

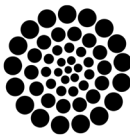


# Guía

---

PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS  
RELACIONADOS CON LOS  
DERECHOS HUMANOS





**CONACYT**  
*Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*



# Guía

---

PARA LA ORGANIZACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS  
RELACIONADOS CON LOS  
DERECHOS HUMANOS

**Redacción:**

Ramón Aguilera Murguía  
Carolina Robledo Silvestre  
David López Nájera

**Revisión y edición:**

Carolina Robledo Silvestre  
Jessica Chantal Alcázar Romero

**Diseño editorial:**

Sarai Pozo De Villa

Ciudad de México, noviembre 2023

La presente obra se respalda en una licencia de  
Creative Commons  
Atribución Licenciamiento Recíproco 2.5 México.



ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica permite, alienta y celebra la reproducción de este material a través de cualquier medio, siempre que se respete el crédito de la organización. ARTICLE 19, Oficina para México y Centroamérica es una organización independiente y apartidista que promueve y defiende el avance progresivo de los derechos de libertad de expresión y acceso a la información de todas las personas, de acuerdo con los más altos estándares internacionales de derechos humanos, contribuyendo así al fortalecimiento de la democracia. ARTICLE 19 se fundó en Londres en 1987 y toma su nombre del artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos. La Oficina para México y Centroamérica inició operaciones en 2006.





# Índice



Presentación	9
<b>Capítulo 1.</b>	14
Punto de partida	
El archivo como esperanza: construir verdad y memoria desde abajo	15
De la documentación al archivo	20
Resumen del capítulo 1	23
Preguntas para el aprendizaje	24
<b>Capítulo 2.</b>	26
Archivos y derechos humanos	
Archivos de derechos humanos	27
Los archivos y los derechos humanos en la normativa internacional y mexicana	29
Las normas jurídicas mexicanas relacionadas con los archivos y los derechos humanos	34
Resumen del capítulo 2	44
Preguntas para el aprendizaje	45

<b>Capítulo 3.</b>	48
Organización documental	
Los conceptos fundamentales	49
El archivo	49
Documento	52
Concepto de documento desde la ciencia de la documentación	53
Concepto de documento desde la perspectiva diplomática	53
Concepto de documento desde el ámbito archivístico	55
El expediente	56
La organización de los archivos	58
La clasificación	61
La ordenación	67
La descripción	70
¿Qué es un inventario archivístico?	71
El catálogo de disposición documental	72
Resumen del capítulo 3	76
Preguntas para el aprendizaje	77
<b>Capítulo 4.</b>	80
La conservación de los Archivos	
Los procesos de conservación	81
La preservación	82
La preservación de los documentos electrónicos	108
Resumen del capítulo 4	110
Preguntas para el aprendizaje	111
Notas	114
Sugerencias bibliográficas	116





## Presentación



En 2023 un grupo de organizaciones civiles e investigadoras nos reunimos para desarrollar un programa de seminarios en torno a los archivos en contextos de graves violaciones a los derechos humanos. En particular, nos interesaba abrir una conversación sobre el uso de documentos oficiales históricos y recientes, así como sobre las iniciativas de documentación y archivística ciudadanas en torno a la búsqueda de justicia y verdad en América Latina y especialmente en México.

Con el fin de abrir la conversación en torno a este interés celebramos cinco sesiones del seminario Seminario Alejandro Arteaga 2023 “El archivo como esperanza. Registro y construcción de la verdad y la memoria en contextos de graves violaciones a DDHH”, en el que participaron personas expertas, activistas y académicas quienes compartieron sus experiencias y reflexiones sobre el uso de los archivos en contextos de graves violaciones a los DDHH en América Latina. En este ejercicio de conversación pudimos constatar que el universo de los archivos es inmenso y complejo y que implica profundas tensiones políticas y éticas, así como una gran densidad de experiencias subjetivas, afectivas, comunitarias y de resistencia que vale la pena valorar y compartir.

Para culminar esta serie de seminarios celebramos el taller “Los archivos como esperanza: fundamentos para el registro archivístico con estándares de DDHH”,

para el cual hemos desarrollado esta guía con el valioso aporte del maestro Ramón Aguilera Murguía, integrante de la organización Archiveros sin Fronteras, México. La Guía pretende complementar los espacios de encuentro con un material pedagógico que sirva de consulta a colectivos y organizaciones que participen del taller y a otros interesados en promover procesos autogestivos de archivo.

Nos interesa la discusión sobre los archivos porque reconocemos la capacidad que tienen los documentos de proporcionar pruebas para acceder a la verdad, la justicia y la reparación. Y también porque reconocemos el gran potencial político y ético que se produce en las iniciativas colectivas de registro desde abajo. Mientras que los archivos generados por el Estado pueden ser instrumentos de gubernamentalidad y de poder burocrático, los archivos personales, familiares y comunitarios son lugares críticos para negociar caminos de dignidad, reconocimiento e ideas comunes de futuro.

En el contexto mexicano en particular, estamos conscientes de que frente a las deudas históricas acumuladas en décadas de profunda impunidad, es urgente recurrir a herramientas de registro y memoria que promuevan el recuerdo y la marca allí donde se han instalado el olvido y la borradura, tanto para los crímenes de larga data como para aquellos que ocurren en tiempos recientes.

El propósito de este documento es ofrecer elementos básicos sobre la labor de archivo sin llegar a profundizar ni a presentar tecnicismos de la disciplina que puedan confundir o resultar demasiado complejos. Por esta razón, la persona a la que va dirigida la guía es aquella que no ha tenido contacto con el mundo de la archivística, pero que, por sus actividades, convicciones o situaciones personales, ha generado o recopilado de otras fuentes (públicas o privadas) documentos que sirven para sus fines.

De acuerdo con este marco de consideraciones, presentamos cuatro capítulos que abarcan cuestiones fundamentales de la organización y de la conservación de los archivos en su relación con los derechos humanos.

El primer capítulo es el punto de partida para reflexionar acerca de la importancia de los archivos ciudadanos en contextos de impunidad y graves violaciones a los derechos humanos. En este apartado invitamos a las y los lectores a reflexionar acerca de los aspectos básicos para iniciar esta tarea y comprender la continuidad que existe entre el proceso de documentación y de archivo, tomando en cuenta que quizá muchas de las personas que se acerquen a este guía están familiarizadas con la tarea de documentación y la llevan a cabo hace años.

El segundo capítulo está orientado a presentar la relación entre archivos y derechos humanos, a partir de un recuento de las políticas y normatividades globales y locales que promueven la recopilación y preservación de archivos con enfoque de derechos humanos. Además se explican algunos conceptos archivísticos básicos para unificar el lenguaje entre los interesados en estos temas.

El tercer capítulo abarca la organización documental, fundamentalmente la clasificación y la ordenación, con el fin de homologar el método de estas actividades archivísticas para un futuro intercambio de información entre los grupos que trabajan los archivos y los derechos humanos. Además, en esta sección se agregó lo referente al inventario de expedientes y al uso y entendimiento del catálogo de disposición documental como herramientas para la investigación en archivos públicos.

Por último, el cuarto capítulo, aborda la preservación de materiales en soportes de papel, así como en formatos digitales para tener presente los diversos agentes que deterioran los documentos cuando no se tienen condiciones mínimas para su conservación.

Reconocemos la importancia de fortalecer las capacidades de las comunidades para acopiar, proteger y usar los archivos de derechos humanos a favor de sus propósitos políticos y jurídicos. Si estos registros desaparecen, si no son protegidos y usados de manera adecuada, corremos el riesgo de que las huellas de su historia sean también desaparecidas, y de que se reproduzcan problemáticas como la impunidad y la denegación de justicia.

Con la mirada en este horizonte común ponemos a disposición de las personas asistentes al taller, y de todas aquellas interesadas, este material pedagógico que ofrece los fundamentos básicos para iniciar o fortalecer procesos autogestivos de archivística con estándares de DDHH.



# Capítulo 1

---

## Punto de partida

## **El archivo como esperanza: construir verdad y memoria desde abajo**



En la búsqueda de justicia y verdad en contextos de graves violaciones a los derechos humanos, los archivos ciudadanos se erigen como pilares fundamentales en la lucha por la memoria, la verdad y la justicia. La historia nos ha enseñado que la documentación y el archivo adecuado de información son herramientas cruciales para la defensa de los derechos humanos y la rendición de cuentas.

Experiencias en otros países que han sufrido regímenes autoritarios y situaciones de conflicto demuestran que la documentación y los archivos ciudadanos pueden llegar a ser testigos vitales para alcanzar los propósitos de verdad y justicia, en tanto actúan como evidencia de lo que se ha querido borrar. En momentos de opresión y violencia, los registros ciudadanos, como testimonios, fotografías, documentos y archivos personales, a menudo son las únicas voces que pueden desafiar la narrativa oficial. Los archivos ciudadanos son una forma de resistencia pacífica y una herramienta para enfrentar la impunidad.

En casos de desaparición forzada, los archivos ciudadanos nos permiten preservar las historias de quienes han sido desaparecidos, dar testimonio de lo ocurrido y mantener viva la memoria de los ausentes y de sus familiares. Además, estos archivos pueden proporcionar pistas vitales para la búsqueda de las personas desaparecidas y para la judicialización de los casos.

Entre las diferentes funciones que podrían desempeñar los archivos en contextos como los mencionados se encuentran:



- Primero, los archivos proporcionan información sobre los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos, incluyendo su forma de operar, motivaciones e intereses. Esto es crucial para entender la magnitud de los crímenes y buscar la rendición de cuentas.
- Segundo, los archivos también documentan las acciones emprendidas por las instituciones gubernamentales ante los hechos o frente a su denuncia, así como las medidas de atención humanitaria y las reparaciones materiales y simbólicas. Esto arroja luz sobre la respuesta institucional a la violencia.
- Tercero, los archivos registran las estrategias sociales, jurídicas, culturales y políticas que fueron diseñadas y ejecutadas por la sociedad y los sobrevivientes para la reconstrucción de la memoria histórica o para contener el impacto de la violencia. Estas estrategias son fundamentales para entender cómo las comunidades enfrentan la adversidad y constituyen un valioso legado para las generaciones futuras.
- Cuarto, es importante considerar el contexto local, regional o nacional en el desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. Los archivos ayudan a contextualizar la violencia y sus efectos en diferentes comunidades.

Además de lo anterior, los archivos son un legado para las futuras generaciones, que pueden aprender de los hechos del pasado y estar mejor preparadas para evitar la repetición de los mismos errores. También son cruciales para la rendición de cuentas, ya que la documentación adecuada puede ser crucial para llevar

a los perpetradores de crímenes contra la humanidad ante la justicia.

Los archivos pueden servir como herramientas poderosas para la movilización política y la defensa de los derechos humanos. Proporcionan evidencia irrefutable de la necesidad de un cambio y pueden influir en políticas y leyes.

El uso efectivo de archivos ciudadanos por parte de los colectivos de familiares de personas desaparecidas puede tener un impacto transformador en la sociedad y la política. Pueden aumentar la visibilidad de su causa, presionar a las autoridades para que tomen medidas y fortalecer la solidaridad entre los afectados y la sociedad en general. Esto contribuye a la construcción de un estado de derecho sólido y la promoción de los derechos humanos.

Cualquier persona o colectividad puede emprender un proceso de archivo si tiene claro los propósitos con los que inicia esta tarea y se acerca a las herramientas adecuadas para fortalecer su labor. Antes de iniciar con esta tarea sugerimos reflexionar sobre los siguientes aspectos:

## **1. La seguridad personal y colectiva**

En contextos de violencia e impunidad, quienes trabajan en la recopilación de archivos de derechos humanos a menudo se enfrentan a riesgos significativos. Es esencial que tomen medidas de seguridad adecuadas para protegerse a sí mismos y a las personas que colaboran con su causa. Esto puede incluir el uso de seudónimos, la protección de la ubicación de los archivos y la comunicación segura.

## **2. Colaboración y red**

Trabajar en solitario puede ser peligroso y menos efectivo. Es importante establecer colaboraciones y redes con organizaciones de derechos humanos, investigadores, abogados y otros actores que compartan el mismo objetivo. Juntos, pueden compartir recursos, conocimientos y apoyo para fortalecer su trabajo.

## **3. Ética y respeto por las víctimas**

Quienes acopian archivos de derechos humanos deben hacerlo con un profundo respeto por las víctimas y sus experiencias. Es importante obtener el consentimiento de las personas involucradas siempre que sea posible y asegurarse de que la recopilación de información no cause daño adicional a las víctimas.

## **4. Calidad y autenticidad de los documentos**

La veracidad y la autenticidad de los documentos recopilados son fundamentales. Se debe llevar a cabo una rigurosa verificación de la información para garantizar que los archivos sean fiables, sobre todo si el objetivo es usarlos como evidencia en investigaciones y procesos legales.

## **5. Difusión y sensibilización**

La información recopilada no debe quedarse guardada en un archivo sin ser compartida. Es crucial difundir los hallazgos de manera res-

ponsable para crear conciencia pública sobre las violaciones de derechos humanos y presionar por la rendición de cuentas.

## **6. Formación y capacitación**

Aquellos que se dedican a acopiar archivos de derechos humanos deben mantenerse actualizados sobre las mejores prácticas en la recopilación y preservación de información. La formación continua y la capacitación en tecnologías de archivo y seguridad son esenciales.

## **7. Sostenibilidad a largo plazo**

La recopilación de archivos de derechos humanos es a menudo un trabajo a largo plazo. Es importante planificar para la sostenibilidad del proceso, incluyendo la preservación física y digital de los documentos, así como los compromisos humanos que se requieran para llevarlo a cabo.

En resumen, las personas y los colectivos que emprenden la importante labor de recopilación de archivos de derechos humanos en contextos de violencia e impunidad desempeñan un papel crucial en la lucha por la justicia y la rendición de cuentas. Sin embargo, este trabajo debe llevarse a cabo con sensibilidad, ética y un enfoque en la preservación de la memoria y la promoción de los derechos humanos.

## De la documentación al archivo



Esta guía va dirigida a personas y colectivos que seguramente ya han emprendido la tarea de documentar, por lo que consideramos importante que conozcan la relación que este proceso tiene con la archivística.

En primer lugar es importante definir qué entendemos por documentar, una palabra de uso común en el contexto de la lucha por los derechos humanos; documentar puede tener distintos significados; sin embargo, para los fines de esta guía **DOCUMENTAR** será entendido como:

el proceso de preservar información sobre un tema o acontecimiento.

Documentar implica procesos cotidianos, como el hecho de tomar fotografías, que se ha vuelto tan común. Hace unos años las fotografías se acopiaban físicamente hasta tener un álbum para preservar la memoria de eventos importantes y preservar la memoria de nuestras familias o de los grupos sociales con los que hemos compartido. Si bien ya no es tan común que las fotografías se impriman, sí lo es que uno ingrese al carril del dispositivo móvil y tenga una cantidad inmensa de fotografías o imágenes con las que se van interactuando por medio del dispositivo móvil. Ese proceso de registrar y preservar implica un acto de documentación.

Las personas o colectivos y organizaciones sociales inmersas en la defensa y/o promoción de los derechos humanos, suelen resguardar información en relación a las actividades que realizan diariamente y que aportan

a la preservación histórica de su lucha. Esto también documentar. Es decir, documentar supone la actividad por la cual buscamos hacer un registro y constancia de acontecimientos históricos y/o experiencias de vida particulares que han ocurrido en un determinado contexto y momento histórico.

Ahora bien, ¿Por qué es importante documentar?

Es posible que cada persona y colectivo tenga una respuesta diferente a esta pregunta, pero también que coincidan con la idea de que la documentación es importante para no olvidar lo vivido. Al fin y al cabo, la documentación tiene como principal función la preservación de la información respecto a un hecho o un acontecimiento que tiene importancia para la persona o el grupo que lo registra. Esta preservación resulta importante para las organizaciones y/o personas defensoras de derechos humanos cuando quieren dar cuenta de un acto de violencia y evidenciar que en dicho acto se han violado derechos humanos.

Se documenta cuando se toma una foto o video en una manifestación, cuando se resguarda un expediente jurídico, cuando se realiza una entrevista a una víctima, cuando se resguarda un cartel y/o volante. Una vez que se cuenta con un conjunto de documentación ésta se resguarda en un lugar; y se organiza, ya sea de forma cronológica, por el tema abordado, por el tipo de documento, etc.

Cuando esto ocurre se comienza el proceso de archivar. Entendemos **ARCHIVAR** como:

el proceso de recopilación, protección y organización de la documentación.

En la vida cotidiana también estamos archivando documentos; la mayoría de la gente sabe donde tiene sus documentos personales, como lo son cartilla de vacunación, acta de nacimiento, identificación oficial etc; y estos suelen estar organizados.

Cabe destacar que los procesos de documentación y archivado suelen ser actividades que transcurren en la cotidianidad de manera simultánea, sobre todo si se trata de actividades llevadas a cabo por colectivos u organizaciones activas en sus acciones de lucha. De modo que, aunque aquí se presentan como dos actividades separadas, lo cierto es que ocurren en un constante continuum.

En el caso de las personas defensoras y organizaciones de derechos humanos será importante tener claro cuál es el fin del archivo, o bien archivar de acuerdo a estos fines que pueden ser exigir justicia, reconstruir la memoria histórica, custodiar información por su valor social, etc. La utilidad de un archivo está en cómo ha sido conformado y la claridad en su documentación, pues si se tiene un conjunto de documentos importantes sin una organización, la visita o reconocimiento de ese conjunto de documentos puede perder su potencia como herramienta en la lucha.

## Resumen del capítulo 1

En este capítulo hemos reflexionado acerca de:

- El valor social y ético de los archivos compilados por colectivos y organizaciones defensoras de los derechos humanos.
- La importancia de pensar el proceso de archivo a largo plazo y plantearse una estrategia de trabajo en conjunto para su preservación y difusión.
- La distinción entre el proceso de documentar y archivar, y la relación estrecha que guardan estos dos procesos.



## Preguntas para el aprendizaje

01

¿Qué funciones podría cumplir un archivo ciudadano de derechos humanos?

02

Menciona un par de recomendaciones a tener en cuenta para el proceso de archivo ciudadano de derechos humanos.

03

¿Cómo defines documentar y archivar?



## **Capítulo 2**

---

# **Archivos y derechos humanos**

En este capítulo hablaremos del reconocimiento progresivo que ha tenido en el ámbito internacional el papel que juegan los archivos en los procesos relacionados con la defensa de los derechos humanos y presentaremos algunas normas mexicanas vigentes referentes a la obligación que tiene el Estado de garantizar la organización, el acceso y la preservación de los documentos, ya sean públicos o privados, no solo para el buen gobierno y la rendición de cuentas, sino también para sustentar las reivindicaciones de las víctimas que han sufrido alguna violación de sus derechos fundamentales.

Nos enfocaremos a los archivos institucionales por dos razones: primero, porque reconocemos la importancia de este conocimiento para exigir a las autoridades el cumplimiento de sus obligaciones en la materia. Y segundo, porque es muy posible que algunos archivos ciudadanos se nutran de documentos institucionales, por lo cual es relevante conocer el marco jurídico que sostiene la producción de estos materiales.

## Archivos de derechos humanos



El Sistema Universal de Protección de los Derechos Humanos, por medio de los Principios Joinet, ha definido a los **ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS** como:

colecciones de documentos relativos a violaciones de los derechos humanos y el derecho humanitario de fuentes

Incluyen: a) organismos gubernamentales nacionales, en particular los que hayan desempeñado una función importante en relación con las violaciones de los derechos humanos; b) organismos locales, tales como comisarías de policía, que hayan participado en violaciones de los derechos humanos; c) organismos estatales, incluida la oficina del fiscal y el poder judicial, que participen en la protección de los derechos humanos; y d) materiales reunidos por las comisiones de la verdad y otros órganos de investigación”.

Estas colecciones de documentos pueden tener distintos orígenes y ser producidos o recopilados por actores de muy distinta naturaleza, desde el Estado hasta las organizaciones sociales que han denunciado y han hecho seguimiento a las violaciones de Derechos Humanos. Esta documentación resulta esencial para el ejercicio de los derechos, tanto de las víctimas directamente afectadas por la violencia de los regímenes represivos o de los conflictos armados, como para la sociedad en general.

Los archivos de derechos humanos pueden incluir una variedad de tipos de documentos, como:

### **1. Documentación legal:**

Esto puede incluir informes judiciales, sentencias, registros de casos, leyes y reglamentos relacionados con los derechos humanos.

### **2. Informes de derechos humanos:**

Informes elaborados por organizaciones de derechos humanos, agencias gubernamentales o entidades internacionales que documentan violaciones de derechos humanos, abusos y otras cuestiones relevantes.

### **3. Testimonios y declaraciones:**

Entrevistas, testimonios de víctimas y testigos, así como declaraciones escritas que describen violaciones de derechos humanos.

### **4. Fotografías y videos:**

Material visual que registra evidencia de violaciones de derechos humanos, manifestaciones, protestas y otras actividades relacionadas.

### **5. Correspondencia:**

Comunicaciones oficiales, cartas, correos electrónicos y otros documentos que puedan ser relevantes para casos de derechos humanos.

### **6. Registros de detención:**

Información sobre personas detenidas, su ubicación y condiciones de detención.

### **7. Informes forenses:**

Informes médicos y forenses relacionados con víctimas de violencia y abusos.

## **Los archivos y los derechos humanos en la normativa internacional y mexicana**



En este apartado presentamos, brevemente, cómo se ha fortalecido el vínculo entre los archivos y la defensa

de los derechos humanos en las últimas tres décadas. Existen diversas asignaturas relacionadas con los principios fundamentales sobre los derechos humanos que están incluídas en los tratados internacionales.<sup>01</sup>

Estos tratados internacionales han emergido como reacción a situaciones de guerra o conflicto que impliquen crímenes de lesa humanidad, sobre todo en contextos que han sufrido dictaduras o actos de exterminio masivo. Estas normativas internacionales recogen también aportaciones para el acceso a la verdad y la memoria<sup>02</sup> y la promoción de la justicia transicional.<sup>03</sup> En todos estos casos de violaciones a los derechos humanos los archivos juegan un papel fundamental como guardianes y fuentes de datos e información que coadyuvan, de diferente manera, en las reivindicaciones de las víctimas y sobrevivientes, así como de los colectivos de sus familias y comunidades.

La conciencia sobre el papel fundamental de los archivos para la defensa de los derechos humanos en los últimos 30 años se puede constatar a través de una serie de textos publicados por diferentes instancias y especialistas internacionales, como el reporte coordinado por el archivista español Antonio González Quintana sobre “Los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos” publicado en 1995 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y por el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), en el que se proponía “un estudio inicial que sentaría las bases para un tratamiento de los archivos de los regímenes represivos por medio de casos paradigmáticos”.<sup>04</sup>

Igualmente, podríamos mencionar la publicación de los principios para la protección y la promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad presentado ante la Subcomisión de Prevención de

Discriminaciones y Protección a la Minorías de la Comisión de los derechos humanos de la ONU, propuestos por Louis Joinet en 1997, donde se hacía hincapié en el derecho a saber fundamentado en la preservación, acceso y consulta de los archivos. Este estudio fue actualizado más tarde por Diane Orentlicher en el 2005, quien reafirmaba el derecho de las personas a saber la verdad sobre las violaciones de los derechos humanos y el derecho humanitario, y reconocía el papel importante de los archivos para hacer efectivo este derecho, destacando el deber de los Estados de preservar los archivos para facilitar el conocimiento de las violaciones.

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos publicó en 2014 Los **PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL PAPEL DE LOS ARCHIVEROS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**,<sup>05</sup> los cuales constan de 23 principios agrupados en cinco rubros temáticos:

1. Selección y conservación de archivos;
2. Acceso a la información contenida en los archivos;
3. Medidas especiales para cuidar y organizar documentos relacionados con las violaciones de los derechos humanos;
4. La cualificación y formación de los que trabajan en los archivos; la libertad de expresión y de asociación; y,
5. Sobre las asociaciones profesionales de archivistas, quienes deben respetar el Código de Ética adoptado por el mismo Consejo Internacional de Archivos.



Del mismo modo, atendiendo las preocupaciones que el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos exponía en el año 2011 sobre la relación de los archivos con los derechos humanos, centraba sus inquietudes en los cuatro rubros siguientes:

- La preservación de los archivos y el derecho a la verdad;
- 
- La utilización de archivos en procesos de exigencia de responsabilidades penales;
- 
- El uso de archivos en procesos de establecimiento de la verdad de carácter no judicial; y
- 
- La creación de archivos sobre regímenes represivos.<sup>06</sup>

En el mismo informe, el Alto Comisionado destacaba la importancia de los archivos para que las víctimas pudieran hacer efectivo su derecho a la verdad sin adjetivos, en relación con los procesos de exigencia de responsabilidades ante los tribunales y el establecimiento de la verdad al margen del sistema judicial, y en lo relativo a los resarcimientos. También se recogían las opiniones de participantes, relacionadas con las obligaciones de los estados de proteger y preservar la información sobre las violaciones de los derechos humanos, inclusive la procedente de las comisiones de la verdad, las cortes y los tribunales, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones regionales e intergubernamentales, así como sobre las obligaciones que incumben a los estados de garantizar la preservación de los archivos y promulgar leyes que regulen la gestión y el acceso a los mismos. Se subrayaba, además, las posibles iniciativas para la preservación y gestión de los archivos durante su etapa de trámite, es decir, cuando los

documentos aún se encuentran activos en diferentes oficinas gubernamentales.

En México se ha intentado establecer una ruta con los archivos en su papel de guardianes de información sobre la actuación del Estado como represor de grupos políticos, de comunidades indígenas en resistencia y de movimientos sociales, entre otros, en diferentes momentos de nuestra historia. Solo por señalar un ejemplo, el periodo de Violencia de Estado o también la llamada Guerra Sucia (1960-1990) y, dentro de ella, el caso paradigmático de la Masacre del 2 de octubre en contra del movimiento estudiantil de 1968, el Halconazo en junio de 1971, entre otros, hechos que no se olvidan y que el Estado ha dejado en la total impunidad, pese a haber creado la Fiscalía Especial para los Movimientos Políticos y Sociales del Pasado (FEMPSP, 2002-2007) y la Comisión para el Acceso a la Verdad, al Esclarecimiento Histórico y el Impulso de la Justicia de las Violaciones Graves a los derechos humanos cometidas de 1965 a 1990 (2021-2024).

En este sentido, recordemos cómo en 1998 se realizó el primer acercamiento a los documentos públicos de la desaparecida Dirección Federal de Seguridad (antes Departamento de Investigación Política y Social) resguardados en el Archivo General de la Nación. Este hecho fue promovido por la LVII Legislatura de la Cámara de Diputados de ese entonces, a través de un programa de fotocopiado para inducir una investigación ya que se cumplían 30 años reglamentarios para dar acceso a los grupos documentales de es. Este hecho abrió las puertas para que posteriormente se diera apertura de esta información durante la labor de la Fiscalía Especial para Movimientos Sociales y Políticos del Pasado (FEMOSPP) creada por Vicente Fox, que no logró cumplir su cometido.

Durante el sexenio del Presidente Andrés Manuel López Obrador (2020-2026) los archivos reavivan su

importancia debido a la implementación de la Comisión para el Acceso a la Verdad, el Esclarecimiento Histórico y el Impulso a la Justicia de las violaciones graves a los derechos humanos cometidas entre 1965 y 1990. Desgraciadamente, de acuerdo con el “Informe Técnico sobre el archivo DFS-DGISEN-CISEN en AGN” del Mecanismo para la Verdad y el Esclarecimiento Histórico del 15 de agosto del 2023 el Estado se ha incumplido y se ha obstaculizado el mandato reteniendo o destruyendo expedientes haciendo un reclamo al Estado Mexicano por no tener todos los archivos abiertos a la sociedad.<sup>07</sup>

También es importante señalar que los colectivos, las fundaciones, los familiares de las víctimas y las organizaciones de la sociedad que los acompañan han recopilado todo tipo de documentos sobre sus casos, que son fundamentales para sus reclamos. En este entorno, los documentos que sobreviven al tiempo en casas particulares u oficinas son también sujetos considerados en las reflexiones sobre el rol de los archivos en los temas de violaciones a los derechos humanos.

## **Las normas jurídicas mexicanas relacionadas con los archivos y los derechos humanos**



El propósito de este apartado es dar a conocer la obligación que tiene el Estado, a través de una serie de leyes, de organizar, conservar y dar acceso a los documentos públicos; así como la asesoría y la protección a los documentos privados con interés público, de manera particular aquellos relacionados con violaciones de derechos humanos.

Para efectos de tener una visión de conjunto de las leyes mexicanas que regulan lo respectivo a los archivos con una perspectiva de derechos humanos presentamos el siguiente cuadro que contiene los **INSTRUMENTOS CLAVE** en la materia.

Nombre de la ley	Promulgación	Última versión
Ley General de Archivos	15-jun-2018	19-ene-2023
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18-jul-2016	27-dic-2022
Ley General de Bienes Nacionales	20-may-2024	3-may-2023
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	06-may-1972	16-feb-2018
Código Penal Federal	14-ago-1931	22-jun-2017
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4-may-2015	20-may-2021
Ley General de Víctimas	9-ene-2013	25-abr-2023

Repertorio de leyes

La Ley General de Archivos<sup>08</sup> publicada el 15 de junio del 2018 es una ley que regula a los sujetos obligados<sup>09</sup> de todo el país en materia de archivos públicos y a los archivos particulares de interés público. Por lo tanto, su enfoque es normar la creación,<sup>10</sup> clasificación,

descripción, valoración y preservación de los documentos públicos considerados bienes patrimoniales de la sociedad. Se ocupa tanto de los archivos activos de las dependencias y entidades públicas, como de los archivos históricos que custodian la memoria colectiva del país. De manera particular, es pertinente señalar que uno de los pilares que sostienen la Ley, de conformidad con el artículo 3, es el **respeto irrestricto a los derechos humanos**. Por ello, contempla la protección de los documentos y expedientes públicos y privados con interés público relacionados con este rubro.

Así tenemos que el último párrafo del artículo 11, dedicado a los deberes de los sujetos obligados, está el de conservar y preservar los archivos relativos a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será sin restricción alguna. Igualmente, el artículo 24, al establecer la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico para todos los sujetos obligados, dispone que se realice con un enfoque de derechos humanos; dicho programa deberá ser publicado en los portales web de los sujetos obligados. De hecho, se puede consultar actualmente en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

El artículo 36 dispone que **los expedientes relacionados con los derechos humanos no podrán clasificarse como reservados ni confidenciales**, tal como lo establecen los artículos 5, 113 fracción III, 115, fracción I y 148 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<sup>11</sup> Cabe agregar que esta última Ley considera pública toda la información relacionada con los procesos relacionados con los derechos humanos según el artículo 74, fracción II.

### **Expediente históricos:**

Contienen documentos con valor informativo y evidencial que sustentan y fomentan la memoria social de una corporación, de una región o de todo el país.

### **Expedientes reservados:**

Son aquellos que contienen documentos y datos que al ser publicados pueden afectar el interés público y la seguridad nacional. Pero solamente se reservan por un periodo limitado de 5 años, los cuales pueden extenderse por otro periodo igual. Se debe motivar y fundar jurídicamente tal reserva.

### **Expedientes confidenciales:**

Son aquellos que contienen datos personales concerniente a una persona identificada o identificable; información relacionada con los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos. Y aquella información que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, conforme a las leyes o tratados internacionales.

Igualmente, en el segundo párrafo del mismo artículo 36 de la Ley General de Archivos, se puntualiza que solamente los documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que contengan datos sensibles y, sean valorados como históricos, no se enviarán

de manera inmediata a los archivos históricos, sino que se conservarán en los archivos mencionados como confidenciales durante 70 años, contando a partir de la fecha de su creación. Si bien, este tipo de documentos se pueden consultar de acuerdo con las reglas establecidas por las leyes de transparencia y de protección de datos personales, sobre todo cuando son de interés público, el tiempo excesivo con esta condición y el procedimiento burocrático para su acceso representan una limitación.

En la última sección de la Ley General de Archivos, se exponen las sanciones administrativas y los delitos en contra de los archivos. En este sentido, se considera “infracción grave” y “delito en contra de los archivos” el que un servidor público obstruya su acceso, no adopte medidas necesarias para su preservación o use, sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice parcial o totalmente sin causa legítima, los documentos contenidos en ellos. (artículos 118 y 121).

Como complemento de la Ley General de Archivos, es importante tener en cuenta también la *Ley General de Bienes Nacionales*<sup>12</sup> que en el capítulo 1, art. 2º, frac. XI, declara como bienes del dominio público, es decir propiedad federal, entre otros: los documentos y expedientes de las oficinas (públicas); lo mismo la *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*,<sup>13</sup> que determina como *monumentos históricos* a los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, Estados o Municipios (artículo 36, frac. II). Estas dos leyes protegen a los documentos públicos y sustentan el carácter de documentos públicos definido por la Ley General de Archivos, con lo cual queda claro que ningún documento generado por el Estado es propiedad de los servidores públicos o de las dependencias. Los documentos públicos son propiedad de la sociedad y los entes públicos solamente son sus custodios con las obligaciones

y las implicaciones legales que tienen si no ejecutan correctamente su tarea.

Es importante saber que hay otro grupo de leyes que coadyuvan con la protección y el buen manejo de los archivos y que pueden ser útiles sobre todo en los procesos jurídicos frente al Estado. En este sentido, el artículo 49, fracción V de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*,<sup>14</sup> establece como obligación de los servidores públicos:

“registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, - y es falta administrativa - impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”.

En la misma línea pero ahora desde el *Código Penal Federal*<sup>15</sup> se establece que,

“comete el delito de ejercicio indebido de servicio público el servidor público que por sí o por interpósita persona sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión”

(Art. 214, fracc. IV) y al infractor de las fracciones III, IV, o V se le impondrán dos años a siete años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos a siete años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos. Igualmente el



artículo 397, fracción III señala que se impondrá de cinco a diez años de prisión y multa de cien a cinco mil pesos a los que causen incendio, inundación o explosión con daño o peligro de archivos públicos o notariales (DOF, última reforma 24 enero de 2020)

Asimismo, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece en los artículos 33 y 46 el derecho de conocer el estado de la tramitación y guardar y respetar el orden riguroso de la tramitación en los asuntos de la misma naturaleza refiriéndose al expediente en consonancia con el artículo 11, fracción III de la Ley General de Archivos.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** en vigor trata el tema de los archivos en los siguientes artículos:

#### **Artículo 18,**

Donde establece que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”.

#### **Artículo 24, fracción IV**

Obligaciones de los sujetos obligados: “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

#### **Artículo 31, fracción V**

Que trata sobre las funciones del Sistema Nacional de Transparencia y establece su obligación de “coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conserva-

ción de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia”.

### **Artículo 70, fracción XLV**

Dispone entre las obligaciones de transparencia: publicar en la web los instrumentos de control y consulta archivísticos, el programa anual y su informe de cumplimiento, los expedientes de baja documental y los de transferencia secundaria.

Ahora bien, para completar el corpus legislativo anterior, debe considerarse la Ley General de Víctimas,<sup>16</sup> la cual en el artículo 24 establece textualmente que:

“las autoridades están obligadas a la **preservación** de los archivos relativos a las violaciones de los derechos humanos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceder a los mismos”.

El Estado tiene el deber de garantizar la preservación de dichos archivos y de impedir su sustracción, destrucción, disimulación o falsificación, así como de permitir su consulta pública, particularmente en interés de las víctimas y sus familiares con el fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos .

Cuando la consulta de los archivos persiga favorecer la investigación histórica, las formalidades de autorización tendrán por única finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas y de otras personas y, en ningún caso, podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura.

Los tribunales nacionales e internacionales, los organismos nacionales e internacionales de derechos

humanos, así como los investigadores que trabajen esta responsabilidad, podrán consultar libremente los archivos relativos a las violaciones de los derechos humanos. Este acceso será garantizado cumpliendo los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluidos en particular las seguridades de confidencialidad proporcionadas a las víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio.

En estos casos, no se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional excepto que, en circunstancias excepcionales, la restricción se encuentre previamente establecida en la ley, y la autoridad haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática para proteger un interés de seguridad nacional legítimo y que la denegación sea objeto de revisión por la autoridad competente, a la vez que puede ser sujeta a examen judicial independiente.

El artículo 25 de la misma Ley mandata que:

“toda persona tendrá derecho a saber si sus datos personales se encuentran en los archivos estatales y, en ese caso, después de ejercer su derecho de consulta, a impugnar la legitimidad de las informaciones y contenidos que le conciernan ejerciendo el derecho que corresponda. La autoridad garantizará que el documento modificado después de la impugnación incluya una referencia clara a las informaciones y contenidos del documento cuya validez se impugna y ambos se entregarán juntos cuando se solicite el primero. Para casos de personas fallecidas, este derecho podrá ser ejercido por sus familiares considerando las relaciones de parentesco que establece el Código Civil Federal”.

Como se puede observar, las leyes presentadas establecen una serie de obligaciones para el Estado en su conjunto sobre la organización, preservación y acceso a los documentos públicos como una condición del desarrollo democrático del país y del cumplimiento de los tratados internacionales firmados por el mismo para preservar los derechos humanos en cualquiera de sus vertientes.

Los documentos que contienen los datos y la información pública no son propiedad del Estado, sino de la sociedad, que es quien goza del derecho de que sean preservados y de que sean abiertos a la consulta, tratando de armonizar derechos disímiles que garanticen el bien común.

## Resumen del capítulo 2

En el capítulo 1 se han presentado dos temas:

- La relación entre archivos y los derechos humanos,
- Las normas jurídicas en materia de archivos y los derechos humanos.

En este capítulo se ha resaltado cómo los archivos han cobrado importancia en las diversas instancias relacionadas con los derechos humanos, especialmente en los casos de nuestro entorno mexicano.

Se ha planteado cómo las leyes mexicanas, especialmente, la Ley General de Archivos, le dan un lugar privilegiado al tema de los derechos humanos, sobre todo en cuanto a garantizar la organización, la preservación y el acceso.

## Preguntas para el aprendizaje

01

¿Cómo definirías los archivos de derechos humanos?

02

¿Consideras que las leyes expuestas son suficientes para garantizar la conservación y el acceso a los archivos público? Explica

03

¿Consideras que los documentos de particulares de casos relacionados con los derechos humanos deben ser contemplados en una ley para su protección? Explica

04

Distingue entre documentos públicos y documentos privados de interés público relacionados con los derechos humanos.







# Capítulo 3

---

## Organización documental

En este capítulo presentamos los conceptos y los principios básicos de la organización documental. Abordamos las definiciones de archivo, documento, expediente, la clasificación y la ordenación como dos componentes de la organización y explicaremos en qué consiste el “principio de procedencia”.

El objetivo de esta lección es presentar los mínimos requerimientos para alcanzar un estándar internacional con el fin de organizar los documentos, ya sean generados o recopilados de otras fuentes. Queremos ofrecer una guía metodológica que, además de servir para organizar el propio archivo, permita un intercambio de información en un entorno más amplio entre todos las personas interesadas que trabajan en el ámbito de los derechos humanos.

## **Los conceptos fundamentales**



Una vez presentada la relación que existe entre los archivos, sus normas mexicanas y los derechos humanos, hablemos de los conceptos fundamentales con el fin de estandarizar un lenguaje común e inculcar con ello, la cultura archivística para una mejor aplicación de nuestro trabajo cotidiano.

### **El archivo**

El primer concepto que vamos a revisar es el de archivo. Existen varias formas de abordar el término, desde una definición hasta lo que representa simbólicamente.

Por ejemplo, se puede hablar de un archivo en relación con un edificio donde se guardan y custodian documentos. O, de manera institucional, se puede identificar una administración pública o privada como el Archivo General de la Nación (AGN) o el archivo histórico de la fundación cultural BANAMEX. También se considera al archivo” desde el punto de vista formal, como el conjunto homogéneo de documentos creados u obtenidos por una persona, una familia o una institución debidamente organizados. Sin embargo, siempre es conveniente acordar definiciones que nos ayuden a tener un lenguaje común para entendernos lo mejor posible. Veamos dos definiciones:

El vocablo **ARCHIVO** es definido por el Consejo Internacional de Archivos como:

El conjunto de escritos recibidos o elaborados, por una persona física o moral, pública o privada y destinados por su naturaleza para conservar por esa misma persona.

Por su parte, la Ley General de Archivos define al archivo como:

Una unidad organizada de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión del productor o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite.

Estas dos formas de explicar lo que es un archivo parecen muy semejantes. En lo sustantivo lo son, sin embargo, podemos encontrar diferencias por su enfoque. En el primer caso, se trata de una definición genérica que trata de abarcar todo tipo de archivo sea de una institución, de una persona o de una familia; y en el segundo caso, el objetivo es referirse a los **archivos públicos**, los cuales tienen, como ya hemos visto en el apartado anterior, una obligación normativa que cumplir en su situación de públicos, o si se quiere expresar también como archivos de la sociedad en manos del Estado. Los archivos públicos se generan por un mandato relacionado con funciones o competencias establecidas en leyes, reglamentos, lineamientos y manuales de organización.

Si avanzamos un poco más, también podemos tratar de definir los archivos que contienen documentos relacionados con los derechos humanos y, en este caso, se considera al archivo, siguiendo a Marta Lucía Giraldo, como lugar y objeto simbólico de la memoria, fundamental dentro de los procesos de búsqueda de justicia de lucha contra la incredulidad y la voluntad de olvidar. En este contexto el archivo se entiende como un factor esencial para la conformación de la memoria colectiva y como garante de los derechos ciudadanos.<sup>17</sup> También podríamos definirlos como agrupaciones documentales de diversos periodos y soportes materiales preservados por personas, entes públicos o agrupaciones de la sociedad civil (colectivos, fundaciones, familiares de víctimas, ONGs, etc.) que testimonian graves violaciones de los derechos humanos.

## El documento

Al soporte que contiene los datos y la información se le denomina comúnmente documento. Y éste se encuentra en los archivos. Los documentos son todos aquellos registros en cualquier soporte que las organizaciones, las familias o los individuos crean, reciben o compilan en el curso de sus resoluciones administrativas o en los asuntos que conllevan la historia personal de cada individuo. Por ello, a los documentos se les considera evidencia de los actos humanos y son preservados para su uso inmediato o futuro. En este sentido, las familias de las víctimas, los colectivos, los activistas y las organizaciones de la sociedad civil generan o compilan documentos para los propósitos relacionados con las reivindicaciones frente a las violaciones de los derechos humanos que los diferentes perpetradores realizan o realizaron. En otras palabras, los documentos testimonian actos en cualquier de los escenarios de la vida humana, y en su conjunto, organizados y conservados, según la metodología archivística, forman los archivos.

Ahora bien, debemos mencionar que el término “documento” ha adquirido varias connotaciones a lo largo del tiempo. Hoy en día, este vocablo tiene un significado amplio y polisémico, sobre todo a partir de la aparición de la ciencia de la documentación y las tecnologías de la información y comunicación, y ha perdido su sentido unívoco e histórico. Por ello, conviene revisar algunas de las acepciones de documento en el contexto de la documentación, de la diplomática y de la archivística con el fin de ampliar la perspectiva sobre su significado.

## Concepto de documento desde la ciencia de la documentación

La ciencia de la documentación y de la información se han ocupado del concepto de **DOCUMENTO**.

El documento desde la perspectiva documentalista, es el soporte tangible que transporta una idea cuyo carácter es probatorio, informativo e histórico.

Documento es cualquier **soporte** que contiene información

La posibilidad de informarse a través de iconos y fonemas fijados a soporte e, incluso susceptibles de ser tele transmitidos, revolucionó el tradicional concepto de documento. Se puede afirmar que la mayor parte de las nociones de documento desde la perspectiva documentalista están acotadas por el concepto de información. El soporte no importa tanto como el contenido, es decir, la información, por ello llegamos a la era digital hablando de documentos electrónicos o digitales donde prevalece la preservación de los datos y de la información.

## Concepto de documento desde la perspectiva diplomática

La disciplina llamada “diplomática” entiende al documento relacionado con una acción jurídica. En sentido amplio, se trata de cualquier escritura de carácter legal, histórico y administrativo que debe seguir ciertas formas estables para garantizar su calidad de evidencia.

El documento es un testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica, que observa determinadas formas destinadas a procurar fe y a dar fuerza de prueba

Documento es un **escrito** que testimonia una vinculación jurídica

De esta noción, podemos deducir que la diplomática se ocupa de documentos escritos (en papel o digitales) que han sido producidos con la intención, voluntaria o indirecta, de transmitir un acto que puede comportar una relevancia jurídica. El documento debe respetar ciertas normas fijas, si bien variables a través del tiempo, que le confieren credibilidad y, por lo tanto, capacidad probatoria.

La diplomática examina el documento desde el aspecto formal, su forma externa e interna; su coherencia testimonial, su “sinceridad”. En este sentido, la diplomática estudia cuatro aspectos del documento:



- La autenticidad refiere a la garantía de que el documento es de quien se dice que es.

- La proveniencia está relacionada con el origen del documento en su confección: una oficina o una notaría, por ejemplo.
- La originalidad se refiere al primer documento con todas las características diplomáticas que lo hacen único. Las copias no se consideran originales, solamente las certificadas en cuanto reportan la información como está en el original.
- La integridad es la certeza de que no le falta nada al documento para ser aceptado como original y auténtico tanto en su forma externa como en su forma interna.

### **Concepto de documento desde el ámbito archivístico**

La archivística entiende el **DOCUMENTO** como un producto que nace de una acción y con la función específica de ser testimonio y evidencia de esa gestión.

Aquel que se produce, se recibe, expide o compila en el ejercicio de las acciones que las personas físicas o jurídicas realizan según sus objetivos, y conservado como testimonio, prueba y continuidad.

El documento es **testimonio** de las acciones que realizamos

La rentabilidad de un “documento de archivo” no se mide por la amplitud de su difusión (concepto documentalista) como puede ocurrir con un libro, sino por



su prontitud de su consulta para instrumentalizar una actividad práctica, para tomar una decisión o para servir como soporte en los procesos de justicia.

Cada documento de archivo es esencial para saber con toda exactitud quién lo ha producido, en qué circunstancias, en el esquema de qué procedimientos, con qué objeto, a quién se destina, cuándo y cómo ha sido recibido por su destinatario y por qué vías ha llegado hasta nosotros. Tal conocimiento no es posible, salvo que el conjunto de documentos se conserve intacto, perfectamente individualizado y sin confusión con los documentos de otras procedencias, aunque sean relativos a un mismo objeto.

La parte esencial del concepto de documento desde la archivística está en descubrir su origen de producción o compilación en el ejercicio de una función, de una acción u de un objetivo de vida. Esto nos lleva a considerar que el documento nunca va solo, sino integrado con otros documentos que forman expedientes pertenecientes a series y a fondos documentales.

## **El expediente**

La palabra expediente proviene del verbo latino “expedire”, que significa “el que resuelve”. El expediente está encaminado a resolver un determinado asunto. Se trata de un conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento para las actividades o trámites que realizamos en cualquier ámbito o si se prefiere desde el espacio burocrático, es el conjunto de documentos necesarios en las resoluciones, tanto administrativas como judiciales; así como en las diligencias encaminadas a ejecutarlas.

El expediente es la base de la organización documental de cualquier archivo. Por consiguiente, en los archi-

vos se clasifican y ordenan expedientes, no documentos sueltos.

Los expedientes son la unidad de instalación que sirve de base al proceso de organización archivística

Así pues, el expediente es el primer nivel de vinculación archivística, ya que los documentos que lo integran tienen una relación de causa y efecto derivado del mismo asunto, actividad o trámite.

El Consejo Internacional de Archivos ha definido al **EXPEDIENTE** como:

Una unidad organizada de documentos agrupados para su uso en la gestión del productor o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite.

Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G)<sup>18</sup>

El proceso para integrar un expediente puede ser discrecional o reglamentado. Si bien en algunos casos, puede aceptarse una integración discrecional, siempre será importante guardar ciertas formas, y quizá, en ciertas prácticas, sobre todo de índole legal, debe respetarse un procedimiento rígido.

El expediente se conforma de forma histórica y de manera progresiva según la cronología del trámite (el documento más antiguo se coloca arriba y así sucesivamente). En el caso de los documentos públicos se establece una integración procesal de acuerdo con el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En suma, el expediente es un conjunto inseparable de documentos generados en un órgano administrativo al ejercer una función determinada en una de sus oficinas o mesas para la resolución o trámite de un mismo asunto. Pero también se puede entender como el conjunto de documentos que tratan un mismo asunto en el ejercicio de alguna actividad realizada por un colectivo, por familiares de víctimas, o por particulares en la búsqueda de la verdad, la justicia, la reparación del daño y la no repetición.

## La organización de los archivos



Para que un archivo cumpla eficazmente su propósito necesita de una adecuada clasificación y de una buena ordenación. Sin estas operaciones, los documentos se convierten en masas amorfas de papeles que dificultan saber lo que contienen y encontrar lo que se necesita. En realidad, si un archivo no está organizado es como si no existiera. La clasificación y la ordenación son operaciones fundamentales de la organización archivística.

La organización documental se compone de dos operaciones secuenciales:



La clasificación y la ordenación archivísticas deben concebirse como dos acciones distintas, relacionadas entre sí y jerarquizadas. Se puede decir que es una sola tarea que engloba ambas operaciones, iniciando con el

proceso de clasificación y terminando con el de ordenación. Estas acciones posibilitan de manera óptima la puesta en práctica de la regla de oro:

“Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”

Con la clasificación se establece el lugar para cada cosa, mientras que ordenar, significa colocar cada cosa en su lugar.

### **El principio archivístico de la organización documental**

La organización documental se realiza y se sustenta bajo una metodología establecida en principios básicos, que ha probado ser la más idónea para la naturaleza de los archivos. Este principio se desarrolló a través del tiempo hasta dar un sistema propio al archivista, distinto al de las normas bibliotecarias que en un momento se aplicaron al campo de la archivística. Así nació el **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA** y el de *orden original*, también llamado por los italianos *principio genético* o *método histórico*, como el más acorde para clasificar y ordenar los fondos documentales.

El principio de procedencia postula que cada documento debe respetar el fondo del archivo de donde proviene, y dentro de ese fondo, el lugar que lugar originalmente tenía.

En efecto, los documentos se producen como resultado de las **funciones o actividades** que realizan las

instituciones, las organizaciones civiles, los colectivos o las personas individuales. Pero estos documentos, integrados en expedientes, como se ha señalado en el inciso anterior, nacen según esas funciones, actividades o fines de quien los genera. Tienen un contexto de origen que debe ser respetado. No se pueden mezclar los expedientes de diferentes fondos, ni desvincularlos del orden dado por el productor.

De aquí se concluye que una documentación que haya sido desprovista de su articulación originaria, de su vinculación interna, ha perdido la referencia de su origen, por lo que se hace difícil responder a las preguntas: ¿Quién lo produjo? y ¿por qué?.

Por esta razón, la metodología para la organización documental está fundamentada en un análisis y en un estudio que nos permita determinar quién generó los expedientes, lo cual trae como consecuencia lógica, que el trabajo archivístico sea diferente de cualquier otro y constituya una experiencia irrepetible.

El principio de procedencia señala que cada documento debe estar dentro del fondo documental de donde proviene y dentro de este fondo en el lugar que originariamente tenía.

En conclusión, podemos afirmar que El principio de procedencia archivística:

- Acompaña invariablemente a la organización documental. Según lo dicho anteriormente, el principio establece que los documentos deben conservarse en el archivo al que naturalmente pertenecen y en el orden que tenían cuando se produjeron.

- Protege la integridad de las series documentales en el sentido de que sus orígenes y los procedimientos por los que resultaron se reflejan en su ordenación.
- Sirve para revelar el significado de los documentos, pues el asunto o materia de los mismos documentos individuales sólo pueden entenderse completamente en el contexto del conjunto al que pertenecen.
- Proporciona una guía de trabajo económico para la organización, descripción y servicio para el acceso a los documentos.

## La clasificación

### Noción de clasificación

La primera operación de la organización documental es la clasificación. Esta actividad es una operación intelectual que consiste en agrupar los objetos por sus semejanzas y separarlos por sus diferencias. Desde esta perspectiva, la clasificación se efectúa atendiendo a lo que tengan de común los objetos que se van a clasificar. La **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA** parte del presupuesto anterior, es decir, del agrupamiento de semejanzas y de la separación de diferencias. En este caso, se habla de clasificar un fondo documental atendiendo sus partes homogéneas en secciones y en series documentales.

La clasificación archivística es una operación que agrupa los expedientes semejantes y al mismo tiempo, los separa en sus diferencias.

Ahora bien, el criterio de este agrupamiento está determinado por la misma actividad de la organización, del colectivo, de la fundación o del individuo que produjo los expedientes y no por una decisión arbitraria. Está fundamentado, como ya se señaló anteriormente, en el principio de procedencia.

Clasificar es agrupar las series documentales homogéneas

Concretando, podemos decir que clasificar, desde el punto de vista archivístico, es dividir un conjunto de documentos en grupos (clases) de manera homogénea, bajo tres categorías que denominamos:

1) fondo documental, 2) sección y 3) serie documental, las cuales serán explicados más adelante.



### Reglas de la clasificación

- Es anterior en jerarquía a la ordenación, aunque ésta se realice en la práctica casi simultáneamente.
- Se establece sobre una base a posteriori y no a priori. Esto debido a que la clasificación es fruto de un estudio, de una reflexión, de una experiencia y de un análisis. Las funciones de una institución, de un colectivo, de una fundación o de un individuo son las que dictan los términos de la clasificación.

- No es conveniente realizar clasificaciones complicadas. Las cualidades de una clasificación son la sencillez, la funcionalidad y la efectividad.
- Debe tener consistencia y no partir de un criterio subjetivo que el día de mañana cambie por gusto o moda.

### ¿Cómo se realiza la clasificación?

La clasificación correcta es la que se aplica después de un análisis y conocimiento del fondo documental y que nos viene dada por las funciones propias de quien produce o recopila la documentación. La clasificación no es creada por el archivista, sino que le viene impuesta por la propia documentación; a él sólo le toca respetarla, reconstruirla y re-crearla. Y esto es, precisamente, mantener el principio de procedencia y orden original. Por lo tanto, la clasificación es reflejo de las acciones de la organización pública o privada, del colectivo, de la fundación o del individuo.

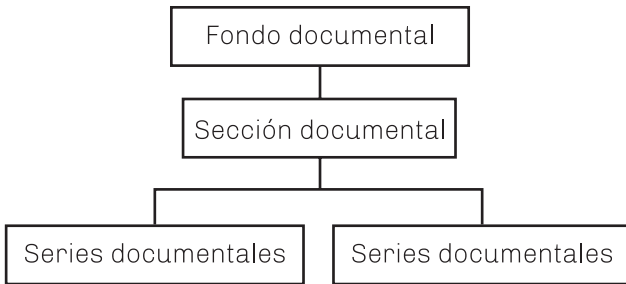
**El primer paso** fundamental en la clasificación de archivos es conocer al productor que los generó. Se hace indispensable analizar sus objetivos, sus funciones, sus estructuras, su reglamentación, sus normas o leyes, sus actividades, inclinaciones o propósitos, en otras palabras, qué es lo que hace o para qué fue creado.

En ningún modo, la clasificación podrá hacerse a priori, sino sobre la base del conocimiento del productor.

**El segundo paso** es identificar las funciones: actividades, competencias atribuidas o encomendadas a una institución pública o privada, a una organización civil,



o las que se propone un colectivo, una fundación o realiza una persona individual. Estas funciones se plasman en trámites, asuntos, diligencias o, también, por medio de recopilaciones a través de la investigación o la donación de documentos. Para ello nos servimos de las siguientes categorías:



Mapa documental en base a una jerarquización multinivel

Se entiende por **fondo documental** el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una persona física o moral en el ejercicio de sus actividades, funciones o propósitos. Considerar el universo total de documentos que genera, recibe, compila una organización, un colectivo, una familia, una persona individual como consecuencia de sus actividades o de los objetivos para los cuales produce y compila los documentos.

Las **secciones documentales** son las partes de un fondo que contiene un conjunto de documentos que corresponden con los productores en base a sus funciones, competencias, atribuciones y/o propósitos. Puede haber uno o más propósitos o funciones que no son iguales; para su diferenciación y un mejor control se separan del universo total. Si en un organismo público o privado se tiene como función la administración del mismo, para una mejor comprensión del universo de documentos que pueda producir esta función se puede dividir en gestión de los recursos humanos, gestión de

los recursos financieros, gestión de los recursos materiales y servicios generales. En el caso de una ONG puede ser que tenga como funciones la atención de la violencia de género, la atención a los migrantes y el tráfico de niños y niñas. En este ejemplo, encontramos tres secciones: la violencia de género, la atención a migrantes y el tráfico de niños. Cada sección señalada tendrá sus propias series (expedientes seriados).

Las **series documentales** son los documentos generados como resultado de la misma gestión o procedimiento, de la misma actividad, que tienen una misma tipología o que comparten cualquier otra relación derivada de su creación, recepción, utilización o recopilación. Se componen de los expedientes generados de forma seriada.

Los niveles anteriores pueden ser subdivididos de acuerdo con las necesidades de quien elabora el cuadro de clasificación, pero sin llegar a los extremos de múltiples divisiones. Tener una subdivisión por nivel es suficiente.

Las definiciones anteriores se encuentran en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y en la Ley General de Archivos

**El tercer paso** es representar estas categorías en la estructura multinivel por medio de un Cuadro General de Clasificación. Se trata de elaborar un mapa documental de la institución, del colectivo, de la fundación o de un individuo. El cuadro es un concentrador que permite conocimiento y gestión de los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionadas con las funciones de las unidades administrativas o de las partes del productor cualquiera que sea. De esta forma, cada expediente obtiene una liga de pertenencia con un generador y

con una función, lo cual respeta el principio de procedencia y de orden original.

A continuación, se muestra una gráfica que representa los campos jerárquicos en forma de tabla con las opciones de subdivisión con un ejemplo en el que se usan las claves relacionadas con los conceptos jerárquicos de donde se puede obtener un código de clasificación.

Fondo documental	Código	Sección	Serie documental
ORG	02.01	Violencia de género	Expedientes judiciales Carpetas de investigación Quejas presentadas Videos recibidos
	02.02		
	03.01	Atención a migrantes	Entrevistas sección A Fotografías
	03.02		
		Tráfico de niños	Expedientes de denuncias

Codificación: ORG. 01.01/01/2010

La **CODIFICACIÓN** es:

la representación a través de signos alfanuméricos de las categorías expresadas en el cuadro de clasificación, permitiendo establecer un código único e irreplicable para un expediente.

En la imagen anterior se representa el código de la serie en letras negras y se añaden las claves alfanuméricas del expediente en letras rojas (un número consecutivo

y el año de creación). La suma de ambas claves nos dan el número o código del expediente,

En conclusión, el cuadro general de clasificación permite entre otras cosas:

- a) Seleccionar de forma programada y racional los documentos organizados por grupos de expedientes homogéneos;
- b) Conservar los expedientes;
- c) Asegurar la calidad en las actividades de búsqueda;
- d) Agrupar los documentos de tal modo que satisfagan las exigencias de trabajo de quien produce y desarrolla las actividades del productor;
- e) Dar centralidad a la correcta formación de los expedientes;
- f) Recuperar los documentos de forma funcional respecto a las decisiones asumidas o por asumir;
- g) Ser una guía para los usuarios internos y externos al sujeto productor.

## **La ordenación**

### **Noción de ordenación**

La ordenación es la segunda operación de la organización documental y su esencia se encuentra en la unidad.

Esta operación se aplica a cada serie, a cada expediente y a los documentos dentro de los expedientes. Hablamos de los expedientes y de su contenido; documentos de un mismo asunto. Por lo tanto, no se puede estrictamente hablar de la ordenación de un fondo o de un archivo, a menos que la palabra se tome como sinónimo de organización documental.

## **Tipos de ordenación**

Se proponen tres tipos de ordenación:

### **a) La ordenación cronológica**

Se parte de la premisa de que “no hay más elemento estable que la fecha de un documento cuando ésta está expresa”. Los tres elementos fundamentales de este tipo de ordenación son el año, el mes y el día.

### **b) La ordenación alfabética**

En ésta se sigue el orden del abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas. Estos nombres pueden ser de la materia objeto del contenido documental o de la persona a que éste se refiera.

### **c) La ordenación numérica**

(para unidades de instalación). En este sentido, la ordenación numérica atañe a las unidades de instalación, es decir a los expedientes que llegan a un archivo en momentos diferentes. El número que se le da a cada expediente es relativo a su ingreso y al fichero (registro del fondo que referirá al número de los estantes del archivo). Se trata de una identificación numérica que topográficamente nos ubique los expedientes.

## Operaciones relacionadas con la ordenación

La ordenación suele ir acompañada de una serie de acciones de tipo mecánico que ayudan a dar forma y presentación a los expedientes y a los documentos propiamente dichos. Estas operaciones son:

- Alejar los clips, grapas, alfileres, broches y polvo de los documentos.
- La conservación del documento requiere del control y existen algunas operaciones como la famosa titulación, foliación o numeración y sellado. Debido a los químicos de las tintas, que existen hoy en día, algunas instituciones se abstienen de efectuar esta labor. Sin embargo, con análisis y cuidado es conveniente establecer la manera de dejar testimonio de la pertenencia archivística y jurídica de un documento o de un expediente. Se recomienda realizar la foliación y el sellado en los ángulos de los documentos.
- También en esta fase se coloca la fecha extrema de los asuntos en los fólderes. Así mismo, se acostumbra a poner la numeración que ubica a cada guarda o fólder en referencia a la caja, al estante y al lugar dentro de cada caja o contenedor.

Con el cuadro general de clasificación tenemos los elementos indispensables para clasificar los expedientes, ya que éstos se deben agrupar de acuerdo con la serie, sección y fondo al que pertenecen.

## La descripción

Después de la clasificación y de la ordenación sigue la descripción de cada expediente. Para ello, realizamos dos acciones complementarias: la descripción de cada expediente mediante una ficha o carátula con descriptores estandarizados (algunos los llaman también metadatos archivísticos) y por medio del inventario de expedientes.

La descripción de un expediente deberá tomar en cuenta su pertenencia estructural y funcional. De tal forma que un expediente quedará identificado según la siguiente **ETIQUETA** o también llamada **CARÁTULA O FICHA**:

FONDO:	
SECCIÓN:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
<hr/>	
ASUNTO:	
FECHA INICIO:	FECHA TERMINACIÓN:
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
NÚMERO DE LOCALIZACIÓN:	

Los descriptores de fondo, sección y serie se refieren a las categorías del cuadro de clasificación según corresponda a cada expediente vinculado con su serie documental.

El asunto es un resumen que explica el contenido del expediente. Las fechas marcan el inicio del expediente

con el primer documento y la fecha de conclusión con el documento de cierre.

El número de expediente es el código que ya explicamos en líneas anteriores y un número de ubicación física que refiere al archivero o caja donde se guardan los expedientes.

Como un complemento, para mejor ubicación del expediente, conviene anotar en la ceja del fólder, en el lomo de una carpeta o en el lugar más visible de la guarda el código de identificación con la sección, serie, el número de expediente y una breve descripción. Igualmente, los expedientes se integran en cajas que resguardarán y ayudarán a un mejor control. Cada caja llevará su etiqueta como se muestra a continuación:

<b>ORGANIZACIÓN X</b>	
FONDO:	<input type="text"/>
SECCIÓN:	<input type="text"/>
SERIE:	<input type="text"/>
SUBSERIE:	<input type="text"/>
AÑO:	<input type="text"/>
EXPEDIENTES:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
CAJA:	<input type="text"/>

### ¿Qué es un inventario archivístico?

El inventario archivístico es un instrumento que describe la clasificación de un fondo de manera global sin descender a las particularidades de las piezas o unidades archivísticas. Por tanto, el inventario no puede confundirse con un catálogo ni con un índice. El inventario archivístico no es un listado o relación de objetos como



los inventarios de bienes muebles que realizan las dependencias públicas y privadas que necesitan controlar la existencia de todos los enseres de una dependencia, de un almacén comercial o de una oficina. Existen reglas específicas para realizar un inventario archivístico. En él se describen las series generadas funcionalmente en el curso de la gestión de una institución, de un colectivo, de una fundación o de un individuo. De modo que el campo de acción de un inventario archivístico puede ser un fondo o secciones completas.

El inventario sirve para el control, orientación e información para la institución generadora, o para el investigador, cuando se trata de un archivo histórico. Para elaborar un inventario es necesario haber realizado previamente la clasificación y la ordenación. Los elementos de un inventario archivístico deben describir el fondo completo clasificado refiriendo la localización topográfica.<sup>19</sup>

**EL INVENTARIO ARCHIVÍSTICO** nos dice: qué es lo que hay y en dónde está ubicado.

Sección:				Hoja: 1 De: 2		
Lugar	Número de inventario	Serie documental	Periodo de trámite	Estado de trámite		Asunto
				Concluído	Pendiente	
10/2	ORG.04.02/ 24/202	Expedientes judiciales	2020-2022	X		Carpeta de investigación 23/234/20202
Caja 10	Caja 10 Expediente 3 Volumen 5	Documentos personales	1990	X		Documentos personales de Ramon R.
Caja 1		Cuadernos de investigación C.H.I.M.A.	1997	X		Documentos de investigación elaborado por el C.H.I.M.A. sobre el EZLN

Se muestra un ejemplo de un inventario archivístico con los campos fundamentales, el cual se puede ir adaptando según las necesidades de cada archivo.

## **El catálogo de disposición documental**

El catálogo de disposición documental o tabla de retención registra el plazo de conservación de las series documentales y la decisión realizada por el grupo interdisciplinario en el proceso archivístico de la valoración sobre el destino final de los expedientes.

El objetivo del catálogo es servir de gestor de los expedientes en cuanto a los tiempos de retención en las diferentes etapas de la vida de los documentos, garantizando una mejor circulación de los expedientes a través de las transferencias sistemáticas y de la aplicación del destino final.

Saber leer este instrumento resulta pertinente para quienes están involucrados en las pesquisas de documentos oficiales, pues nos permite saber el destino que se le dará a los documentos, por ejemplo, previniendo por medio de recursos la no destrucción de algún lote que sea importante en relación a un caso judicial o, simplemente, ante la necesidad de conservar la memoria para no olvidar, o ambas cosas.

El catálogo contiene dos columnas importantes, la que registra los tiempos que marcan el ciclo de vida documental y las transferencias de un archivo activo a otro con menos frecuencia de uso o a un histórico; y la que registra el destino final de los expedientes: baja documental (destrucción controlada) o conservación permanente. El instrumento refiere solo a la serie, pero por medio de ella nos podemos dar cuenta de la gestión que se hace oficialmente en los expedientes públicos conforme se vence la vigencia de los tiempos establecidos.

Código de la serie	Serie documental	Valor documental		
		A	L	C

Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de selección)			Clasificación de información		
AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial

## Resumen del capítulo 3

En esta lección se explicaron los siguientes conceptos:

- Archivos.
- Documentos.
- Expedientes.
- Clasificación.
- Cuadro general de clasificación.
- Ordenación.
- Principio de procedencia.
- Instrumentos de descripción: el inventario de expedientes.
- Catálogo de disposición documental.

## Preguntas para el aprendizaje

01

Explica con tus propias palabras qué es un archivo de derechos humanos.

02

Explica en qué consiste la organización documental.

03

Distingue entre catalogación, clasificación y ordenación.

04

Explica la diferencia entre la clasificación de una biblioteca y la de un archivo.

05

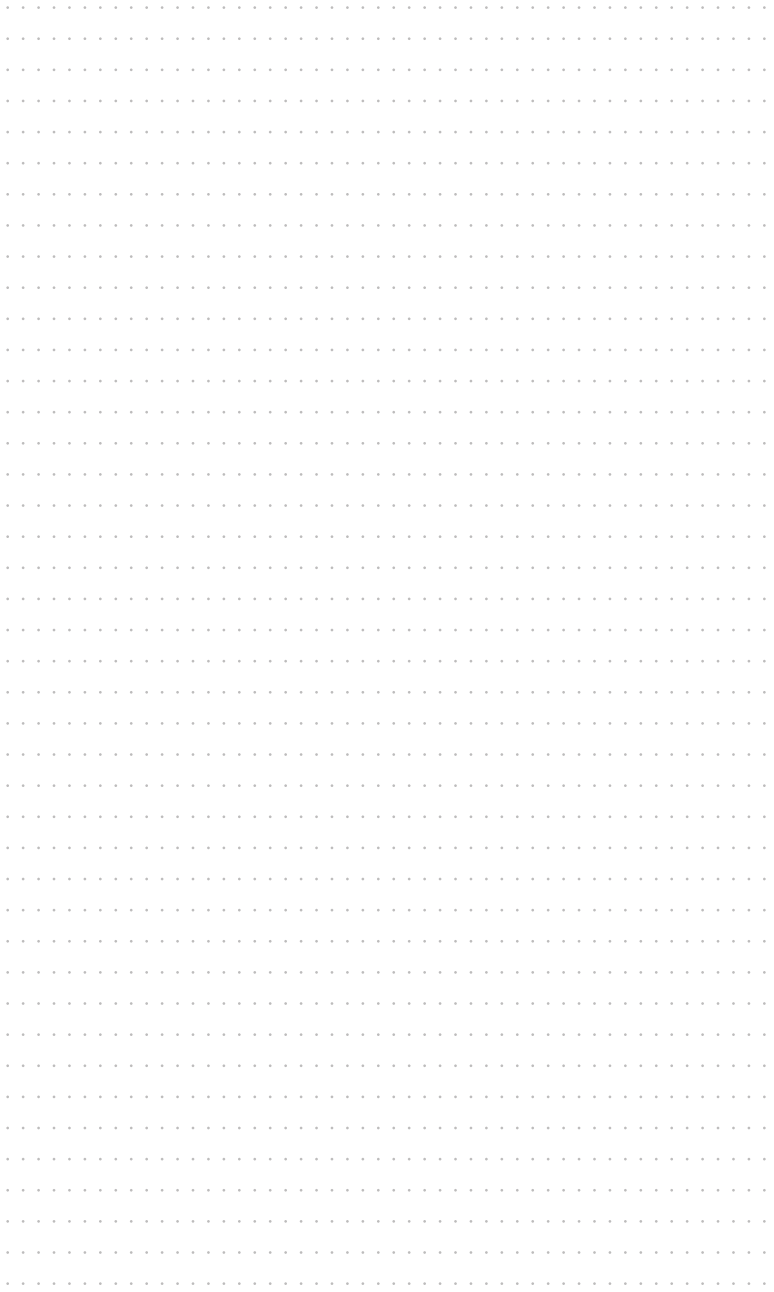
Define qué es un cuadro general de clasificación.

06

Expresa con tus propias palabras en qué consiste el principio de procedencia.

## Apuntes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





## Capítulo 4

---

# La conservación de los archivos

El capítulo 4 se enfoca en la conservación de los soportes materiales de la información, es decir el papel y, en los casos de los documentos electrónicos, los formatos digitales con los requerimientos mínimos para su preservación.

Los temas que se exponen son los siguientes:

- Los procesos de conservación.
- La preservación o prevención.
- La conservación del papel.
- La conservación de la información electrónica.

## Los procesos de conservación



La conservación de documentos en papel se fundamenta en el principio de que todo documento posee una naturaleza corpórea o física, y es portadora de un mensaje o contenido.

Esto determina la búsqueda de un equilibrio necesario entre la función conservadora, forzosamente restrictiva como protectora de la materialidad del documento, y la función difusora, que privilegia los valores que el documento tiene para la sociedad. Por ello, se afirma que la conservación documental debe orientarse, tanto hacia la integridad física del documento (el soporte) como a su integridad funcional (el material sustentado).

### **Integridad física.**

Hace referencia a su permanencia, es decir, al mantenimiento de todos los elementos que constituyen su naturaleza corpórea o física.

### Integridad funcional.

Hace referencia a su durabilidad, es decir, al mantenimiento de todos los elementos que conforman el mensaje o contenido original; garantizando su transmisión.

La conservación de documentos contempla, de modo general, tres fases de intervención a las que puede ser sometido un documento dependiendo de su estado:



## La preservación



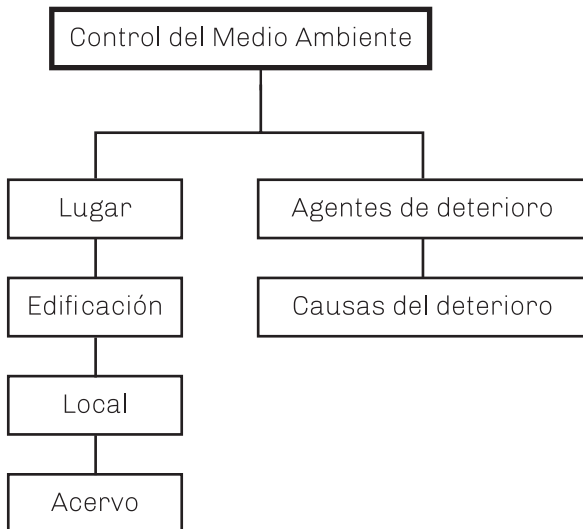
La primera fase corresponde a la preservación o prevención. Está dirigida a:

evitar de manera global el deterioro de los materiales producidos por agentes externos mediante un control de todos los elementos que lo rodean.

Es importante señalar que igualmente se utiliza el término preservación cuando se estudian los factores que pueden afectar los formatos y el contenido de los documentos digitales. De hecho, la Ley General de Archivos establece como obligación elaborar planes de preservación a largo plazo y planes de seguridad de la información pensando en los documentos digitales. Es importante considerar ambos soportes por la realidad que vivimos hoy en día respecto a la transformación digital, pero sin dejar de considerar a los materiales analógicos.

Esta guía iniciará hablando de la preservación de los materiales analógicos como es el soporte papel, pero sin perder de vista los materiales que resguardan imágenes, sonidos y otros tipos de expresiones con información.

El control se realiza a través del análisis de los siguientes aspectos:



## El lugar

El lugar corresponde a la **ubicación física del acervo**, en relación con su entorno.

Aspectos de análisis:

### **Orientación**

Se trata de establecer la incidencia directa o indirecta de la luz natural y la dirección de los vientos predominantes.

### **Fuentes de contaminación**

Se trata de examinar la incidencia directa de agentes contaminantes (gases, polución, etc.).

## La edificación

Análisis de los diferentes elementos considerados como **potenciales agentes de deterioro del edificio** en el que se alberga el acervo. Entre ellos tenemos:

- Materiales constructivos
- Instalaciones de aguas
- Instalaciones eléctricas
- Ventanas y accesos
- Otras instalaciones

## El local

Análisis de las **condiciones del local** en que se encuentra el acervo (archivo, biblioteca, depósito, etc.). Aspectos que deben analizarse:

- Distribución espacial
- Distribución funcional
- Niveles ambientales
- Humedad relativa
- Temperatura
- Iluminación
- Contaminación
- Mobiliario
- Estanterías

## El acervo

Análisis del estado de conservación en que se encuentran los documentos. Este puede ser realizado mediante un muestreo de todo el acervo. Estos análisis deben contemplar: alteraciones físicas, reacciones químicas y contaminación biológica (de las cuales hablaremos a continuación). Es importante determinar las diferentes causas que originan el deterioro en los documentos; operación que debe ser realizada a partir del análisis de su deterioro.

Procedimiento:

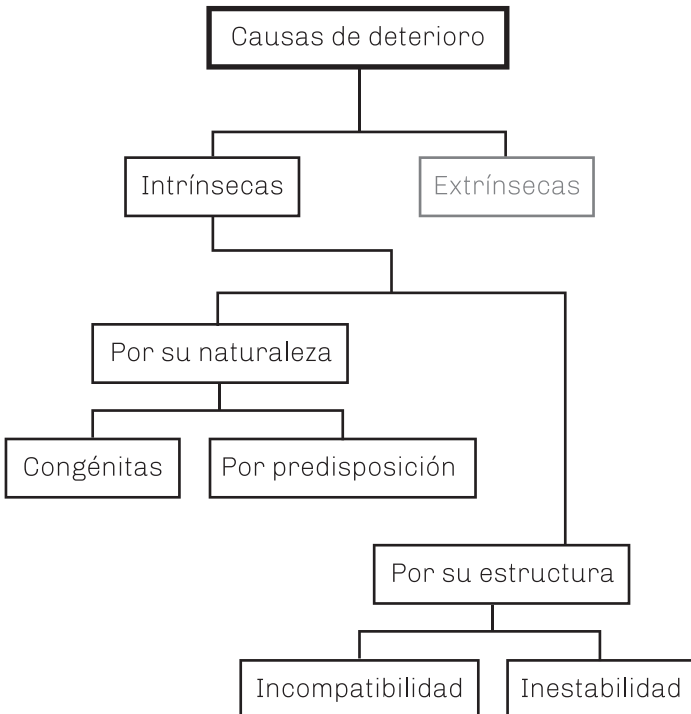
Luego de realizados todos estos análisis es posible establecer, a partir de los resultados obtenidos, el procedimiento adecuado a seguir basándose en las siguientes consideraciones:

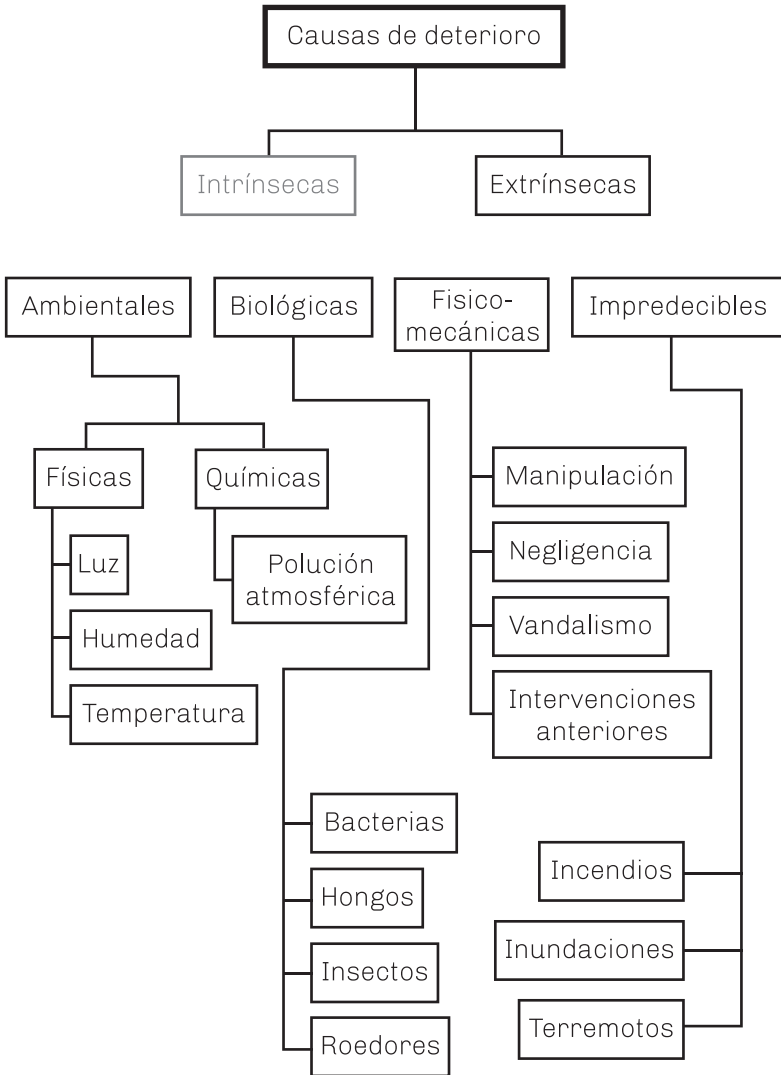
- Recursos económicos existentes
- Disponibilidad de personal
- Equipo existente
- Espacio físico

## Agentes de deterioro

Los agentes de deterioro son aquellos que ocasionan algún tipo de alteración o daño a los documentos. Estos pueden provenir tanto del exterior, como estar inmersos en el propio documento. Desde el día en que un documento es creado sufre un constante proceso de deterioro o envejecimiento, y por su naturaleza orgánica es potencialmente perecible. Los agentes de deterioro generalmente causan daños específicos en los documentos.

## Causas de deterioro







## **Causas de deterioro intrínsecas**

Son las que se encuentran en la propia naturaleza de los elementos utilizados en la manufactura o producción de los papeles, así como también en la naturaleza de los materiales sustentados utilizados en la impresión de los mismos, ya que es imposible disociar al material sustentado del propio soporte. Estas pueden ser clasificadas de la siguiente manera:

### **Por su naturaleza**

Pueden ser congénitas o por predisposición. Estas son provocadas principalmente por los siguientes agentes:

- Aguas impuras
- Materiales ácidos
- Impurezas metálicas
- Manufactura defectuosa
- Pasta de madera
- Papel reciclado

### **Por su estructura**

Pueden ser por incompatibilidad o inestabilidad de los materiales. Estas pueden ser provocados por:

- Componentes de la pasta
- Productos clorados
- Colas orgánicas
- Desengrasantes
- Aditivos

Estos deterioros en los papeles pueden producir las siguientes alteraciones:

- Papeles quebradizos
- Amarillamiento

- Fragilidad
- Oxidación
- Manchas
- Deformaciones
- Acidez
- Exfoliaciones

### Causas de deterioro extrínsecas

Son las que se encuentran fuera de los documentos y están relacionadas directamente con el medio ambiente.

### Causas ambientales

#### Causas ambientales físicas

##### Luz

Este elemento no es inconveniente para la buena conservación de los documentos, siempre y cuando se mantenga un estricto control sobre su intensidad, ya que cumple una importante acción germicida sobre determinados microorganismos.

##### **Luz natural.**

Corresponde a la luz solar. Esta luz generadora de calor posee un elevado porcentaje de radiaciones ultravioletas.

##### **Luz artificial.**

Corresponde a las lámparas:

La luz artificial puede ser:

- Incandescentes: las cuales generan calor y emiten mayor cantidad de radiaciones infrarrojas que ultravioletas.
- Fluorescentes: denominadas también luz fría, las cuales emiten mayor cantidad de radiaciones ultravioletas que infrarrojas.

Los mayores problemas que genera la exposición de un documento a la luz están ocasionados por los rayos no visibles al ojo humano, es decir, las radiaciones ultravioletas y las radiaciones infrarrojas, las cuales continúan su acción deteriorante aún después de retirada la fuente luminosa. Las radiaciones ultravioletas provocan reacciones químicas en los papeles, ocasionando daños no visibles a los documentos. Estos pueden ser:

- Ruptura de las cadenas moleculares
- Pérdida de la estabilidad estructural

Las radiaciones infrarrojas, provocan alteraciones físicas en los papeles, ocasionando daños no visibles a los documentos, tales como:

- Amarillamiento
- Contracciones
- Oxidación
- Fragilidad
- Deformaciones

Instrumentos de medición:

- Luxómetros: permiten medir la iluminación en cada punto del ambiente, es decir, el número de lux.
- Ultraviolímetros: permiten medir la intensidad de las radiaciones ultravioletas expresadas en microwatts por lumen de la proporción de U.V., en cualquier fuente de luz.

Instrumentos de control:

- Filtros U.V.: reducen las radiaciones ultravioletas de la luz solar como la de las lámparas fluorescentes. Las lámparas incandescentes de tungsteno no necesitan filtro de U.V. Las lámparas de halógeno requieren de un filtro ordinario, ya que poseen una cantidad no despreciable de radiaciones ultravioletas. Estas se encuentran disponibles tanto en forma de láminas como en líquido, los cuales se aplican directamente en las superficies de los vidrios.

Las recomendaciones generales son las siguientes, resaltando las mínimas requeridas:

- Luz ambiental 50 lux para depósitos.
- Luz ambiental 100 lux para bibliotecas.
- Luz ambiental 70 mw/lumen U.V.
- Iluminación puntual para lectura 500-700 lux.
- Evitar la incidencia directa de los rayos solares.
- Reducir la cantidad de radiaciones infrarrojas.
- Reducir la cantidad de radiaciones ultravioletas.
- Evitar las instalaciones eléctricas inadecuadas.
- Restringir el uso intensivo de escanners, fotografías con flash. En estos casos se puede sacar copias a partir de las digitalizaciones realizadas.
- Utilizar filtros U.V. en ventanas y lámparas fluorescentes. En casos extremos se puede utilizar cortinas o persianas.
- Realizar un monitoreo periódico de las instalaciones eléctricas, niveles de iluminación y del estado de filtros.

En caso de exposición:

- Las lámparas incandescentes deben ser instaladas lejos de los documentos, para evitar las radiaciones caloríficas. Nunca deben ser colocadas dentro de las vitrinas de exhibición.

- Establecer un equilibrio entre la intensidad de iluminación y el tiempo de exposición.
- Realizar una constante rotación de las obras.
- Utilizar un facsímil en lugar del documento original, indicando siempre su procedencia.
- Es importante, en casos extremos, tener presente la posibilidad de utilizar los recursos propios para proteger de mejor manera los documentos.

## Humedad

### **Humedad relativa.**

Es la cantidad de vapor de agua que contiene un ambiente determinado, expresado en porcentaje.

$$HR = \frac{\text{Humedad absoluta}}{\text{Humedad de saturación}} \times 100$$

### **Humedad absoluta.**

Es la cantidad de vapor de agua en un volumen de aire dado, a una determinada temperatura.

### **Humedad de saturación.**

Es la cantidad máxima de vapor de agua que el mismo volumen de aire podría contener a la misma temperatura. La humedad relativa de un ambiente puede variar a causa de muchos factores, entre ellos la lluvia, la presencia de ríos, lagos, mar, terrenos húmedos, goteras o tuberías deterioradas, capilaridad, presencia de personas, ya que ellas manipulan los documentos, etc.

## Temperatura

Referida al estado atmosférico del aire. Está relacionado directamente con la humedad relativa, ya que la alteración de una provoca la alteración de la otra. El deterioro de los documentos es ocasionado principalmente por las elevadas fluctuaciones entre los niveles de humedad relativa y temperatura.

Fluctuaciones en la humedad relativa:

- Son provocadas por los cambios de temperatura.
- Son particularmente dañinas con variaciones de  $\pm$  5% en una hora, o en variaciones anuales acumuladas.
- Producen debilitamiento de las fibras provocadas por las sucesivas contracciones y dilataciones del soporte.
- Generar inestabilidad dimensional.
- Provocan pérdida del material sustentado debido a la diferencia en los rangos de dilatación y contracción.
- Posibilitan la condensación de agua provocada por caídas bruscas de temperatura, ocasionando: manchas, disolución de tintas, disolución de colas, oxidación de apliques metálicos, etc.

Alta Humedad relativa (>70%):

- Ataque de microorganismos.
- Aumento de volumen.
- Aumento de peso.
- Posible disolución de tintas y colas.
- Manchas de agua.
- Disolución de las cargas (papel couché).
- Oxidación (tintas ferrogálicas).
- Hidrólisis.
- Aceleración de la acidez.
- Junto una alta temperatura acelera las reacciones de degradación.

#### Baja Humedad relativa (<35%):

- Pérdida de flexibilidad.
- Resecamiento por pérdida de agua.
- Endurecimiento de las colas y pérdida de sus propiedades.
- Agrietamiento de las cargas.
- Inestabilidad dimensional.

#### Instrumentos de medición:

- Termómetros que permiten medir la temperatura del aire en recintos interiores. Actualmente existe una diversidad de modelos que cumplen con esta función: electrónicos, digitales, de alta precisión por infrarrojos, a distancia, etiquetas autoadhesivas, lápices, etc.
- Higrómetros que permiten medir la humedad relativa del aire combinando la medición de la temperatura al momento de la lectura.

#### Instrumentos de control:

- Humidificadores: son aparatos destinados a regular la humedad ambiental aportando al aire la cantidad necesaria de vapor de agua según sean las necesidades higrométricas (se refiere a la densidad de humedad en el ambiente) del local. Entre los tipos más conocidos están los humidificadores de vapor, los cuales emiten al ambiente una mezcla de aire y vapor de agua obtenido a partir del calentamiento del agua.
- Deshumidificadores: son aparatos de regulación ambiental. Estos aparatos pueden trabajar mediante refrigeración o a partir de un agente deshidratante como el gel de sílice o el fluoruro de litio, los cuales absorben la cantidad necesaria de vapor de agua según las necesidades higrométricas del ambiente.

- Gel de sílice: es un material sólido poroso que consiste en sílice fabricada en bolitas de diversos tamaños. Se obtiene por tratamiento de silicato sódico con ácido sulfúrico. Tiene alto poder de absorción de la humedad atmosférica. Este producto absorbe gran cantidad de humedad e indica con el cambio de color (azul a rosa), su nivel de saturación. Además tiene la ventaja de poder ser reactivado posteriormente con la ayuda de una estufa de desecación. Debido a su tamaño es muy recomendable utilizarlo en espacios reducidos como vitrinas de exhibición.

Recomendaciones generales:

- Humedad relativa entre 45% y 55%.
- Temperatura entre 18 y 22 grados centígrados.
- Determinar los niveles ambientales existentes.
- Determinar las posibles causas de las fluctuaciones.
- Establecer los niveles adecuados de conservación.

Estos niveles varían de acuerdo al tipo de material existente en el acervo, y están determinados en relación con las personas que laboran en estos ambientes.

## Causas ambientales químicas

### Polución atmosférica

La polución atmosférica está constituida por todos los elementos contaminantes que se encuentran en el ambiente. Este tipo de contaminación, presente principalmente en zonas urbanas e industriales, es uno de los elementos que implica mayores dificultades de erradicación, ya que su control requiere de equipos especiales generalmente de elevado costo.



Estos contaminantes pueden dividirse en:

### **Partículas sólidas.**

Provocan principalmente alteraciones físicas ya que actúan como sustancias abrasivas sobre la superficie de los documentos, como, por ejemplo:

- Polvo
- Fragmentos metálicos
- Carbón
- Esporas de microorganismos

### **Vapores o gases.**

Provocan reacciones químicas en los documentos, por ejemplo:

- Dióxido de azufre que junto al aire y el agua, forman el ácido sulfúrico.
- Dióxido de nitrógeno originado de la quema de todos los derivados del petróleo, así como de la combustión de varios productos químicos. Junto al aire y al agua se forma el ácido nítrico.
- Ozono que se origina por la interacción de la luz solar y el dióxido de nitrógeno expelido por la combustión de la gasolina de los automotores.
- Aerosoles que actúan generalmente como catalizadores de las reacciones químicas.

Estas sustancias producen en los papeles las siguientes alteraciones:

- Acidez superficial
- Amarillamiento
- Decoloración
- Resecamiento
- Desgaste superficial
- Oxidación de la celulosa
- Microorganismos

Instrumentos de control:

- Purificadores de aire: compuestos de un filtro mecánico el cual retiene las partículas mayores de polvo, después un filtro electrostático que atrae y retiene como un imán las partículas más pequeñas, y finalmente un filtro de carbono que absorbe la contaminación química del aire. Mediante este equipo es posible retener el 95% de la suciedad contenida en el aire.

Recomendaciones generales:

- Evitar la ventilación proveniente de áreas de contaminación o de calles con elevado tráfico vehicular.
- Es posible utilizar filtros de tela o pellón para disminuir el ingreso de partículas mayores.
- Realizar una limpieza periódica del local.
- Realizar un cambio o limpieza periódica de los filtros.
- Mantener los niveles adecuados de humedad relativa y temperatura.

## Causas biológicas

### Bacterias

Son consideradas la escala inferior del reino animal. Estos microorganismos se multiplican rápidamente y su forma esporulada les permite sobrevivir incluso en condiciones ambientales adversas. Al igual que algunas clases de hongos, existen bacterias anaeróbicas, es decir, que pueden sobrevivir sin oxígeno. Una de las enterobacterias más comunes en nuestro medio es la *Chaetomium*.

Estos microorganismos pueden producir en los documentos, las siguientes alteraciones:

- Oxidan el azufre transformándolo en ácido sulfúrico.
- Reducen el sulfato transformándolo en sulfuro de hidrógeno.
- Degradan el amonio transformándolo en nitritos.
- Foxín o moteado producido por los ácidos orgánicos que reaccionan químicamente con las impurezas de origen metálico.

### Hongos

De aspecto algodonoso, constituyen la escala menor de los vegetales, no poseen clorofila y su sustrato vegetativo lo componen filamentos multicelulares denominados hifas, las cuales forman el micelio. Su crecimiento se realiza por germinación a través de las esporas. Estos microorganismos obtienen el carbohidrato de la glucosa. Los hongos que atacan a los documentos generalmente se encuentran latentes en el medio ambiente, en un perfecto equilibrio de las condiciones ambientales, es decir: HR, temperatura, ventilación, iluminación, etc. Cuando este equilibrio se rompe, ya sea por la alteración de uno o varios de los niveles requeridos, inmediatamente los hongos se activan e inician el proceso de deterioro.

En nuestro medio, los hongos ambientales que atacan a los documentos son principalmente:



*Penicilium / Aspergillus.*

Estos microorganismos pueden producir en los documentos las siguientes alteraciones:

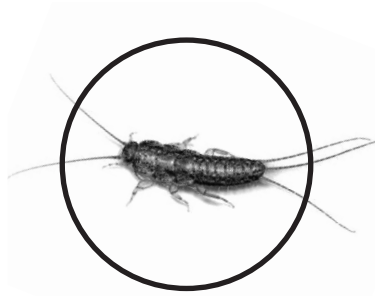
- Reblandecimiento en la zona afectada.
- En casos extremos provocan la desintegración del soporte.
- Manchas.
- Degradación de la celulosa

### **Insectos**

Los libros y documentos, además de la celulosa, contienen proteínas y carbohidratos en forma de colas, cuero, apresto y otras sustancias orgánicas que son atacadas por los insectos.

Los insectos ocasionan principalmente deterioros más o menos graves, dependiendo del grado de contaminación. Este deterioro es de carácter puntual ya que el material no afectado mantendrá sus características físicas.

En los depósitos y bibliotecas de nuestro medio encontramos principalmente los siguientes:



### **Pececillo de plata**

*Lepisma saccharina*. Insecto de cuerpo suave recubierto de minúsculas escamas finas de color ceniza y brillo plateado. Se esconde principalmente en papeles viejos enrollados, mapas, archivos de documentos o sobre la superficie de papeles encolados. Se encuentra generalmente en lugares cálidos y húmedos; en bibliotecas y archivos se le considera como roedor de superficie. Ataca principalmente a las colas y a los papeles a base de pasta de madera, alterando la superficie por capas en formas concéntricas de contornos irregulares.



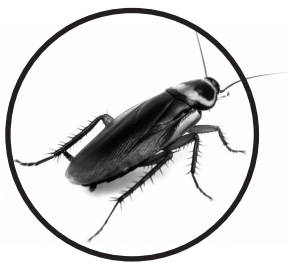
### **Piojo del libro**

*Peripsocus madidus*. Insecto muy pequeño de cabeza relativamente grande y mandíbula dentada. En algunas especies sus alas presentan una coloración amarillenta, ceniza o castaño rojizo. Ejercen un control biológico ya que atacan a los hongos. Su presencia altera la superficie de los papeles de forma similar que los pececillos de plata, pero en menor grado.



### **Termitas**

*Isoptera*. Insectos sociales que se organizan en colonias de hasta millares de individuos según la especie. Se los encuentra en muebles, forros, batientes, puertas, estanterías, en general en todo tipo de maderas. Atacan principalmente a las encuadernaciones con tapas de madera, así como, a los papeles a base de esta pasta, perforando en forma casi perfecta todo el libro. Estos insectos forman galerías irregulares desde el exterior (generalmente por los cortes) hacia el interior del libro, pudiendo destruirlo completamente.



### **Cucarachas**

*Periplaneta americana* | *Blatella germanica*. Se las encuentra generalmente en sitios oscuros, donde no penetra la luz del sol. Atacan principalmente la superficie de los papeles, las colas, las encuadernaciones de tejido (lino, algodón, seda, entre otras) e inclusive las de cuero muy delgado; dejando una especie de arañazos o rasguños superficiales.

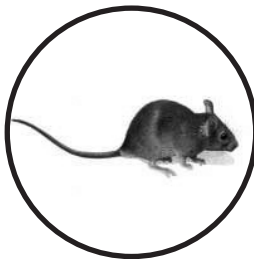


### **Anobium.**

Coleópteros de gran variedad que se alimentan no solo de celulosa sino también de cueros de superficie áspera y flexible. Los orificios con cerca de 2 mm de diámetro recorren todo el libro, pudiendo atravesarlo completamente y continuar con el siguiente. Generalmente es posible encontrar material pulverulento, así como restos de larvas en los túneles dejados por estos insectos.

Estos insectos pueden producir en los documentos las siguientes alteraciones:

- Disminución de la resistencia
- Perforaciones
- Faltantes



### **Roedores**

Estos animales ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen. Se alimentan entre muchas

cosas de papel y del material orgánico utilizado en las encuadernaciones. Al igual que las cucarachas atacan generalmente los extremos de los libros y documentos hasta destruirlos completamente. Estos animales se encuentran principalmente en lugares oscuros y húmedos donde existe acumulación de basura o papeles. Pueden llegar a producir la destrucción total de libros y documentos.

Recomendaciones generales:

- Limpieza periódica referida a todo el local, incluyendo el mobiliario. Este podría ser trimestralmente.
- Limpieza periódica superficial de todo el acervo. La cual podría ser anualmente, dependiendo del volumen de documentos existentes.
- Control de los niveles ambientales del local: humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación.
- Control de la ventilación del local.
- Control microbiológico periódico.
- De ser necesario realizar una desinfestación o una desinfección, dependiendo del caso.

## Causas físico-mecánicas

### Manipulación

La manipulación o el uso inadecuado de los documentos es una de las principales causas de deterioro.

### Negligencia

Referida a la falta de cuidado en el trato de los documentos.



## **Vandalismo**

Se da principalmente en casos especiales en los que se provoca un daño deliberado. Tales como:

- Robos
- Guerras

## **Intervenciones anteriores**

En esta categoría se considera toda actividad, ya sea de adecuación, alteración, corrección, etc., realizada en una obra con fecha posterior a su confección original.

Toda esta serie de hechos físicos puede causar de manera general las siguientes alteraciones físicas:

- Roturas
- Manchas
- Faltantes
- Suciedad
- Perforaciones
- Deformaciones
- Cortes
- Quemaduras

Recomendaciones generales:

- No usar clips metálicos porque provocan manchas de óxido, es mejor usar clips plásticos.
- No usar ligas elásticas porque se derriten y se adhieren, se recomienda usar cintas de algodón.
- No usar adhesivos plásticos o en barra porque son irreversibles y degradan el papel, es preferible usar metil celulosa.
- No usar cintas adhesivas o engomadas porque provocan manchas y son de difícil eliminación, es conveniente usar papel japonés con metil celulosa.
- No guardar mapas en rollo, ni colocarlos en cajas pequeñas porque provocan dobleces, arrugas y

roturas, se recomienda colocarlos en posición horizontal.

- No ingerir alimentos, ni bebidas, ni fumar dentro del local porque causan manchas, quemaduras, insectos, roedores. Se debe disponer de un local independiente para ello.
- No usar saliva para pasar las hojas porque produce bacterias y genera acidez, se deben usar las manos limpias o la punta de un borrador
- No apoyarse sobre los documentos para escribir porque provocan manchas, dobleces, roturas, marcas, es mejor utilizar el material adecuado
- No marcar las páginas con cartones, clips o bolígrafos porque provocan manchas, óxidos y acidez. Se recomienda usar papel neutro.
- No sacar fotocopias en exceso porque degradan el papel y lo amarillan, sería recomendable sacar copias a partir de copias o de microfilm.
- No manipular los documentos con las manos sucias porque provocan manchas, acidez y bacterias. Se deben usar las manos limpias o guantes de algodón
- No mezclar el material bueno con el material contaminado porque puede provocar una contaminación general. Es deseable utilizar áreas independientes

## Causas impredecibles

### Incendios

En caso de incendio los daños del material documental pueden ir desde una destrucción parcial a una destrucción total. A esto debe sumarse la acción producida por el elemento extintor utilizado, que en la mayoría de los casos actúa como agente de deterioro.

## Inundaciones

En caso de inundaciones el principal elemento de degradación es el agua, al crear las condiciones adecuadas para la proliferación de los microorganismos.

## Terremotos

En este caso impredecible pueden presentarse simultáneamente una mezcla de todos los problemas posibles.

Como se puede observar estas causas de deterioro circunstanciales revisten una mayor gravedad y espectacularidad que las anteriores, ya que suponen la destrucción masiva de los documentos.

Ya que estas catástrofes son impredecibles únicamente es posible mantener un control preventivo de los materiales documentales. Para esto se recomienda establecer un plan de emergencia que debe ser acondicionado para cada caso específico:

# Plan de emergencia

## Determinar las características del local

Consiste en analizar las características físicas del local estableciendo en un diagrama los accesos, ventanas, salidas de emergencia, etc.

## Determinar los problemas potenciales

En este caso es necesario determinar mediante los planos arquitectónicos del edificio, los elementos que podrían causar este tipo de problemas, entre ellos:

- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones de aguas
- Agentes contaminantes
- Agentes inflamables

### **Instalar un sistema de seguridad**

Consiste en implementar en el local una serie de equipos de emergencia, como:

- Extintores propios para combatir fuego en papel
- Bombas de agua
- Teléfonos de emergencia
- Detectores de humo
- Señalización
- Alarmas

### **Determinar el número de personas que labora en el local**

Mediante esta lista se designarán funciones a desarrollar en casos de emergencia, entre ellos:

- Grupos de escape
- Guías de los grupos
- Manejo del teléfono
- Manejo de los extintores
- Manejo de alarmas
- Grupos de rescate de los documentos

### **Determinar el material documental de mayor importancia**

Esto es necesario ya que, en caso de catástrofe, serían aquellos los documentos a salvar en primera instancia.

## **Revisión periódica de los equipos de emergencia**

Relacionado con el control y mantenimiento de todos los equipos de emergencia.

### **Realizar simulacros de emergencia:**

Los cuales deben ser realizados por lo menos dos veces al año para mantener presentes las actividades a desarrollar por cada persona en caso de alguna eventualidad.

### **Prever un presupuesto**

Es importante prever una asignación económica; ya que en estos casos, el tiempo es un factor muy importante para poder salvar el material documental afectado.

## **La preservación de los documentos electrónicos**



El tema relacionado con los archivos electrónicos será abordado aunque sea de manera breve, comentando lo que se entiende por preservación de documentos electrónicos.

La preservación de archivos electrónicos se inscribe en primer lugar en la preocupación por no perder la información guardada en los formatos virtuales. Es decir, en el lenguaje máquina necesita decodificarse para que pueda ser leída por el ser humano. El problema radica en que dicha información conserve la confiabilidad, la integridad y la autenticidad de la información. Dado que la información conservada en estos formatos debe ser migrada constantemente para su actualización en

cuanto a su acceso y lectura por los constantes cambios de los softwares (programas) y de los hardware (versiones de computadoras), es indispensable considerar que dicha información no pierda su contenido, aunque cambien de formatos. Lo anterior se realiza con protocolos que requieren la aplicación de metadatos de preservación como el modelo PREMIS

La práctica recomendada para la preservación de documentos electrónicos es la digitalización constante de los documentos papel y la migración en formatos como PDF/A que garantizan preservación a largo plazo y menos posibilidad de manipulación, aunque este un factor no garantizado al cien por ciento.

Por otra parte, la conservación también incluye la preservación de los materiales como las cintas magnéticas, los disquetes, los discos compactos, etc. La buena disposición de estos materiales hace suponer repositorios pensados con zonas especiales para su resguardo porque son más delicados a las condiciones ambientales como el polvo, temperatura, humedad, luz solar, la manipulación humana y el tratamiento del material.

Por estas y otras razones, la Ley General de Archivos establece en los artículos 25 y 42 la elaboración de planes de preservación digital a largo plazo con el fin de mitigar los riesgos que presupone la obsolescencia tecnológica, las migraciones mal planeadas, las intervenciones de terceros en los sistemas informáticos con fines perversos y, en general, la pérdida de información estratégica de un organismo.

## **Resumen del capítulo 4**

En este capítulo se han presentado los temas:

- Los procesos de conservación
- La preservación o prevención
- La conservación del papel
- La conservación de los documentos electrónicos

Se ha expuesto el concepto de conservación y preservación de los materiales que soportan a la información.

Se ha estudiado cada una de las causas que deterioran los soportes de la información como son las intrínsecas por su naturaleza y estructura y las extrínsecas: ambientales, biológicas, físico mecánicas y circunstanciales, y se han planteado una serie de recomendaciones para su preservación.

También se plantearon algunos tópicos relacionados con la preservación de los documentos electrónicos, dado su condición particular diferente al documento en papel.

## Preguntas para el aprendizaje

01

Defina los siguientes conceptos: conservación y preservación.

02

Enumere y explique las causas de deterioro intrínsecos de los documentos.

03

Enumere tres causas de deterioro extrínsecos de los documentos y explique una de ellas.

04

Señale algunas recomendaciones para salvaguardar los materiales de archivo físico.

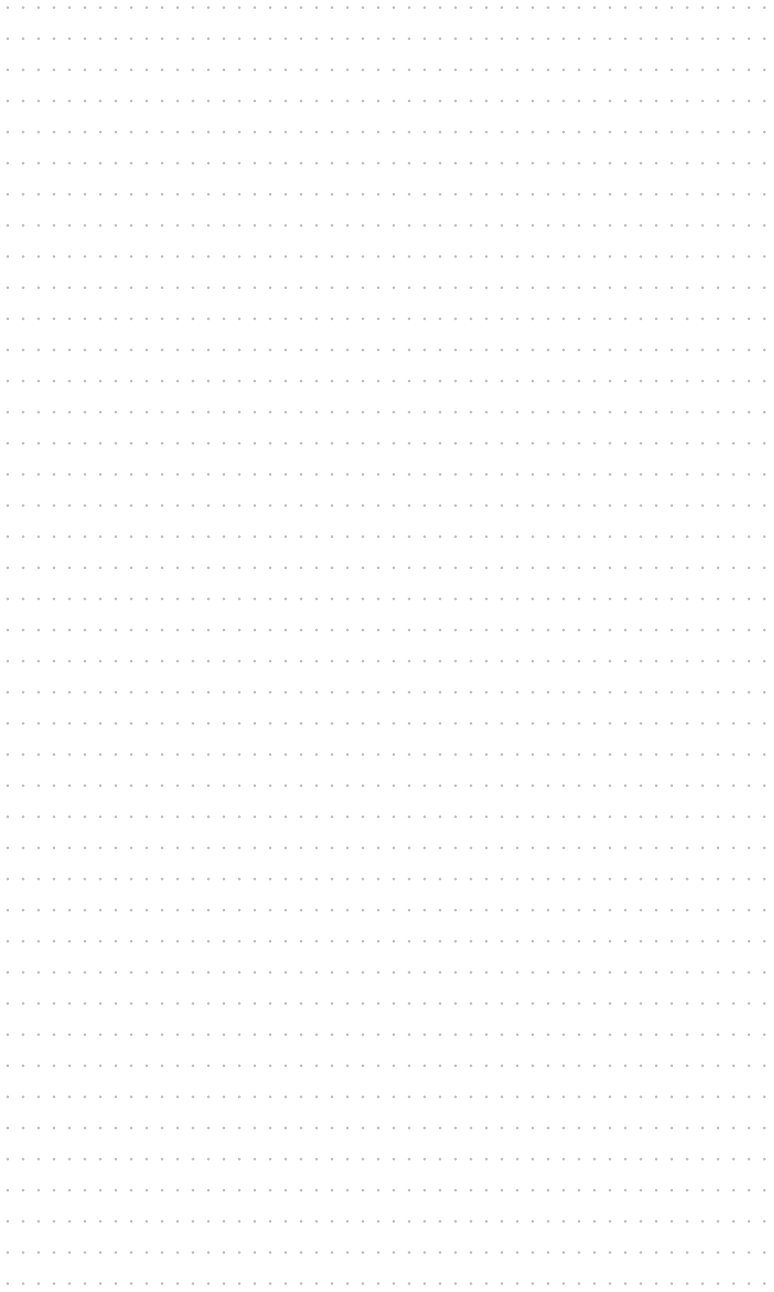
05

¿Qué estrategias podemos implementar para garantizar la preservación de los documentos electrónicos en el largo plazo?



## Apuntes

A series of horizontal dotted lines provided for taking notes.



## Notas



01 Por ejemplo la Declaración Universal de los derechos humanos, el Pacto Internacional de los derechos civiles y políticos y sus dos protocolos facultativos, y el pacto Internacional de derechos Económicos, Sociales y Culturales.

02 El derecho a la verdad y a la memoria: Derecho inalienable a conocer la verdad acerca de los acontecimientos sucedidos en el pasado en relación con la perpetración de crímenes aberrantes y de la circunstancia y de los motivos que llevaron, mediante violaciones masivas o sistemáticas, a la perpetración de esos crímenes. Cfr. (2005) Promoción y Protección de los derechos humanos. Informe de Diane Orentlicher, experta independiente encargada de actualizar el conjunto de principios para la lucha contra la impunidad. E/CN.4/2005/102/Add.1. Comisión de derechos humanos, ONU

03 Justicia transicional: “Toda la variedad de procesos y mecanismos asociados con los intentos de una sociedad por resolver los problemas derivados de un pasado de abusos a gran escala, a fin de que los responsables rindan cuentas de sus actos, servir a la justicia y lograr la reconciliación”. Cfr. (2014). Justicia Transicional y derechos Económicos, Sociales y Culturales. Oficina del Alto Comisionado de derechos humanos, ONU, Ginebra, Nueva York, p. 5.

04 Para mayor abundamiento del tema véase: González Quintana, A. (2009). Políticas Archivísticas para la Defensa de los derechos humanos: actualización y Ampliación del Informe elaborado para UNESCO y Consejo Internacional de Archivos (1995) sobre gestión de los Archivos de los Servicios de Seguridad del Estado de los Desaparecidos Regímenes Represivos, París, página 17.

05 (2014). Principios básicos sobre el papel de los archiveros en la defensa de los derechos humanos, Consejo Internacional de Archivos, París. Para su consulta directa ver: [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA-HRWG\\_PrincipiosBásicos\\_Español\\_Documento-de-trabajo\\_Septiembre2016\\_Espanol.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA-HRWG_PrincipiosBásicos_Español_Documento-de-trabajo_Septiembre2016_Espanol.pdf).

06 (2011). Informe de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos sobre el seminario de experiencias en materia de archivos como medio de garantizar el derecho a la verdad, (A/HRC/17/21), pp. 4 - 48.

07 Todo lo referente a este mandato se puede consultar en: <http://www.meh.org.mx>.

08 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

09 Los sujetos obligados son cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Cfr. Ley General de Archivos, artículo 4, fracción LVI.

08 Recordemos que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el apartado A, fracción I la obligación de documentar todo acto administrativo.

10 Estos enunciados corresponden a los procesos archivísticos que deben ser aplicados a todo sistemas de gestión documental.

11 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf)

- 12 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/Igbn.htm>
- 13 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131\\_160218.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf)
- 14 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
- 15 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>
- 16 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf>
- 17 Giraldo-Lopera, M. (2017). "Archivos, derechos humanos y Memoria. Una revisión de la literatura Académica Internacional". *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(2), pp. 126-127.
- 18 Para consultar dicha normas ver: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>.
- 19 La localización topográfica se refiere a la ubicación física del expediente en una caja, en un estante o archivero.
- 20 Para una referencia sobre este modelos recomendamos este enlace sobre un trabajo hecho en la UNAM; <https://preservaciondigital.iib.unam.mx/docs/presentaciones/premis.pdf>.

## Sugerencias bibliográficas



*Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales.* (2011). José Ramón Cruz Mundet (dir.) Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros/ Ministerio de Cultura.

Alberch I Fugueras, Ramón. (2008). *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Ediciones TREA.

Boel, Jens; Canavaggio, Perrine; González Quintana, Antonio (Eds.) (2023) *Archivos y derechos humanos, una perspectiva mundial*, Gijón, Ediciones TREA.

Dueck, Judith, Guzmán, Manuel y Verstappen, Bert, (2007), *¿Qué es Documentación?*, Sistemas de Información y Documentación sobre los derechos humanos, Internacional - HURIDOCs, Suiza, consultado el 20 de abril de 2014, disponible en: <https://www.huridocs.org/wp-content/uploads/2010/08/what-isdocumentation-spa.pdf>

González Quintana, Antonio (2009) *Políticas Archivísticas para la Defensa de los derechos humanos. Actualización y Ampliación del Informe elaborado para la UNESCO y Consejo Internacional de Archivos (1995) sobre la gestión de los archivos de los servicios de seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos.* Consejo Internacional de

- Archivos París 2008. Fundación 10 de marzo, red de Archivos Históricos de Comisiones Obreras, Santiago de Compostela, 2009.
- Giraldo Lopera, Marta Lucía. ( mayo-agosto 2017). "Archivos, derechos humanos y memoria. Una revisión de la literatura académica internacional". En *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Medellín (Colombia) Vol. 40, número 2, pp. 125-144.
- (2015) *Instrumentos del Estado de Derecho para Sociedades que han Salido de un Conflicto*. Archivos, Oficina del Alto Comisionado para los derechos humanos, Naciones Unidas, Nueva York y Ginebra.
- Joinet, Louis (2 octubre 1997): *Informe Final revisado acerca de la cuestión de la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos (derechos civiles y políticos) preparado por el Sr. L. Joinet de conformidad con la resolución 1996/119 de la Subcomisión, Naciones Unidas, E/CN.4/Sub.2/1997/20/Rev.1.*
- Osorio Sánchez, César; Guerrero Mateus, Laura y Huepa Salcedo, Johanna (2015) *Claves conceptuales, caja de herramientas para la formación de gestores de archivos de derechos humanos, DIH y memoria histórica*. Centro Nacional de Memoria Histórica, Bogotá.
- Orentlicher, Diane (8 febrero 2005): *Protección y promoción de los derechos humanos: impunidad. Informe de Diane Orentlicher, experta independiente encargada de actualizar el conjunto de principios para la lucha contra la impunidad. Adición: Conjunto de principios actualizado para la protección y promoción de los derechos humanos mediante la*

*lucha contra la impunidad*, Naciones Unidas. Doc. E/CN.4/2005/102/Add.1.

Lodolini E. (1993). *Archivística, principios y problemas*, (Colección de Manuales) Madrid, ANABAD.

(2016) *Principios Básicos Sobre el Papel de Archiveros y Gestores de Documentos en la Defensa de los derechos humanos*, Grupo de trabajo de derechos humanos, Consejo Internacional de Archivos, París.

*Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. (1997) (Cuadernos del Archivista: 3) México, Archivo General de la Nación.

Schellenberg, T. R. (1958). *Archivos Modernos, principios y técnicas*, traducción de Manuel Carrera Stampa, La Habana, Archivo Nacional.



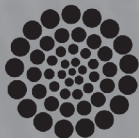




ARTICLE 19



COLEGIO NACIONAL DE ARCHIVISTAS DE MÉXICO  
Archiveros sin Fronteras - México



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Observatorio  
Etnográfico  
de las  
Violencias



SERAPAZ