

DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA: FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA Y SU INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



Brenda Cabral Vargas
Juan Miguel Castillo Fonseca
COORDINADORES



La presente obra está bajo una licencia de:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>



Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Este es un resumen legible por humanos (y no un sustituto) de la [licencia](#). [Advertencia](#).

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciente no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:



Atribución — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciente.



NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



CompartirIgual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la [misma licencia](#) del original.

De la teoría a la práctica:
fundamentos de la archivística
y su innovación
tecnológica

COLECCIÓN

ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

De la teoría a la práctica:
fundamentos de la archivística
y su innovación
tecnológica

Coordinadores

Brenda Cabral Vargas
Juan Miguel Castillo Fonseca



Universidad Nacional Autónoma de México
2025

**Catalogación en la fuente: Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información.**

Nombres: Cabral Vargas, Brenda, coordinadora. | Castillo Fonseca, Juan Miguel, coordinador.

Título: De la teoría a la práctica : fundamentos de la archivística y su innovación tecnológica / coordinadores Brenda Cabral Vargas, Juan Miguel Castillo Fonseca.

Publicación: Primera edición. Ciudad de México : Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2025.

Descripción: xii, 342 páginas.

Serie: Colección Archivística y Gestión Documental.

ISBN-e: 978-607-642-396-7

Temas: Archivística | Archivística – Aspectos tecnológicos | Archivos | Archivistas -Práctica

Clasificación: CD971 D45

Diseño de cubierta: Roberto Jiménez Vázquez

Primera edición: diciembre 2025

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Circuito Interior s/n, Torre II de Humanidades,
pisos 11, 12 y 13, Ciudad Universitaria, C. P. 04510,
Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

ISBN-e: 978-607-642-396-7

Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México. Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Publicación dictaminada

Hecho en México

Contenido

INTRODUCCIÓN	ix
Brenda Cabral Vargas	

EJE 1. FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA

PERSPECTIVAS Y ENFOQUES DEL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL A LA LUZ DE LAS CORRIENTES TEÓRICAS DE LA ARCHIVÍSTICA	3
Jeidy Carolina Ramírez Chica, Marta Cecilia Pulgarín Gallego, Reinaldo Andrés Sáenz Giraldo y William Camilo García Morales	
LA DINAMIZACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.	17
Daniele Augusta dos Santos Silva e Ivana Denise Parrela	
LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA EN LA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA. ESTADO DEL ARTE 2000-2022.	29
Luis Fernando Sierra Escobar	
AVANCES DE LA ARCHIVÍSTICA EN MÉXICO EN LAS DOS PRIMERAS DÉCADAS DEL SIGLO XXI	49
Jorge Núñez Chávez	
LA DIFICULTAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DESDE LA PERSPECTIVA LABORAL.	69
Leslie Yatziry González Martínez	
A CASI DOS DÉCADAS DE LOS PRIMEROS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	87
Daniel Martínez Bonilla	

De la teoría a la práctica...

GOBIERNO Y MEMORIA. EL ARCHIVO COMO INSTRUMENTO DEL PODER ...	99
César Pérez Cortés	

¿ES IMPORTANTE ESTUDIAR LA HISTORIA DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA NACIONAL? EL CASO DE ESTUDIO DE CUBA	121
Yorlis Delgado López	

EJE 2. PRÁCTICA PROFESIONAL Y EXPERIENCIAS EN LOS ARCHIVOS

EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, BOLIVIA, A PARTIR DE LAS NORMAS NB/ISO 15489 Y 30300.	141
Salomón Monasterios Calzada	

AUTOEVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA VIRTUAL EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE COLOMBIA	157
Johann Pirela Morillo y Yamely Almarza Franco	

ANÁLISIS DESCRIPTIVO DEL ARCHIVO CLÍNICO DE LA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA DE LA PAZ, BOLIVIA	171
Jenny Ramos Mendoza	

EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ECLESIAÍSTICO. BUENAS PRÁCTICAS EN EL ARCHIVO PARROQUIAL DE LA CATEDRAL DE ANGRA DO HEROÍSMO, AZORES, PORTUGAL.	191
Anahí Meyer Riera	

DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA E IDENTIDAD CULTURAL. LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE BRASIL.	217
Suellen Alves de Melo	

EL PAPEL DE LAS MUJERES EN EL ARCHIVO NACIONAL DE COLOMBIA. UNA APROXIMACIÓN (1940-1989)	233
María Cristina Betancur Roldán	

ARCHIVOS PERSONALES, PERSPECTIVAS EN SU ORGANIZACIÓN DESDE EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	247
Verónica Carmona Victoria	

EJE 3. DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ARCHIVOS

EL IMPACTO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS ARCHIVOS. VENTAJAS Y DESVENTAJAS.	269
Juan Miguel Castillo Fonseca	
Brenda Cabral Vargas	

LAS TIC Y LA CIBERSEGURIDAD COMO BASE PARA GARANTIZAR EL USO Y LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.	293
Jorge Eduardo Guerrero Macías	

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL CONTEXTO TECNOLÓGICO	311
Guadalupe Mireya Reyes Olvera	

AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES EN LA ERA DIGITAL. UN ENFOQUE BASADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE MÉXICO. . .	327
Javier Domínguez Galicia	

CONCLUSIÓN GENERAL	341
------------------------------	-----

Introducción

BRENDA CABRAL VARGAS

*Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información,
Universidad Nacional Autónoma de México (México)*

La archivística, como disciplina encargada de la gestión y la preservación documental, ha experimentado una evolución notable a lo largo del tiempo. Esta obra ofrece una mirada integral a los múltiples retos y dimensiones que enfrenta la archivística en el siglo XXI, para abarcar desde los fundamentos, hasta enfoques contemporáneos con aplicaciones prácticas.

De la teoría a la práctica. Fundamentos de la archivística y su innovación tecnológica es el resultado de múltiples voces provenientes de diversos países. Cada contribución, desde su contexto particular, enriquece la obra con una mirada plural y profunda sobre la disciplina archivística. Este libro surge del Seminario de Investigación Internacional Archivística, Memoria y Sociedad, un espacio académico en el que se promueve el diálogo interdisciplinario y la reflexión crítica en torno al papel de los archivos en la construcción de la memoria colectiva. A lo largo de sus páginas, se presenta una perspectiva internacional con estudios que abordan experiencias archivísticas en países como Bolivia, Portugal, Brasil, España y Colombia, lo que permite al lector comprender la diversidad de enfoques, prácticas y desafíos que configuran el campo archivístico en distintos escenarios.

El libro se organiza en tres ejes temáticos, cada uno orientado a distintos aspectos de la archivística actual.

El primer eje se tituló Fundamentos de la archivística, pues reúne un conjunto de ocho temas que constituyen los pilares esenciales sobre los que se erige y se comprende la disciplina archivística. Cada capítulo se centra en aspectos esenciales que permiten al lector familiarizarse con los principios teóricos, técnicos y metodológicos que rigen el campo.

Desde la valoración documental, concebida como un proceso intelectual y ético que guía la toma de decisiones sobre la conservación de la memoria institucional, hasta el uso de instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación, este eje ofrece una mirada integral sobre los elementos que constituyen la base de la práctica profesional archivística, que se aborda en el siguiente eje del libro. Además, se incluyen reflexiones sobre la investigación formativa, el papel del archivo como instrumento de poder y la conservación especializada de archivos clínicos y eclesiásticos. Estos contenidos tienen como objetivo el de proporcionar al lector una base sólida y actualizada para el análisis crítico de la disciplina, y demostrar la forma en que sus fundamentos se articulan con los desafíos institucionales, sociales y tecnológicos actuales.

El segundo eje, denominado Práctica profesional y experiencias en los archivos, ofrece una perspectiva enriquecedora sobre la dimensión aplicada de la archivística. Destaca la forma en que ésta se vive y se transforma en contextos geográficos y culturales diversos. A través de siete capítulos, este eje permite comprender la realidad de los archivos en territorios específicos, desde Bolivia hasta Portugal y Brasil. Los hallazgos revelan prácticas, desafíos y enfoques que contribuyen a una comprensión más profunda y global del ámbito archivístico. La inclusión de temas como la gestión de archivos personales, el papel de las mujeres en instituciones archivísticas y la reflexión sobre la arquitectura de los espacios documentales evidencia la amplitud y la profundidad de la experiencia profesional en el campo. Este eje se erige como un complemento esencial a los fundamentos teóricos previamente abordados, lo que

evidencia la manera en que la archivística se materializa, se adapta y se reinventa en el contexto de la práctica cotidiana.

El tercer eje, titulado Desarrollo e innovación tecnológica en archivos, aborda los desafíos y las oportunidades que surgen en la intersección entre la archivística y las tecnologías emergentes. En sus cuatro capítulos, se examinan propuestas innovadoras que transforman los procesos documentales, desde el uso de la inteligencia artificial y las tecnologías disruptivas, hasta la automatización y la implementación de sistemas respaldados por marcos normativos como la Ley General de Archivos en México. Este tercer eje permite al lector comprender cómo la gestión documental evoluciona en entornos digitales, enfrentando retos como la ciberseguridad y el acceso confiable a la información pública. Al mismo tiempo, ofrece una perspectiva internacional que enriquece el análisis y muestra experiencias archivísticas en diversos países. Muestra que la innovación no es únicamente técnica, sino también conceptual y estratégica. En conjunto, este eje subraya la importancia de reevaluar la archivística desde una perspectiva contemporánea, integrando tecnología, regulación y eficiencia operativa.

Aunque los capítulos están organizados en ejes temáticos y presentan un orden interno dentro de cada eje, no es imperativo seguir la secuencia en que aparecen. Cada capítulo constituye una unidad conceptual autónoma, lo que permite al lector abordar los contenidos según sus intereses particulares, ya sea desde una perspectiva teórica o práctica. Esta estructura flexible favorece una lectura no lineal, adaptada a distintas necesidades de consulta, estudio y reflexión en el ámbito archivístico en distintos escenarios.

Esta obra constituye una herramienta indispensable para archivistas, estudiantes y profesionales interesados en comprender y afrontar los desafíos actuales y futuros de la disciplina. Brinda una visión amplia y actualizada de un campo en constante transformación.

Más que una obra de consulta, este libro representa una puerta de entrada al universo de la archivística, donde el conocimiento y la práctica convergen. A través de las contribuciones de expertos en gestión documental, el lector podrá descubrir la riqueza de esta

disciplina, enfrentar los retos del presente y explorar las innovaciones tecnológicas que están redefiniendo su ejercicio profesional.

Así, se les invita a sumergirse en la lectura de la obra *De la teoría a la práctica. Fundamentos de la archivística y su innovación tecnológica*, para reflexionar sobre el papel esencial de los archivos en nuestra sociedad y dejarse inspirar por las experiencias y perspectivas aquí reunidas. Esta obra es una guía para quienes desean comprender y contribuir al futuro de la archivística, una disciplina que resguarda el testimonio del pasado y construye el legado del mañana.

EJE 1.
FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA

Perspectivas y enfoques del proceso de valoración documental a la luz de las corrientes teóricas de la archivística

JEIDY CAROLINA RAMÍREZ CHICA, MARTA CECILIA PULGARÍN GALLEGO,
REINALDO ANDRÉS SÁENZ GIRALDO Y WILLIAM CAMILO GARCÍA MORALES
*Escuela Interamericana de Bibliotecología,
Universidad de Antioquia (Colombia)*

INTRODUCCIÓN

La valoración documental, desde el siglo XX, ha sido objeto de estudio de la archivística, ya que, a partir de la aplicación de la teoría y los distintos enfoques, permite determinar cuáles documentos deben ser conservados como garante del patrimonio y cuáles pueden ser eliminados de acuerdo con las características de la documentación. Este proceso implica el establecimiento de tiempos de retención y disposición final que en la práctica son una gran responsabilidad, debido a que los resultados obtenidos se vinculan con la información que será recordada por las futuras generaciones y, por tanto, contribuirá a la toma de decisiones de las organizaciones y las comunidades.

El propósito de este texto es analizar los enfoques teóricos y metodológicos que sustentan el proceso de valoración documental en la archivística, con especial énfasis en su evolución histórica, sus implicaciones en la construcción de la memoria colectiva y los desafíos que enfrentan los profesionales en contextos institucionales contemporáneos, particularmente en el caso colombiano.

Este capítulo se guía por la siguiente pregunta de investigación: ¿Cómo han evolucionado los enfoques de valoración documental

en la archivística y qué criterios deben considerarse para garantizar la conservación de documentos relevantes en contextos institucionales como el colombiano?

Los acontecimientos políticos, sociales, económicos y culturales en determinado ámbito serán evocados a partir de archivos oficiales y de grupos sociales que de alguna manera contribuirán a la lucha contra el olvido. En ese sentido, la responsabilidad de los archivistas involucrados en este proceso no sólo se enmarca en la aplicación de instrumentos archivísticos de valoración formulados con base en la teoría y los enfoques reconocidos en la comunidad archivística, sino también en la comprensión de estas proposiciones –tradicionales o posmodernas– y sus riesgos en su aplicación. De ahí que este tema se mantenga como un desafío en la actualidad, que deben enfrentar los profesionales archivistas, no de manera independiente; por el contrario, en colaboración con otros actores sociales que le permitan orientar la toma de decisiones hacia los criterios que deben considerarse para garantizar archivos con información relevante, que exprese los hechos que deben ser parte de la memoria colectiva.

El desarrollo histórico del proceso de valoración documental se remonta a los años 50 del siglo XX, época en la que la proliferación de documentos en papel y en soporte electrónico aumentó a causa de las transformaciones de sistemas democráticos, la generación de nuevas tecnologías y el desarrollo de las guerras mundiales. Implicó la necesidad de tomar decisiones sobre qué hacer en las organizaciones públicas y privadas, en relación con los documentos de archivo; tanto para la salvaguarda del patrimonio de las naciones, como para la descongestión de los depósitos de archivos de las instituciones. Entre los enfoques que surgieron para enfrentar esta problemática se encuentra la teoría del valor, propuesta por Theodore R. Schellenberg en 1956, que fue posteriormente aceptada y adoptada en distintas regiones del mundo. Dicha teoría precisó la metodología que implicó la identificación de los valores primarios, el valor probatorio y el informativo, según las fases del ciclo vital de los documentos. Los valores primarios están relacionados con la importancia dada por los productores para los trámites

que dieron lugar a la creación de los documentos; el valor probatorio está asociado con la definición de políticas, decisiones o procedimientos que justifican la existencia y el funcionamiento de las instituciones, que además puede dar cuenta de la cultura organizacional; y el valor informativo está vinculado a la pertinencia de la información contenida en algunos documentos que pueden expresar temas o que señalan hechos que involucran personas y lugares en los que tuvo incidencia una organización. No se trata de registros sobre las actividades propias de la entidad, sino de consecuencias o sucesos que se desarrollaron en la comunidad con la que tiene interacción, información que responde a cuestionamientos que surgen entre investigadores. En la identificación de los valores, la participación de los gestores documentales y de otros expertos es crucial, ya que a partir de este análisis se establecen tiempos de retención y disposición final en la documentación.¹

Este enfoque schellenbergiano se convirtió en una base para el desarrollo de la valoración documental que, por años, ha estado en discusión en la comunidad archivística debido a lo estático que puede parecer a la luz de las transformaciones y necesidades socioculturales y tecnológicas que han ocurrido en las últimas décadas. Esto ha generado reflexiones sobre otras formas en las que debería llevarse a cabo y fundamentarse este proceso de acuerdo con los contextos cambiantes.

En ese sentido, se han reconocido otras proposiciones o enfoques cimentados en la comprensión de los contextos de producción documental, a partir de estudios sobre las funciones y las interacciones entre las personas, las instituciones y los documentos, que se desarrollan en una variedad de entornos que deben ser analizados para definir el alcance de aquella información que será esencial conservar en el futuro. Entre los enfoques más reconocidos

1 Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives. Principles and Techniques* (Chicago: University of Chicago Press, 1956); Yanara Dorado y Mayra M. Mena Mugica, "Evolución de la ciencia archivística", *ACIMED* 20, núm. 1 (julio 2009): 1-16, http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000700004&lang=pt.

están el Plan de documentación (Hans Booms), Macrovaloración (Terry Cook), Estrategia de documentación (Helen Samuels) y Evaluación integrada (Carol Couture).

Con el propósito de abordar las perspectivas y los enfoques del proceso de valoración documental que se han mencionado, se advierte que en esta ocasión se presentarán algunos aspectos o características que permiten enmarcarlos en las corrientes teóricas conocidas en la comunidad archivística (custodial y poscustodial). Y es que se considera pertinente volver al pasado, reflexionar sobre las dimensiones de uno de los procesos de la disciplina que sigue siendo controversial y que requiere una constante revisión por parte de los profesionales, pues se trata de señalar las razones que darán lugar a la constitución del patrimonio documental de una sociedad.

DISCUSIÓN

La valoración documental consiste en determinar qué documentos deben preservarse y cuáles deben eliminarse. Esta práctica es crucial para la gestión administrativa de las organizaciones. Aunque pareciera que este proceso se implementara sólo en las instituciones gubernamentales, también encuentra cimiento o aplicación en otros archivos no oficiales, que adoptan relevancia en la sociedad. Tal como se propone: “la valoración documental es una función archivística trascendental por su responsabilidad en la constitución de la memoria social”.²

De acuerdo con lo anterior, para llevar a cabo la constitución de los archivos que formarán parte de la memoria social, se requiere la implementación de metodologías que orienten en la toma de

2 Luis Hernández Olivera, “Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna”, en *La valoración documental. Actas de las jornadas*. León, Fundación Sierra Pambley, 7 y 8 de noviembre de 2013, coord. de Javier González Cachafeiro, 5-20. León: Fundación Sierra Pambley.

decisión. La combinación o no de éstas dependerá del contexto en el que se desarrolle el proceso y, particularmente, de las proposiciones que fundamenten la acción. A continuación, se presentan los enfoques de valoración representativos, sus características y algunas razones por las que se enmarcan en la corriente archivística custodial o poscustodial.

La disciplina archivística se desarrolló a finales del siglo XIX e inicios del siglo XX, y se diferenció de otras disciplinas de la información y la documentación gracias a principios como el de procedencia y el de orden original. Dichos principios fueron cimentando la práctica en archivos y se fueron incluyendo en ejercicios de sistematización como el manual de los holandeses Samuel Müller, Johan Feith y Robert Fruin, en 1898, que se convirtió en la primera publicación de los fundamentos archivísticos en la historia. En él se explica la importancia de la identificación de la estructura de las organizaciones gubernamentales y sus funciones, dispuestas de forma jerarquizada.³

Por otro lado, en 1922, Hilary Jenkinson fortaleció los principios archivísticos y las prácticas que contribuyeron a la teoría y la evolución de la disciplina con una publicación propia. En ella se reitera la relevancia de la identificación de las estructuras organizacionales de la administración pública y la evaluación de archivos para establecer los plazos de conservación y destino final. En relación con la valoración, planteó que debe basarse en los intereses administrativos que exponga el propio productor para identificar la información que debe conservarse en aras de conformar el patrimonio documental. En este planteamiento, se procura garantizar la integridad y la imparcialidad de los documentos de archivo, por lo que la responsabilidad recae en la administración, no en los archivistas.⁴

3 Leomar José Montilla Peña y Mayra M. Mena Mugica, "Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX. Tres manuales archivísticos de trascendencia universal", *Biblios* 52, (2013): 43-58, <https://doi.org/10.5195/biblios.2013.122>.

4 Dorado y Mena, "Evolución de la ciencia archivística", 1-16.

Los manuales mencionados destacan el valor del patrimonio documental para la historia y la necesidad de pautas para la organización y custodia de archivos, especialmente los nacionales en Europa.

Por otra parte, Theodore Schellenberg, el precursor de la teoría del valor en Estados Unidos, en las primeras décadas del siglo XX, planteó que la valoración de documentos debía considerar no sólo la importancia según la administración, sino también el contenido y la frecuencia de uso por parte de los productores y otros usuarios, como los investigadores. Como resultado, este enfoque requirió la participación de la administración, archivistas e incluso expertos de otras disciplinas para definir tanto el valor probatorio como el valor informativo de los documentos. Este enfoque se aplicó principalmente en los archivos de la administración pública, y se convirtió en un insumo que proporcionó información para la historia administrativa y otros aspectos de interés para investigadores en áreas como la historia, la sociología y la economía.⁵

Las perspectivas enunciadas se enmarcan en la corriente archivística custodial, ya que se enfatiza la importancia de preservar documentos como prueba de hechos pasados, particularmente de las instituciones gubernamentales. Asimismo, se aplican técnicas para la organización y la custodia de archivos que permitan el reconocimiento del contenido susceptible de ser evaluado para definir su disposición final y asegurar así la preservación del patrimonio documental para las futuras generaciones. Bajo esta perspectiva, los archivos se consideran artefactos de prueba de acontecimientos objetivos, imparciales y estáticos para la posteridad.

Sin embargo, a partir de la década de 1980, surgieron críticas alrededor del enfoque de valoración documental propuesto por

5 Schellenberg, *Modern Archives. Principles and Techniques*, 708; Dorado y Mena, “Evolución de la ciencia archivística”, 1-16; Jorge del Castillo Guevara y Grettel Ravelo Díaz, “El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos”, *Revista Interamericana de Bibliotecología* 40, núm. 3 (2017): 273-283, <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>.

Schellenberg, adoptado en diferentes naciones. Estas críticas se debieron a que se centraba en el reconocimiento de la estructura jerárquica de las organizaciones productoras de los documentos y el propio contenido de éstos y no al análisis de las funciones de las instituciones que constituyen una nación. Además, se observaba en la época la influencia del paradigma informático, la transformación de las formas de comunicación y la adopción de entornos electrónicos, en el surgimiento del interés por el reconocimiento de la pluralidad y la participación ciudadana. La pregunta por lo que socialmente es pertinente marca un nuevo escenario en el que se desenvuelven distintas visiones o propuestas que procuran replantear la evaluación documental.

A continuación, se describen los enfoques reconocidos desde la década de 1980 hasta el 2000.

En primer lugar, se ubica el alemán Hans Booms, quien propuso la aplicación de un plan de documentación en el que se evidenciara la participación de la sociedad y no sólo de usuarios especializados como Schellenberg señalaba. Este plan sería el resultado del análisis de ciertos acontecimientos de una comunidad o nación, y las causas contemporáneas que dieron lugar a la producción de documentos, en determinado periodo. En ese sentido, propone plantear los juicios de valor según la época en la que se originaron los documentos; es decir, partiendo del contexto social, y no de los criterios de la actualidad que viva el archivista que realiza la evaluación. Por lo anterior, se requieren expertos que permitan contextualizar los hechos a documentar para establecer las causas y los criterios de valoración, partiendo del reconocimiento de una realidad social y los valores contemporáneos de la documentación.⁶

6 Hans Booms, Hermina Joldersma y Richard Klumpenhouwer, "Society and the Formation of a Documentary Heritage. Issues in the Appraisal of Archival Sources", *Archivaria* 24 (1987): 69-107, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11415>; Hans Booms, "Überlieferungsbildung. Keeping Archives as a Social and Political Activity", *Archivaria* 33 (1991): 25-33, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11796>; Dorado y Mena, "Evolución de la ciencia archivística", 1-16.

En segundo lugar, el canadiense Terry Cook formuló el modelo de macrovaloración para la evaluación de documentos, el cual consideró el estudio del contexto de creación de los registros (documentos) asociados con actividades, funciones, programas y/o transacciones de las comunidades y las organizaciones. Advierte que los criterios de lo que debe ser conservado se establecen a partir de las comprensiones de las funciones de la sociedad y las estructuras establecidas en determinada época. De ahí que la base para el estudio sea el análisis funcional de las organizaciones gubernamentales y las interacciones con la ciudadanía. Bajo esta perspectiva, el proceso de valoración es activo y planificado, y pueden participar diferentes actores de la sociedad porque se espera que en la toma de decisión se puedan establecer las pautas para la selección de los documentos que den cuenta de la gobernanza y no de los gobiernos.⁷

En tercer lugar, Helen Samuels planteó la estrategia de documentación fundamentada en la cooperación interinstitucional, que permite la identificación de necesidades o problemáticas comunes de información relacionadas con un tema, una función o actividad específica de la sociedad. Esta estrategia implica la formulación de un conjunto de preguntas que darán lugar al diseño de un plan cooperativo entre organizaciones, en el que se expresen las etapas de investigación que permitirán el análisis y la comprensión de los aspectos a considerarse relevantes que, finalmente, estarán registrados en documentos de distintas instituciones archivísticas, gubernamentales y no gubernamentales, instituciones privadas y personales.⁸

En cuarto lugar, se destaca la propuesta de Carol Couture, conocida como evaluación integrada que plantea que en la contemporaneidad se debe llevar a cabo una valoración equilibrada que

7 Terry Cook, "Macro-appraisal and Functional Analysis. Documenting Governance rather than Government", *Journal of the Society of Archivists* 25 (2004): 5-18, <https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>.

8 Helen Samuels, *Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities* (Chicago: Society of American Archivists, 1998), 281.

contemple tanto la macrovaloración como la microvaloración para decidir qué se conserva y qué se elimina. Ambas perspectivas pueden coexistir, para garantizar una selección de documentos como testimonio de las actividades de la sociedad. En ese sentido, tanto el contexto como el contenido son importantes analizar para establecer criterios de evaluación en los archivos. Por esa razón, primero se recomienda macrovalorar y luego microvalorar; es decir, evaluar el contenido de los documentos de archivo para determinar la disposición final.⁹

Por otra parte, también se reconocen las proposiciones de Terry Eastwood, quien en los años 90 planteó que los archivos, al ser pruebas de las transacciones del pasado y creaciones sociales, dispersos en distintas organizaciones de la sociedad, deben ser valorados partiendo del uso que la sociedad que los creó les da en la contemporaneidad y a lo largo de su existencia, de tal manera que se pueda realizar una proyección de la importancia en el futuro. De ahí que sea necesario reconocer las cualidades de los archivos y no procurar la interpretación de las pruebas o documentos para proyectar su potencial valor y uso. Se destaca la siguiente proposición del autor:

la valoración documental no se lleva a cabo en un solo momento, sino que es una acción continua, en la que se debe prestar atención al contexto social inmediato de la creación de los documentos que se están analizando y evaluando, porque en la proyección no sólo se consideran aquellos archivos para investigación sino también otros intereses sociales que deberán conformar la memoria pública.¹⁰

-
- 9 Carol Couture, "La función valoración en la archivística contemporánea. Una sinergia entre varias consideraciones complementarias", *Tabula. Revista de archivos de Castilla y León*, núm. 6 (2003): 23-50.
- 10 Terry Eastwood, "Towards a Social Theory of Appraisal", en *The Archival Imagination, Essays in Honour of Hugh A. Taylor*, ed. de Barbara L. Craig (Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992), 71-89.

Los enfoques expuestos anteriormente se encuentran vinculados a la corriente poscustodial, en la medida en que se cuestiona el reconocimiento del valor social de los documentos. Se parte de análisis y discusiones entre las comunidades productoras de los archivos, sobre los acontecimientos relevantes a documentar, que dan cuenta de las interrelaciones entre ciudadanos, organizaciones del Estado y aquellos colectivos sociales que han sido marginados, quienes conforman sus propios archivos. Como puede verse, estas propuestas tienen un carácter diverso, democrático y participativo, donde la lectura y el entendimiento de los contextos son la base para identificar las razones de la creación de los archivos, donde se registran las acciones a recordar desde múltiples perspectivas.

Además, el enfoque social de la archivística poscustodial, producto de la posmodernidad, desafía el modelo tradicional de la teoría del valor de Schellenberg, que debe replantearse a la luz de los cambios sociopolíticos, culturales y tecnocientíficos de la contemporaneidad. La constitución de los archivos, independientemente de su soporte o formato, o de su ubicación geográfica, debe estar orientada a la salvaguarda de información asociada con las transacciones, las actividades y las funciones que posibilitaron o posibilitan la interacción del Estado con la ciudadanía en un contexto específico.

CONCLUSIONES

El proceso intelectual de valorar los documentos permanece como un tema crucial en la disciplina archivística, ya que implica la definición de qué documentación formará parte del patrimonio documental de una nación; es decir, qué información registrada será recordada y necesaria en el futuro por la sociedad, que cada vez más reconoce y ejerce sus derechos y mecanismos de participación e inclusión. Por lo tanto, es relevante reconocer y estudiar los enfoques y métodos que pueden orientar la ejecución de esta responsabilidad, a partir de la identificación de profesionales

archivistas que han analizado y publicado sobre el tema, desde lo tradicional hasta las propuestas posmodernas o poscusodiales donde se plantea la importancia de la participación de ciudadanos para la definición de criterios en la evaluación de documentos.

De acuerdo con lo anterior, las discusiones sobre el proceso de valoración documental son interminables y diversas. Implican la construcción y la deconstrucción de proposiciones y metodologías conocidas en la comunidad archivística, a partir de investigaciones que reflejen el reconocimiento y el análisis del contexto de creación de los documentos y no los supuestos sobre el uso o los intereses que pueden adquirir éstos en el futuro, a la hora de configurar el patrimonio documental que se convierte en el reflejo de las comunidades.

Por lo tanto, el estudio de los enfoques de la valoración documental a la luz de las corrientes teóricas de la archivística debe ser una oportunidad de discusión en escenarios latinoamericanos que en la historia han sido influenciados por las tradiciones europeas y estadounidenses en temas archivísticos. Estos enfoques de evaluación no son ajenos a dichos contextos que, de forma implícita o explícita, se circunscriben a través de las prácticas adoptadas mediante normatividad archivística. Es el caso de Colombia, que entre los años 1960 y 2020 ha contado con una serie de regulaciones en valoración documental que deja entrever matices de la incorporación de características de algunas de las perspectivas mencionadas para llevar a cabo esta práctica social.

Finalmente, dado que el pueblo colombiano manifiesta un claro interés en apuestas macrovalorativas para la preservación de documentación asociadas con la justicia transicional y/o los acuerdos de paz, acontecimientos que influyeron en la conformación de distintos tipos de archivos pertenecientes al Estado y a colectivos sociales, se pone de manifiesto la necesidad de que estos sucesos puedan ser parte de investigaciones y análisis en el presente y futuro. De tal manera que se identifique la relevancia en la contemporaneidad y sean parte constituyente del patrimonio documental del país. En todo caso, esto será un tema que se ampliará en futuras discusiones.

BIBLIOGRAFÍA

- Booms, Hans. "Überlieferungsbildung. Keeping Archives as a Social and Political Activity". *Archivaria* 33 (1991): 25-33. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11796>.
- Booms, Hans, Hermina Joldersma y Richard Klumpenhower. "Society and the Formation of a Documentary Heritage. Issues in the Appraisal of Archival Sources". *Archivaria* 24 (1987): 69-107. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11415>.
- Castillo Guevara, Jorge del y Grettel Ravelo Díaz. "El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos". *Revista Interamericana de Bibliotecología* 40, núm. 3 (2017): 273-283. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>.
- Cook, Terry. "Macro-appraisal and Functional Analysis. Documenting Governance rather than Government". *Journal of the Society of Archivists* 25 (2004): 5-18. <https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>.
- Couture, Carol. "La función y valoración en la archivística contemporánea. Una sinergia entre varias consideraciones complementarias". *Tabula. Revista de archivos de Castilla y León*, núm. 6 (2003): 23-50.
- Dorado, Yanara y Mayra M. Mena Mugica. "Evolución de la ciencia archivística". *ACIMED* 20, núm. 1 (julio 2009): 1-16. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000700004&lang=pt.
- Eastwood, Terry. "Towards a Social Theory of Appraisal". En *The Archival Imagination, Essays in Honour of Hugh A. Taylor*. Edición de Barbara L. Craig, 71-89. Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992.
- Hernández Olivera, Luis. "Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna". En *La valoración documental. Actas de las jornadas*. Coordinación de Javier González Cachafeiro, 5-20. León: Fundación Sierra Pambley.

Montilla Peña, Leomar José y Mayra M. Mena Mugica. “Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX. Tres manuales archivísticos de trascendencia universal”. *Biblios* 52, (2013): 43-58. <https://doi.org/10.5195/biblios.2013.122>.

Samuels, Helen. *Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities*. Chicago: Society of American Archivists, 1998.

Schellenberg, Theodore R. *Modern Archives. Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

La dinamización archivística como herramienta para el desarrollo institucional

DANIELE AUGUSTA DOS SANTOS SILVA E IVANA DENISE PARRELA
Universidad Federal de Minas Gerais (Brasil)

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este trabajo es reflexionar sobre el uso de estrategias de marketing como marco para la construcción de políticas archivísticas de dinamización en archivos públicos municipales brasileños. Además, se analiza la importancia de la elaboración y la implementación de políticas públicas archivísticas, y cómo una política de dinamización puede ayudar en el fortalecimiento institucional de los archivos.

Resulta necesario establecer relaciones interdisciplinarias entre la archivología y la comunicación. Para ello, se estudiará cómo algunas estrategias de marketing pueden ser utilizadas tanto en la elaboración de acciones que traten directamente con el usuario, como en la planificación de actividades para el desarrollo institucional.

En general, en Brasil, los archivos enfrentan problemas de diversas magnitudes en cuanto a la captación de recursos, ya sean financieros, humanos, logísticos, tecnológicos, estructurales, entre otros. Con este punto de partida, se optó por dirigir la mirada hacia los archivos municipales, que aún enfrentan escenarios de mucha inestabilidad administrativa. Por estos motivos, los equipos

necesitan esforzarse e investigar sobre varios temas que no están directamente relacionados con sus áreas de formación para servir de mejor manera a las instituciones. Es importante dejar claro también que estos esfuerzos realizados por los profesionales del área, a pesar de ser nobles, no deberían ser necesarios. Sin embargo, al pensar en las situaciones más adversas que debemos enfrentar en el campo, este texto tiene como objetivo trazar una guía para la mejora de los servicios de dinamización archivística.

Al considerar el escenario mencionado y al abordar esta discusión como objetivo central de este trabajo, se plantea cómo el marketing podría ser aplicado en el ámbito público. ¿Qué estrategias de marketing podrían aplicarse en el día a día de los archivos públicos y cómo se integrarían dentro de las políticas de dinamización?

Comenzamos con una breve recapitulación del escenario público brasileño y cómo se encuadran los archivos públicos municipales en esta coyuntura. Después, se discute la elaboración de políticas públicas en Brasil y políticas públicas archivísticas. Se analiza la dinamización como una función archivística y el desarrollo de políticas de dinamización y planes de desarrollo institucional. Después de contextualizar el campo archivístico, se exponen los beneficios del uso del marketing en los archivos, así como las posibilidades de aplicación de sus estrategias en el ámbito público. Por último, se sugiere el uso de cinco estrategias: análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas); definición de la misión, la visión y los valores de la institución; perfil de usuarios de la institución; plan de metas a corto, medio y largo plazo; análisis de datos proporcionados por redes sociales, y sitios en busca de tendencias y preferencias de los usuarios, y encuestas de satisfacción.

Uno de los puntos centrales para pensar en el uso de estrategias de marketing es la relación entre la institución archivística y el usuario, ya sea el investigador en la sala de consulta, el administrador, el productor de documentos o el ciudadano en busca de derechos. Es importante resaltar que las acciones de dinamización deben dirigirse a un público, es decir, siempre habrá un

destinatario para el cual se elabora esa acción. Por lo tanto, no sólo el sector de dinamización, sino todo el archivo trabaja para ofrecer un determinado servicio a un interlocutor. Así, este texto fue desarrollado para el perfeccionamiento de los intercambios simbólicos realizados entre la institución archivística y el usuario.

La pregunta que orienta esta reflexión es: ¿De qué manera pueden aplicarse estrategias de marketing en archivos públicos municipales para mejorar su visibilidad, fortalecer su vínculo con los usuarios y contribuir al desarrollo de políticas archivísticas de dinamización?

El análisis se fundamenta en una exhaustiva revisión documental de fuentes teóricas y estudios de caso relacionados con la gestión archivística, el marketing institucional y las políticas públicas en Brasil, con especial énfasis en el contexto de los archivos municipales.

El capítulo se centra en los enfoques custodial y poscustodial de la archivística. El primero se centra en el archivo como espacio de conservación física de documentos, mientras que el segundo aborda la gestión de la información en entornos digitales y la interacción con los usuarios. Esta perspectiva permite comprender la dinamización como una función que trasciende la custodia documental y se vincula con la comunicación institucional.

Si bien el análisis se centra en el contexto brasileño, se incorporan referencias al caso colombiano como punto de comparación, dada la similitud de desafíos en la gestión de archivos públicos municipales en América Latina.

BRASIL Y LOS ARCHIVOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Al discutir el uso de estrategias de marketing para el desarrollo de políticas archivísticas de dinamización en los archivos públicos municipales, es necesario hacer una breve recapitulación sobre el desarrollo de la historia administrativa brasileña, el tratamiento documental y el acceso a los documentos públicos. Por lo tanto, esta sección se dedicará a abordar el proceso de redemocratización,

proporcionar un breve historial sobre la creación de archivos públicos municipales en el país, presentar una visión general de las coyunturas administrativas de estas instituciones y el desarrollo de políticas públicas en Brasil.

Después de 21 años de la dictadura civil-militar, Brasil inició su proceso de redemocratización en 1985. Tres años después, en 1988, se promulgó una nueva Constitución en el país –conocida como la Constitución Ciudadana– que garantiza los derechos del pueblo brasileño. A lo largo de sus 250 artículos, restablece la organización administrativa del país. En consecuencia, se estableció una nueva organización del Estado brasileño, estipulada en el artículo 18º, que define a los estados, los municipios y el Distrito Federal como unidades autónomas pertenecientes a la unión. Cada unidad legisla en su territorio y respeta los preceptos de la Constitución. También se incluyen los documentos archivísticos como parte del patrimonio cultural brasileño. Además, la ley prohíbe el rechazo de acceso a los documentos públicos.¹

Con su autonomía garantizada a partir de la Constitución, los municipios brasileños comenzaron a estructurarse administrativamente. Es importante recordar que, inicialmente, los estados y los municipios tuvieron dificultades para organizarse, desde la obtención de recursos financieros hasta la formación de personal, entre otros aspectos. A pesar de estos cambios y contratiempos enfrentados para el desarrollo administrativo, a lo largo de los años se fundaron más instituciones archivísticas. Sin embargo, Rodríguez² señala que, en 2003, sólo el 5 % de los 5 568 municipios tenía un archivo municipal institucionalizado.

Otro punto a considerar es que, además de ser pocos los archivos municipales institucionalizados, también enfrentan otras cuestiones que van más allá de su propia organización administrativa.

1 *Constituição da República Federativa do Brasil* (Brasília: Senado Federal, 1988).

2 Ana Célia Rodrigues, “Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo. Um manual para o município de Campo Belo (MG)” (tesis de maestría, Universidade de São Paulo, 2003).

Estas instituciones son invisibilizadas constantemente por el propio Estado, sufren recortes presupuestarios, limitaciones de personal, entre otros factores. Esto afecta directamente la creación y la implementación de políticas archivísticas, especialmente la política de dinamización. Según la organización de la estructura administrativa del Estado brasileño, los archivos públicos municipales son las instituciones de custodia de documentos más cercanas al ciudadano. Tienen la función de servir como un aparato burocrático de administración, para garantizar derechos, para investigaciones científicas y para fines culturales.³

Por lo tanto, para el desarrollo de los archivos a nivel nacional, es necesario desarrollar políticas archivísticas. Sin embargo, antes de comprender qué es una política archivística, una política pública se define como el conjunto de planes y programas desarrollados por el Estado dirigidos a la intervención en el ámbito social, a través de los cuales se delinean las directrices y metas para ser promovidas e implementadas por el gobierno, especialmente en lo que respecta a la realización de los propósitos y las prerrogativas fundamentales enumerados en la Constitución.⁴

Por políticas archivísticas entendemos el conjunto de principios, resoluciones e iniciativas, desarrolladas por el Estado e incorporadas en las agendas gubernamentales en favor del bienestar social, que abarcan diversas esferas (administrativa, legal, científica, cultural, tecnológica, entre otras) relacionadas con la creación, la utilización y la conservación de información archivística de carácter público y privado.⁵ En este contexto, la política archivística de

3 Marcelo Antônio Chaves, “O papel da difusão para o fortalecimento da identidade de arquivo”, *Revista do Arquivo* 5, núm. 10 (junio 2020): 77-92, https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/86/47.

4 Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano, “Objetivos do desenvolvimento sustentável e políticas arquivísticas. O papel dos arquivos municipais na Agenda 2030”, *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação* 14 (2021): 349-361, <https://doi.org/10.26512/rici.v14.n1.2021.35691>.

5 José Maria Jardim, “Políticas públicas arquivísticas. Princípios, atores, processos”, *Arquivo & Administração* 5, núm. 2 (2006). <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>.

dinamización es un instrumento institucional que reúne un conjunto de directrices, metas y acciones que abarcan todas las instancias de la institución archivística; que incluyen a todos los públicos habituales y su ampliación; que consideran la realidad organizativa en términos de recursos materiales, humanos, estructurales, tecnológicos, logísticos, entre otros factores, y que se distribuyen de manera regular durante el año. El desarrollo de una política de dinamización es un proceso complejo que requiere la consideración de muchas variables para que esté alineada con la posición institucional. En este sentido, las estrategias de marketing pueden ser herramientas importantes para lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de este instrumento.⁶

Dicho esto, en la siguiente sección se desarrollará la importancia de la dinamización para las instituciones archivísticas y la necesidad de una política archivística bien estructurada. Además, se discutirán los beneficios de la aproximación de áreas científicas distintas, como la archivología y la comunicación, y las estrategias de marketing.

LA DINAMIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING

Entre las actividades llevadas a cabo por los archivos que se encargan de desarrollar la relación entre el ciudadano, el usuario, el investigador, entre otros públicos, y la institución archivística, se encuentra la dinamización, a través de la cual se promueve el acceso a los documentos. El concepto de dinamización se define de diversas formas. Para este estudio, se entiende la dinamización a partir de la definición presentada por Melo,⁷ que comprende todas las actividades y los servicios llevados a cabo por instituciones

6 Chaves, “O papel da difusão...”.

7 Suellen Alves de Melo, “Difusão de documentos fotográficos. Análise de experiências de três instituições arquivísticas brasileiras no Facebook” (tesis de maestría, Universidade Federal de Minas Gerais, 2019).

archivísticas que tienen como objetivo promover y hacer públicos los conjuntos documentales custodiados, los productos desarrollados y los servicios ofrecidos a los ciudadanos. Entre los productos y servicios que se pueden ofrecer, se encuentra una amplia gama de actividades, como visitas guiadas, exposiciones, cursos, seminarios, charlas, concursos, acciones educativas con el público escolar, instrumentos de investigación (guía de fondos, inventarios, catálogos), revistas, libros, publicaciones en sitios web institucionales y redes sociales, correo electrónico de marketing, podcasts, transmisiones de radio y televisión, entre otros.

Uno de los principales puntos de análisis en este trabajo es comprender que para llevar a cabo acciones de dinamización es necesario que se desarrollen todas las demás funciones archivísticas para ofrecer acceso a cualquier tipo de documento. Otro elemento a considerar es que las acciones de dinamización no deben ser elaboradas únicamente en el archivo permanente; a lo largo de toda la cadena documental se pueden planificar acciones. La dinamización abarca todas las dimensiones del archivo, ya que en ella se evidencia la importancia burocrática, social y educativa del archivo.⁸

A partir de lo dicho, queda clara la necesidad de formular una política archivística de dinamización que abarque todas las áreas del archivo, con acciones coordinadas y programadas a lo largo del año. En este marco, deben elaborarse acciones y metas que abarquen todos los ámbitos de la institución, desde la alta cúpula hasta llegar al usuario, de forma coordinada y continua. Para que las acciones de dinamización sean efectivas y logren alcanzar el objetivo esperado –llevar información al ciudadano y proporcionar acceso– es necesario que se ejecuten con cierta periodicidad y se adapten a los diferentes tipos de público de la institución.⁹

8 Daniele Augusta dos Santos Silva, “A construção da identidade institucional do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: 1991-2021” (tesis de maestría, Universidade Federal de Minas Gerais, 2023).

9 Dos Santos Silva, “A construção da identidade institucional...”.

La política archivística de dinamización debe encargarse de transmitir al ciudadano toda la complejidad que implica la ejecución del trabajo archivístico, los trabajos técnicos realizados por ella para viabilizar el acceso a los documentos, las investigaciones desarrolladas a partir del acervo para la producción de material educativo, cultural, burocrático, historiográfico, entre otros. Además, es de suma importancia que la política sea el camino para la dinamización de la imagen institucional. En cada acción planificada que tenga contacto con cualquier tipo de público, la esencia de la institución debe estar presente y destacarse a través de ella.¹⁰

En este sentido, es muy provechoso, considerando todas las limitaciones financieras, administrativas y de personal, que la institución archivística se apropie de técnicas y estrategias ya conocidas para la elaboración de las políticas archivísticas. De esta manera, estos instrumentos tendrían aportes técnicos y teóricos para facilitar el trabajo del equipo del archivo, haciendo la política más efectiva y, en consecuencia, aportando beneficios a la institución. Y es en este punto donde la utilización de las teorías del campo de la comunicación, más específicamente las estrategias de marketing, puede beneficiar a los archivistas. Estas técnicas pueden aportar beneficios a los archivos, estabilidad administrativa, mejora en la imagen institucional, aumento de usuarios y consultantes.¹¹

Las estrategias de marketing ayudan a conocer mejor la institución, a los usuarios, a definir metas alineadas con la disponibilidad de recursos financieros, humanos, logísticos y a distribuirlos de manera homogénea. De esta manera, es posible reducir la carga de trabajo del equipo, ser asertivo y no desperdiciar tiempo ni recursos. Al usar técnicas de marketing, también es posible evaluar con precisión lo que ya se ha hecho, y reconocer errores y aciertos; ajustar nuevamente las acciones y dirigirlas mejor hacia los usuarios. Para este trabajo se han enumerado seis estrategias que pueden incorporarse fácilmente en los estudios realizados para la elaboración de una política archivística de dinamización.

10 Chaves, "O papel da difusão...".

11 Dos Santos Silva, "A construção da identidade institucional...".

El análisis SWOT (del inglés *strengths, weaknesses, opportunities, threats*; en español FODA, fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas), según la American Marketing Association,¹² es una matriz de estudio sobre la institución que se utiliza normalmente como punto de partida para la planificación de marketing. Consiste en el estudio de los puntos fuertes (*strengths*), los puntos débiles (*weaknesses*), las oportunidades (*opportunities*) y las amenazas (*threats*) que pueden encontrarse en la institución. La segunda estrategia que puede adoptarse es la definición de la misión, la visión y los valores de la institución archivística.

En el caso de los archivos públicos, en general, la misión de la institución debe estar descrita en su propia ley de fundación, mientras que la visión y los valores pueden delimitarse. Tavares¹³ señala que la misión es la razón de ser de la institución, para qué sirve. La visión se encarga de delimitar cómo puede llevarse a cabo la misión. Los valores son los principios que guían las actividades. La tercera es elaborar un plan de metas a corto, mediano y largo plazo, considerando los elementos identificados en el análisis FODA, con respeto a la misión, la visión y los valores en relación con los recursos financieros, humanos, materiales y logísticos de los que dispone la institución.

Las últimas tres estrategias están relacionadas con el seguimiento de la audiencia de la institución. La cuarta estrategia es el desarrollo de perfiles de usuarios de la institución, desde el propio equipo, en la elaboración de materiales para la promoción del acervo, pasando por el apoyo burocrático a la administración, hasta los investigadores y los ciudadanos, entre otros. Este perfil debe trazarse para comprender mejor las necesidades de este público y para poder ampliar el público cautivo. La quinta estrategia es utilizar los datos proporcionados por plataformas

12 American Marketing Association, "Build Your Digital Marketing Strategy [Step-by-Step Guide]", 14 de enero de 2022, <https://www.ama.org/marketing-news/how-to-create-a-digital-marketing-strategy/>.

13 Mauro Calixta Tavares, *Gestão de marcas. Construindo marcas de valor* (São Paulo: HARBRA, 2008).

digitales, como sitios web y redes sociales, para mantener actualizada la información de los posibles usuarios de la institución, realizar otros estudios de usuarios y definir nuevos parámetros. Por último, se sugiere realizar encuestas de satisfacción con regularidad tanto a los usuarios presenciales de la institución como a los usuarios en línea.¹⁴

El uso de estas estrategias tiene como objetivo recopilar la mayor cantidad posible de datos para que los profesionales que están elaborando una política archivística de dinamización tengan parámetros para desarrollar metas y acciones más acertadas, que puedan tener un buen alcance entre el público y llevar a cabo la misión, la visión y los valores de la institución. Además, incorporar la información recopilada a partir de estas estrategias puede ser efectivo para utilizar los recursos disponibles de manera más efectiva.

CONCLUSIONES

El objetivo de este trabajo fue reflexionar sobre el uso de estrategias de marketing como marco para la construcción de políticas archivísticas de dinamización en archivos públicos municipales brasileños. Se tuvieron en cuenta las limitaciones de recursos que enfrentan estas instituciones, la invisibilidad administrativa y el desconocimiento de su importancia social por parte de gran parte del público. El camino a recorrer es arduo y hay muchos obstáculos que superar. Sin embargo, dada la naturaleza burocrática del funcionamiento del Estado brasileño, el desarrollo de políticas archivísticas es una de las posibles soluciones para la estabilidad administrativa de los archivos públicos municipales. En un nivel más avanzado, aún es posible lograr estabilidad administrativa, ya que las acciones y las metas ya estarían contempladas en la política de dinamización, lo que facilitaría su desarrollo, pues no sería necesario comenzar la planificación desde cero.

14 Chaves, "O papel da difusão...".

Con el uso de estrategias de marketing para el desarrollo de políticas archivísticas de dinamización, los archivos pueden aumentar la efectividad de sus acciones. Además, pueden brindar mejoras al equipo al hacer que las prácticas sean más dirigidas, sin sobrecargar de trabajo ningún sector ni desviarse del cronograma de actividades ya establecido. También pueden cumplir con su función social de brindar acceso al ciudadano y difundir de manera más eficiente los productos y servicios del archivo a la sociedad.

Incorporar prácticas de otras áreas del conocimiento puede ser muy beneficioso para los archivos públicos municipales brasileños, dada la precaria realidad que enfrenta la gran mayoría de ellos, con la falta de recursos humanos, financieros y materiales. Como este trabajo buscó señalar, la utilización de algunas estrategias puede ser extremadamente beneficiosa y facilitadora para el desarrollo de estas políticas.

BIBLIOGRAFÍA

American Marketing Association. “Build Your Digital Marketing Strategy [Step-by-Step Guide]”. 14 de enero de 2022. <https://www.ama.org/marketing-news/how-to-create-a-digital-marketing-strategy/>.

Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.

Chaves, Marcelo Antônio. “O papel da difusão para o fortalecimento da identidade de arquivo”. *Revista do Arquivo* 5, núm. 10 (junio 2020): 77-92. https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/86/47.

Jardim, José Maria. “Políticas públicas arquivísticas. Princípios, atores, processos”. *Arquivo & Administração* 5, núm. 2 (2006). <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>.

- Melo, Suellen Alves de. “Difusão de documentos fotográficos. Análise de experiências de três instituições arquivísticas brasileiras no Facebook”. Tesis de maestría, Universidade Federal de Minas Gerais, 2019.
- Rodrigues, Ana Célia. “Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo. Um manual para o município de Campo Belo (MG)”. Tesis de maestría, Universidade de São Paulo, 2003.
- Silva, Daniele Augusta dos Santos. “A construção da identidade institucional do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: 1991-2021”. Tesis de maestría, Universidade Federal de Minas Gerais, 2023.
- Tavares, Mauro Calixta. *Gestão de marcas. Construindo marcas de valor*. São Paulo: HARBRA, 2008.
- Vitoriano, Márcia Cristina de Carvalho Pazin. “Objetivos do desenvolvimento sustentável e políticas arquivísticas. O papel dos arquivos municipais na Agenda 2030”. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação* 14 (2021): 349-361. <https://doi.org/10.26512/rici.v14.n1.2021.35691>.

La investigación formativa en la archivística colombiana. Estado del arte 2000-2022

LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR
Universidad de La Salle (Colombia)

INTRODUCCIÓN

Uno de los principales desafíos a los que se enfrenta un estudiante durante un proceso de investigación formativa radica en la localización, la selección y el análisis de fuentes de información que le permitan elaborar una revisión exhaustiva del estado actual del trabajo de grado. De conformidad con esta premisa, el presente capítulo tiene como objetivo proporcionar al lector una visión general de la investigación formativa en archivística a nivel posgradual en Colombia durante las primeras dos décadas del siglo XXI.

En primer lugar, se abordan los fundamentos teóricos más relevantes del proceso de investigación, partiendo de una revisión sistemática y cuidadosa de la literatura profesional relacionada con el modelo de gestión documental y administración de archivos, la bibliografía como técnica y el estudio de caso como producto concreto del presente texto. El objetivo de este análisis es responder a los siguientes interrogantes: ¿Qué se ha dicho? ¿Cómo se ha dicho? ¿Qué logros se han alcanzado? ¿Qué no se ha dicho? ¿Qué vacíos existen?

Ahora bien, en cuanto a la metodología seleccionada para el estudio, se consideró como una investigación de carácter cualitativo,

enmarcada en la investigación documental como estrategia, y el uso del método bibliográfico como una técnica acorde con los procesos de recolección, análisis y sistematización del producto final elaborado, “estado del arte”. En este orden de ideas, el corpus se constituyó por 297 trabajos de grado de especialización y maestría, y la muestra, por los repositorios de acceso abierto de los programas de formación posgradual en archivística en Colombia: Universidad de Antioquia, Universidad de La Salle, Universidad Nacional de Colombia, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, y Pontificia Universidad Javeriana.

Finalmente, para mayor claridad del lector, es importante señalar que este capítulo tiene su origen en el libro resultado de investigación titulado *Bibliografía archivística colombiana. Una mirada a la investigación formativa en los posgrados: 2000-2022*, actualmente en proceso de prensa y próximo a su publicación.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El proceso investigativo adelantado tiene sus orígenes en tres corrientes teóricas. En primer lugar está el método bibliográfico como corriente teórica propia de la investigación en bibliotecología, pero susceptible de extrapolación y utilización en el campo archivístico, pues ofrece un camino válido de sistematización y análisis de información a nivel de datos bibliográficos recopilados. El método bibliográfico es un objeto de estudio compuesto por dos elementos: el primero que se refiere a la bibliografía como “el campo de conocimiento y de la actividad práctica cuyo objeto es el registro, descripción, clasificación y análisis cualitativo de las publicaciones y la compilación de diferentes medios que ayudan a promover el uso adecuado de la literatura existente y a su divulgación”,¹ y el segundo, a las referencias bibliográficas:

1 Mijáilov, citado en Arlette González de Poveda, *Introducción a la bibliografía* (Armenia: Universidad del Quindío-Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, 1996), 32.

Una referencia es la acción y efecto de referirse o aludir a algo, y en este contexto se define como la nota con la que un texto se remite a otra o a otra parte de este (Larousse, 2007). Colmenares (2017) señala que la palabra referencia se puede relacionar a la acción de “referir”: esta expresión se compone del prefijo re- y del verbo fero, que quiere decir cargar o portar, es decir, el hecho de llevar cosas con uno. Así, en la medida que el prefijo re-significa repetición, una referencia indica la acción de “volver a portar o cargar”. Esto indica que la palabra referencia tiene que ver con llamar la atención sobre otras palabras o textos, con el propósito de hacerlos presentes, de volver sobre ellos.²

La segunda corriente teórica tiene que ver con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) como la hoja de ruta que debe seguir cualquier archivo para implementar la función archivística, y el derrotero sobre el cual realizan la investigación formativa las instituciones de educación superior dedicadas a la formación universitaria y posgradual en el área. Por tanto, dicho modelo se sustenta teóricamente en dos pilares: el primero relacionado con la gestión documental, como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”;³ y el segundo relacionado con la administración de archivos como el “conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos”.⁴

2 González de Poveda, *Introducción...*, 47.

3 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>.

4 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “Acuerdo 027 de 2006...”.

En Colombia, el MGDA se formuló en 2018 y fue actualizado en 2020 (versión 2.0), y busca “servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control”.⁵ Se encuentra estructurado por cinco componentes, 24 subcomponentes y 54 productos, y puede consultarse en la página en línea del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN).

Para culminar el recorrido teórico, la última corriente que sustenta la investigación corresponde a la temática del estado del arte, pues si bien existe una amplia gama de este tipo de productos investigativos en internet, muy pocos son los asociados a la realidad archivística colombiana; lo que se suma a las múltiples y variadas metodologías propuestas por diversos autores al momento de abordar su elaboración. Para efectos prácticos del presente estudio,

el estado del arte es un tipo de investigación documental de carácter especial que suscita en el investigador, un grupo o una comunidad científica un interés particular sobre un tema o área del conocimiento, que por sus implicaciones sociales y culturales exige ser investigada a través de la producción teórica constitutiva de un saber acumulado que lo enfoca, lo describe, y lo contextualiza desde diferentes disciplinas, referentes teóricos y perspectivas metodológicas.⁶

5 *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. versión 2.0* (Bogotá: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2020), 7, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V2_MGDA.pdf.

6 Carlos Alberto Uribe, “La investigación documental y el estado del arte como estrategia de investigación en ciencias sociales”, en *La investigación en ciencias sociales. Estrategias de investigación*, ed. de Pablo Páramo (Bogotá: Universidad Piloto de Colombia, 2013), 202.

RECORRIDO METODOLÓGICO

Uno de los elementos más trascendentales en cualquier proceso investigativo tiene que ver con el recorrido metodológico que trasegaron los investigadores y como éste fue documentado. Por tanto, la estrategia de investigación seleccionada es la investigación documental:

[ésta] es en esencia el estudio metódico, sistemático y ordenado con objetivos bien definidos, de datos, documentos escritos, fuentes de información impresas, contenidos y referencias bibliográficas, los cuales una vez recopilados, contextualizados, clasificados, categorizados y analizados, sirven de base para la comprensión del problema, la definición o redefinición de nuevos hechos o situaciones problemáticas, la elaboración de hipótesis o la orientación a nuevas fuentes de investigación en la construcción de conocimiento.⁷

En otras palabras, la investigación documental otorgó un camino válido para realizar el proceso de clasificación de la información recolectada (trabajos de grado de especialización y maestría en archivística en Colombia); el análisis y la categorización de acuerdo con componentes, subcomponentes y productos del MGDA con los cuales se relaciona; y, finalmente, la elaboración de una ficha bibliográfica,⁸ que en todos los casos incluye los campos que se muestran en el cuadro 1.

7 Uribe, “La investigación...”, 196.

8 Para claridad del lector, estas fichas bibliográficas consultarse en Luis Fernando Sierra, Johann Enrique Pirela y Carlos Alberto Becerra, *Bibliografía archivística colombiana. Una mirada a la investigación formativa en los posgrados* (Marcaibo: Clío, 2023), acceso el 8 de diciembre de 2025, <https://libros.edicionesclio.com/index.php/inicio/catalog/view/187/285/788>, donde encontrará de manera adicional, el respectivo índice cronológico, por autor, por título y por materia.

De la teoría a la práctica...

Cuadro 1. Ficha bibliográfica (ejemplo diligenciamiento)

Año	2021
Número consecutivo	226
Referencia	Flores Carlos, Alejandra Mariana y Edna Molina Pérez. "Guía metodológica de administración de archivos electrónicos como herramienta para la gobernanza de la información". Trabajo de maestría. Universidad de La Salle. https://hdl.handle.net/20.500.14625/34527 .
Signatura	ULS https://ciencia.lasalle.edu.co/communities/2942bf3d-4613-4034-9806-9345a6ffddad
Centro de información	Programa; maestría gestión documental y administración de archivos.
Palabras clave (MGDA)	tecnológico (componente MGDA) / articulación de la gestión de documentos electrónicos (subcomponente MGDA) / gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos (producto MGDA).
Palabras clave (metodología de la investigación)	investigación cualitativa (enfoque) / investigación descriptiva (método) / investigación documental (estrategia de investigación) / encuestas y cuestionarios (técnica de investigación).

Fuente: elaboración del autor.

A manera de resumen, se elaboraron 297 referencias bibliográficas, distribuidas como se muestra en el cuadro 2.

Cuadro 2. Distribución por Institución de Educación Superior (IES)

IES	Trabajos de grado
Pontificia Universidad Javeriana	22
Universidad de Antioquia	14
Universidad de La Salle	155
Universidad Nacional de Colombia	4
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	102

Fuente: elaboración del autor.

TRABAJOS DE GRADO

De manera adicional, la distribución de referencias bibliográficas por cada programa académico que integra la muestra que conforma el presente estado del arte demostró que una de las principales falencias del proceso investigativo en archivística en Colombia tiene que ver con la carencia de un estado del arte totalitario sobre lo producido en investigación formativa sobre la materia. En este sentido, en las siguientes líneas se busca ofrecer los principales resultados del proceso investigativo adelantado, y constituir una fuente primaria de consulta para estudiantes, profesores y jóvenes investigadores interesados en la investigación en gestión documental y/o administración de archivos.

¿QUÉ TEMÁTICAS SE HAN INVESTIGADO EN ARCHIVÍSTICA?

El cuadro 3 tiene por finalidad describir de manera sucinta las principales temáticas que se abordan en la investigación formativa en la archivística colombiana, estructurado de acuerdo con el MGDA del AGN.

Cuadro 3. Hitos investigativos

Temáticas	Porcentaje	Observaciones
Disposición de documentos; interoperabilidad; producción; recursos físicos; seguridad y privacidad; y transferencias	0.34	Sobre el total de la población, para cada uno de los ítems analizados
Gestión y trámite	1.01	
Planeación estratégica	1.35	
Talento humano	1.68	
Preservación a largo plazo	2.02	
Control, evaluación y seguimiento; y patrimonio documental	2.36	Para cada uno de los ítems analizados

De la teoría a la práctica...

Valoración	2.69	
Administración	3.03	
Participación ciudadana	5.05	
Articulación de la gestión de documentos electrónicos; y tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	6.40	Para cada uno de los ítems analizados
Gestión del conocimiento	7.41	
Organización	15.82	
Planeación de la función archivística	16.5	
Planeación técnica	23.91	

Fuente: elaboración del autor.

En conclusión, la temática con mayor impacto y desarrollo en los procesos de investigación formativa en el país tiene que ver con la planeación técnica:

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.⁹

¿CÓMO SE HA DICHO?

Con respecto al tipo de producto –lineamientos, manual, propuesta, etcétera– que se logró obtener en cada una de las investigaciones elaboradas en temas archivísticos en Colombia durante las últimas dos décadas, en el cuadro 4 puede observarse la cuantificación a

9 *Modelo de Gestión Documental...*, 43.

nivel porcentual en razón de los títulos de los trabajos de grado de especialización y maestría, analizados respectivamente.

Cuadro 4. Títulos en trabajos de especialización y maestría

Componentes en títulos	Porcentaje	Observaciones
Actualización; aplicación; aprendizaje; buenas prácticas; camino; caracterización; condición; costos; directriz; documento; elementos; estándar; estructura; gestión; herramienta; indicadores; instrucciones; interrelación; intervención; manual; metodología; planeación; política; potencialidades; principios; programa; proyecto; relaciones; repositorio; requerimientos; reseña; sistematización; tablas; teatro; tensiones; valoración; y viabilidad.	0.34	Cada uno.
Aportes; aportes; cuadro; descripción; elaboración; estrategia; instrumento; parámetros; pauta; perspectivas; y prospectiva.	0.67	Cada uno.
Archivos; diagnóstico; estado del arte; identificación; impacto; implementación y sistema.	1.01	Cada uno.
Criterio; estudio; evaluación; y plan.	1.35	Cada uno.
Memoria; y modelo.	1.68	Cada uno.
Lineamientos; y organización.	3.03	Cada uno.
Inventario.	3.37	
Análisis.	3.70	
Catálogo.	4.71	
Guía.	5.72	
Diseño.	8.08	
Propuesta.	33.33	

Fuente: elaboración del autor.

En resumen, la producción intelectual más relevante en términos de investigación formativa en archivística en Colombia, tiene que ver, con el producto denominado “Propuesta”. Según el *Diccionario de la lengua española*, se define como “proposición o idea

que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin. Consulta de una o más personas hechas al superior para un empleo o beneficio. Consulta de un asunto o negocio a la persona, junta o cuerpo que lo ha de resolver”.¹⁰

¿QUÉ LOGROS SE HAN ALCANZADO?

Los logros se encuentran vinculados a los productos indicados por el MGDA, en el entendido que el modelo fija los alcances de la función archivística en el país. Es muy necesario tener claridad del grado de adopción y los estándares materializados en trabajos de grado. Por tanto, en el cuadro 5 se describen los porcentajes alcanzados por cada uno producto, sobre el total de la población.

Cuadro 5. Logros en funcion de productos indicados por MGDA

Producto MGDA	Porcentaje	Observaciones
Articulación con políticas de seguridad de información; eliminación de documentos; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; medios y técnicas de producción; plan de conservación documental; plan de transferencias documentales; repositorios digitales; semántico; y sistema de preservación digital.	0.34	Cada uno.
Articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); y esquema de metadatos.	0.67	Cada uno.
Diseño y creación de documentos; matriz de riesgos en gestión documental; y registro y distribución de documentos (trámite).	1.01	Cada uno.

10 Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española* (Madrid: Real Academia Española, 2023), s. v. “propuesta”, <https://dle.rae.es/propuesta>.

Capacitación en gestión documental; cuadro de clasificación documental; digitalización; gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos; redes culturales; y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	1.35	Cada uno.
Acceso y consulta de la información; plan de preservación digital; programa de auditoría y control; y sistema integrado de conservación (sic).	1.68	Cada uno.
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos; mecanismos de difusión; plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental; y plan institucional de archivos (PINAR).	2.02	Cada uno.
Archivos históricos; diagnóstico de archivos; y modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	2.36	Cada uno.
Política de gestión documental; y valores primarios y secundarios.	2.69	Cada uno.
Planeación de la administración de archivos; y sistemas de información corporativos.	3.03	Cada uno.
Memoria institucional; y programa de gestión del conocimiento.	3.70	Cada uno.
Documentos especiales.	4.38	
Programa de gestión documental (PGD).	5.05	
Tablas de valoración documental.	5.39	
Tablas de retención documental.	11.78	
Descripción documental.	15.82	

Fuente: elaboración del autor.

Como puede observarse, los mayores logros alcanzados por la investigación formativa en archivística en Colombia se asociaron con la descripción documental. Ésta puede ser entendida como, “fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus

agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”.¹¹

¿QUÉ NO SE HA DICHO?

En el ámbito de las IES que ofertan posgrados en el área de archivística, se evidencia que aún no se ha dicho o profundizado en subcomponentes (temas) del MGDA, como se muestra en el cuadro 6.

Cuadro 6. Subcomponentes del MGDA no cubiertos en trabajos de grado

IES	Subcomponentes MGDA	Porcentaje en la base de datos del repertorio bibliográfico
Pontificia Universidad Javeriana	Control, evaluación y seguimiento; disposición de documentos; gestión y trámite; planeación estratégica; producción; recursos físicos; seguridad y privacidad; talento humano; tecnologías para la gestión de documentos electrónicos; transferencias; y valoración.	0
Universidad de Antioquia	Control, evaluación y seguimiento; disposición de documentos; gestión y trámite; interoperabilidad; organización; patrimonio documental; planeación de la función archivística; planeación estratégica; preservación a largo plazo; producción; recursos físicos; seguridad y privacidad; talento humano; y transferencias.	0
Universidad de La Salle	Interoperabilidad	0

11 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Acuerdo 027 de 2006...”.

Universidad Nacional de Colombia	Administración; control, evaluación y seguimiento; disposición de documentos; gestión del conocimiento; gestión y trámite; interoperabilidad; patrimonio documental; planeación de la función archivística; planeación estratégica; planeación-técnica; preservación a largo plazo; producción; recursos físicos; seguridad y privacidad; talento humano; tecnologías para la gestión de documentos electrónicos; transferencias; y valoración.	0
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	Articulación de la gestión de documentos electrónicos; control, evaluación y seguimiento; disposición de documentos; gestión del conocimiento; gestión y trámite; interoperabilidad; participación ciudadana; patrimonio documental; planeación estratégica; preservación a largo plazo; producción; recursos físicos; seguridad y privacidad; talento humano; tecnologías para la gestión de documentos electrónicos; y transferencias.	0

Fuente: elaboración del autor.

En conclusión, se identifica que en la actualidad existe una temática de estudio que no ha sido trabajada por ninguna de las IES seleccionadas para el presente estudio, “interoperabilidad”. En un sentido amplio del concepto, tiene que ver con la “habilidad de dos o más sistemas o de sus componentes para utilizarse de forma conjunta e intercambiable” y con la “capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos”.¹²

12 Real Academia Española, *Diccionario panhispánico del español jurídico* (Madrid: Real Academia Española, 2023), s. v. “interoperabilidad”, <https://dpej.rae.es/lema/interoperabilidad>.

¿QUÉ VACÍOS EXISTEN?

Finalmente, con respecto a los vacíos existentes entre los trabajos de grado pendientes por elaborar y asociados a los productos del MGDA, se tienen los resultados del cuadro 7.

Cuadro 7. Vacíos de investigación en programas de grado

Programa	Productos	Porcentaje en la base de datos del repertorio bibliográfico
Especialización en archivística	Acceso y consulta de la información; archivos históricos; articulación con políticas de seguridad de información; articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); capacitación en gestión documental; diagnóstico de archivos; digitalización; diseño y creación de documentos; documentos especiales; eliminación de documentos; esquema de metadatos; gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales, de atención externos; gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos trámites o servicios internos; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; matriz de riesgos en gestión documental; mecanismos de difusión; medios y técnicas de producción; memoria institucional; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental; plan de conservación documental; plan de preservación digital; plan de transferencias documentales; política de gestión documental; programa de auditoría y control; programa de gestión del conocimiento; redes culturales; registro y distribución de documentos (trámite); repositorios digitales; semántico; sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo; sistema de preservación digital; sistema integrado de conservación (sic); y sistemas de información corporativos	0

Especialización en gerencia de servicios de información	Archivos históricos; articulación con políticas de seguridad de información; articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); capacitación en gestión documental; cuadro de clasificación documental; descripción documental; diagnóstico de archivos; diseño y creación de documentos; eliminación de documentos; esquema de metadatos; gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos; gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; matriz de riesgos en gestión documental; mecanismos de difusión; medios y técnicas de producción; memoria institucional; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental; plan de conservación documental; plan de preservación digital; plan de transferencias documentales; plan institucional de archivos (PINAR); política de gestión documental; programa de auditoría y control; programa de gestión documental (PGD); redes culturales; registro y distribución de documentos (trámite); repositorios digitales; semántico; sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo; sistema de preservación digital; sistema integrado de conservación (SIC); tablas de retención documental; tablas de valoración documental; y valores primarios y secundarios.	0
Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos	Articulación con políticas de seguridad de información; articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; medios y técnicas de producción; plan institucional de archivos (PINAR); redes culturales; repositorios digitales; semántico; sistema de preservación digital; tablas de valoración documental; valores primarios y secundarios.	0
Maestría en archivística	Acceso y consulta de la información; archivos históricos; articulación con políticas de seguridad de información; articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y	0

	gestión (MIPG); capacitación en gestión documental; cuadro de clasificación documental; diagnóstico de archivos; digitalización; diseño y creación de documentos; documentos especiales; eliminación de documentos; esquema de metadatos; gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; matriz de riesgos en gestión documental; medios y técnicas de producción; memoria institucional; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental; plan de conservación documental; plan de preservación digital; plan de transferencias documentales; plan institucional de archivos (PINAR); planeación de la administración de archivos; política de gestión documental; programa de auditoría y control; programa de gestión del conocimiento; programa de gestión documental (PGD); redes culturales; registro y distribución de documentos (trámite); repositorios digitales; semántico; sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo; sistema de preservación digital; sistema integrado de conservación (SIC); sistemas de información corporativos; tablas de retención documental; tablas de valoración documental; y valores primarios y secundarios.	
Maestría en archivística histórica y memoria	Articulación con políticas de seguridad de información; articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); capacitación en gestión documental; cuadro de clasificación documental; digitalización; diseño y creación de documentos; eliminación de documentos; esquema de metadatos; gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos; gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; matriz de riesgos en gestión documental; medios y técnicas de producción; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; plan de conservación documental; plan de preservación digital; plan de transferencias documentales; plan institucional de archivos (PINAR); programa de auditoría y control; programa de gestión del conocimiento; programa de gestión documental (PGD); registro y distribución de documentos	0

	(trámite); repositorios digitales; sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo; sistema de preservación digital; sistema integrado de conservación (sic); tablas de retención documental; tablas de valoración documental; y valores primarios y secundarios.	
Maestría en ciencias de la información	Acceso y consulta de la información; archivos históricos; articulación con políticas de seguridad de información; articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional; articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); capacitación en gestión documental; cuadro de clasificación documental; descripción documental; diagnóstico de archivos; digitalización; diseño y creación de documentos; eliminación de documentos; esquema de metadatos; gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos; gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos; gestión humana; indicadores de gestión; infraestructura locativa; matriz de riesgos en gestión documental; mecanismos de difusión; medios y técnicas de producción; memoria institucional; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental; plan de conservación documental; plan de preservación digital; plan de transferencias documentales; plan institucional de archivos (PINAR); planeación de la administración de archivos; política de gestión documental; programa de auditoría y control; programa de gestión documental (PGD); registro y distribución de documentos (trámite); semántico; sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo; sistema de preservación digital; sistema integrado de conservación (sic); tablas de retención documental; y tablas de valoración documental.	0
Maestría en gestión documental y administración de archivos	Articulación de la gestión documental con políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG); eliminación de documentos; matriz de riesgos en gestión documental; plan de conservación documental; plan de transferencias documentales; plan institucional de archivos (PINAR); registro y distribución de documentos (trámite); repositorios digitales; semántico; sistemas de información corporativos; y tablas de valoración documental.	0

Fuente: elaboración del autor.

CONCLUSIONES

A modo de conclusión, este estudio arrojó las siguientes reflexiones:

- 1) Se cuenta con el primer acercamiento a un estado del arte de la investigación formativa en archivística en Colombia, en contraste con los subcomponentes y los productos propuestos por el MGDA para el país, en su versión 2.0 del año 2020.
- 2) Los estudiantes cuentan con un punto de referencia para validar, en sus programas de formación, sobre qué temáticas se ha escrito con anterioridad y cuáles son las potencialidades para futuros trabajos de grado de especialización y maestría
- 3) Con este estudio, se facilita la redacción de la descripción del problema en los trabajos de grado, pues se cuenta con datos cuantitativos de una población total de 297 investigaciones analizadas, sobre qué se ha dicho y qué logros se han alcanzado en las últimas dos décadas en la investigación formativa en archivística en el país.
- 4) La reflexión sobre los antecedentes investigativos a utilizar para los trabajos de grado que se proponen en los diferentes programas de posgrado es más sencilla, pues se cuenta con un repertorio bibliográfico de investigaciones formativas previamente elaboradas y sistematizadas en el texto *Bibliografía archivística colombiana. Una mirada a la investigación formativa en los posgrados: 2000-2022*, de donde se obtuvieron los datos para elaborar el presente estado del arte.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. “Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>.

González de Poveda, Arlette. *Introducción a la bibliografía*. Armenia: Universidad del Quindío-Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, 1996.

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. versión 2.0. Bogotá: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2020. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V2_MGDA.pdf.

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española, 2023.

Real Academia Española. *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Madrid: Real Academia Española, 2023.

Sierra, Luis Fernando, Johann Enrique Pirela y Carlos Alberto Becerra. *Bibliografía archivística colombiana. Una mirada a la investigación formativa en los posgrados*. Maricao: Clío, 2023. Acceso el 8 de diciembre de 2025. <https://libros.edicionesclio.com/index.php/inicio/catalog/view/187/285/788>.

Uribe, Carlos Alberto. “La investigación documental y el estado del arte como estrategia de investigación en ciencias sociales”. En *La investigación en ciencias sociales. Estrategias de investigación*. Edición de Pablo Páramo, 195-210. Bogotá: Universidad Piloto de Colombia, 2013.

Avances de la archivística en México en las dos primeras décadas del siglo XXI

JORGE NÚÑEZ CHÁVEZ
Asociación Latinoamericana de Archivos (México)

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la archivística mexicana en las dos primeras décadas del siglo XXI, no puede entenderse sin reconocer los avances que se lograron en el último tercio del siglo XX. En un magnífico resumen, José Antonio Ramírez Deleón¹ reseña el avance de la archivística durante tres administraciones federales consecutivas –desde 1977 hasta 1994– con un paréntesis entre 1994 y el 2000, periodo durante el cual se fincaron las bases fundamentales de esta disciplina que continuaría en el principio del siglo XXI con el arribo de un cambio en la administración pública federal y con ello también se generaría un cambio en las políticas públicas en materia de archivos.

Para esta fecha, el Archivo General de la Nación (en adelante, AGN) se había consolidado como el órgano normativo de la administración pública federal en esta materia. La archivística

1 José Antonio Ramírez Deleón, *Los archivos históricos y la gestión documental*, Cuadernos de Transparencia núm. 27 (México: Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019).

reiniciaría su evolución gracias a la expedición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (en adelante, LFTAP) del 2002.

A partir de entonces, los archivos, objeto de estudio de la archivística, cobrarían un nuevo impulso, ya que el Instituto Federal de Acceso a la Información (ahora Instituto Nacional de Acceso a la Información, INAI), la nueva institución creada para atender el ejercicio del derecho de acceso a la información, sostenía y aún sostiene que los archivos son una pieza fundamental para garantizar el derecho de acceso a la información y facilitadores de la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese 2002, la archivística había establecido como fundamentos para la organización y la conservación de los archivos los principios de procedencia y orden original, así como una metodología de trabajo probada para lograr la organización de archivos teniendo como base los procesos archivísticos claramente definidos en diversos textos de la época, como el *Manual de archivística básica* de Antonia Heredia.²

Sin embargo, hoy en día, los conceptos fundamentales de la archivística se diluyen frente a los de otras ciencias debido a su carácter interdisciplinario, como el de la información que día con día ha ganado terreno en las instituciones públicas y las empresas privadas. La información está presente y se contiene en mil formas posibles en los documentos que finalmente se integrarán a los archivos.

En este trabajo revisaremos cuáles han sido los factores que han propiciado el avance de esta ciencia en México, a partir de la propuesta de Ramírez Deleón; así como algunas razones que explican el uso inadecuado de la terminología archivística.

2 Antonia Heredia Herrera, *Manual de archivística básica. Gestión y sistemas* (Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Archivo Histórico Universitario, 2013).

EL CONSTANTE DESARROLLO TEÓRICO Y METODOLÓGICO
DE LA ARCHIVÍSTICA

La investigación en archivística, como lo hemos señalado, tuvo su auge a partir del inicio de las actividades de transparencia y acceso a la información y con ello, también, su desarrollo teórico y metodológico.

En la presentación de la obra *La archivística en México*, Gustavo Villanueva señala que

las publicaciones son una forma idónea de transmitir un conocimiento que se genera en la experiencia y que de esa manera se va recreando hasta constituirse en una manifestación teórica de esas prácticas cotidianas [...]. No obstante la importancia de las publicaciones referidas al campo de la archivística, al menos en nuestro país y en general en Latinoamérica son escasas, a veces debido a la actividad práctica que requieren los archivos y que rebasa las capacidades de los archivistas. En otras ocasiones, son notorias las pocas pretensiones con que algunos colegas emprenden estas tareas, conformándose con reproducir técnicas y métodos sin valorar ni evaluar las bondades de los mismos.³

A partir de entonces, se realizaron múltiples trabajos de investigación y se publicaron los resultados de las actividades prácticas archivísticas efectuadas por el gremio en diversos ámbitos y con temáticas diversas, tanto en el plano nacional como el internacional, particularmente el iberoamericano.

3 Gustavo Villanueva Bazán, “Presentación”, en María Estela Islas Pérez, *La archivística en México*, Serie Formación Archivística núm. 3 (Puebla: Archivo Histórico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla/Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003), 11-13.

Con el propósito de revisar el estado que guarda la ciencia archivística en Iberoamérica, Juan Voutssás⁴ realizó un exhaustivo trabajo de revisión y análisis de 3861 fichas bibliográficas cuyos resultados se agruparon en los siguientes temas:

- 1) Teoría, evolución y estado del arte de la ciencia archivística.
- 2) La práctica archivística.
- 3) Ciencia archivística y tecnología.
- 4) Legislación y normatividad para los archivos y las organizaciones.
- 5) La ciencia archivística en el entorno de las instituciones y la sociedad.

LA GENERACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La irrupción de los temas de calidad en los archivos, al igual que en el ámbito de las empresas la progresiva adopción de las normas de calidad y la mejora continua (normas ISO 9000), tuvo el objetivo de hacer más eficientes los procesos archivísticos.

Hace algunos años, me referí a este tema⁵ y cité como sujetos de estudio al AGN, al Archivo General del Estado de Hidalgo (en adelante, AGEH) y dos archivos de concentración de nivel estatal y municipal, que obtuvieron la certificación de calidad en algunos de sus procesos archivísticos.

A continuación, mencionaré algunas normas de calidad relacionadas con los archivos, sin tratar de ser exhaustivo en el tema,

4 Juan Voutssás M., *Estado del arte de la archivística iberoamericana a través de sus publicaciones, 1986-2016*. Colección Teoría Archivística (México: Archivo General de la Nación, 2016).

5 Jorge Núñez Chávez, “La gestión de la calidad en los archivos de México”, ponencia presentada en la IV Conferencia Internacional de Archivos, Universidad de Quindío, Armenia, Colombia, acceso el 17 de noviembre de 2025, https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/archivistica/civil/articulos/gestionArchivosMexico.pdf.

ya que nuestro propósito es destacar los avances que ha tenido la archivística a partir de los principios de la gestión de la calidad.

ISAD(G)

Ésta es la sigla en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (en adelante, CIA) en 1994. La segunda edición de esta norma fue adoptada por el Comité de Estocolmo, Suecia, entre el 19 y el 22 de septiembre de 1999. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Una de las limitaciones que presenta esta norma consiste en que no es aplicable para la descripción de documentos especiales –como sellos, registros sonoros o mapas–.

Norma ISO 15489

José Alberto Alonso y otros autores nos proporcionan valiosa información sobre la norma ISO 15489 y otras normas de calidad relacionadas con la gestión de documentos, que es recomendable consultar. Sobre la norma ISO 15489 los autores afirman que su aparición responde “tanto a la evolución de los planteamientos del *records management* norteamericano y del *records keeping* australiano, como a la necesidad de integrar la gestión de documentos con el enfoque basado en procesos y las normas de gestión de la calidad”.⁶

6 José Alberto Alonso, Montserrat García Alsina y M. Rosa Lloveras i Moreno, “La norma ISO 15489. Un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions”, *Item. Revista de biblioteconomia i documentació*, núm. 47 (2007): 41-70, acceso el 17 de noviembre de 2025, <https://www.raco.cat/index.php/Item/article/view/102950>.

EL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE ARCHIVOS

De acuerdo con Juan Voutssás, la legislación archivística se ha visto favorecida a partir del “advenimiento de las leyes de acceso y transparencia, el gobierno abierto, la participación ciudadana, la sensibilización de la función social de los archivos, etc., también ha hecho que se incrementen sustancialmente los textos al respecto”,⁷ no sólo en México, sino en Latinoamérica.

Recientemente la Asociación Latinoamericana de Archivos (en adelante, ALA) publicó una compilación de la legislación archivística en América Latina. En ella, destaca la conclusión de la presidenta de la ALA en el sentido de que la legislación archivística latinoamericana es “sumamente heterogénea, tanto en calidad y extensión como en sus cualidades técnicas y sus alcances administrativos y patrimoniales”.⁸

Pese a esta afirmación, no podemos negar que la expedición de leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos en materia de archivos en México constituye un factor de avance más de la archivística en nuestro país.

En el cuadro 1, consignamos las principales normas jurídicas relacionadas con los archivos expedidas en México, en la primera década del siglo XXI, periodo de estudio del presente trabajo.

Cuadro 1. Instrumentos jurídicos mexicanos, siglo XXI

Instrumento	Año
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	2002
Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal	2004

7 Voutssás, *Estado del arte de la archivística...*, 27.

8 Aída Luz Mendoza Navarro, Luis Fernando Jaén García y Alejandra Villar Anllul, *Legislación archivística de América Latina* (Guadalajara: Asociación Latinoamericana de Archivos/Acción Cultural Cromática, 2022), 17, acceso el 17 de noviembre de 2025, <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/08/Leg-archivistica-A23.pdf>.

Ley Federal de Archivos	2012
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2015
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2016
Ley General de Archivos	2018

Fuente: elaboración del autor.

APORTACIONES DE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA DIFUNDIDAS EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

En lo que atañe a la teoría y la práctica archivísticas, Antonia Heredia afirma que es necesario restablecer un equilibrio “entre práctica y teoría: la teoría hoy va por delante y a veces es difícil alcanzarla”.⁹ Por ello, consideramos oportuno revisar este aspecto de la archivística en México.

El trabajo de Juan Voutssás abre otra vertiente de estudio de los avances de la archivística en México y se refiere a las aportaciones que la práctica archivística ha hecho a la teoría de esta ciencia. El autor menciona que, en las últimas décadas, ha habido un gran interés en el medio archivístico por el intercambio de experiencias, teorías, información, casos y ejemplos, y que han sido numerosos los eventos en la región latinoamericana al respecto. Refiere aquellos que se han desarrollado en México.¹⁰

Tan sólo para dar un ejemplo de estas actividades, referimos las que fueron realizadas por la Asociación Regional de Administradores de la Información Documental, establecida en la ciudad de Aguascalientes en 1996. En cada una de sus reuniones mensuales ordinarias presentaba una conferencia relacionada con el quehacer archivístico, entre las cuales podemos mencionar “La fotografía más allá de la técnica, un dato para la historia”; “La organización de archivos fotográficos”; “Sistema de archivos basados en la digitalización de documentos”; “Los archivistas y la

9 Heredia, *Manual de archivística básica...*, 27.

10 Voutssás, *Estado del arte de la archivística...*, 30.

valoración documental. La síntesis como solución al dilema de valoración-eliminación”; “Relación entre Archivología, Biblioteconomía, Documentación, Ciencia de la Información e Informática”.

Nos queda como tarea hacer un recuento de las temáticas abordadas en las reuniones nacionales de archivos organizadas por el AGN, las jornadas archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, las jornadas archivísticas del Estado de San Luis Potosí y otros eventos organizados por diferentes instituciones interesadas por la situación que guardan los archivos de México.

LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN MÉXICO

La formación profesional de archivistas en México está presente desde principios del siglo XX, lo que motivó la creación de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, dependiente de la Biblioteca Nacional de México (en adelante, BNM). Al respecto, Juan Miguel Castillo y Patricia Ramos¹¹ brindan información importante sobre este proceso, para explicar la necesidad de contar con archivistas formados en instituciones de educación superior.

Para efectos de este trabajo, referiremos algunos datos recientes sobre las instituciones de educación de México que ofrecen la formación profesional en archivística.

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

El 22 de febrero de 2018 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el “Acuerdo número 06/02/18 por el que se transfiere

11 Guadalupe Patricia Ramos Fandiño y Juan Miguel Castillo Fonseca, “La formación archivística en San Luis Potosí. Reflejo de una necesidad nacional”, *Documentación de las Ciencias de la Información* 35 (2012): 209-223, acceso el 17 de noviembre de 2025, <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/40453>.

la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) a la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional (IPN)". En uno de sus considerandos se establece que

la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía es una institución de educación superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública que tiene, entre otros objetivos, preparar y formar bibliotecólogos y archivólogos; promover la superación profesional de los especialistas en dichas áreas a través de cursos de especialización y actividades de extensión educativa, así como realizar investigaciones acerca de la realidad y necesidades nacionales en su campo de conocimiento.¹²

Con este acuerdo, la ENBA se transfiere como una unidad académica del tipo superior en la rama de las ciencias sociales y administrativas que le permitirá fortalecer sus servicios educativos al articular la formación de capacidades, destrezas y habilidades cognitivas asociadas a la ciencia, la tecnología y a la innovación en las materias que imparte.

Universidad Autónoma del Estado de México

Esta universidad ofrece la licenciatura en Ciencias de la Información Documental en la Facultad de Humanidades y fue creada en el año 2000 con el propósito de formar profesionales capaces de gestionar y organizar la información en distintos formatos y soportes. Los estudiantes de esta carrera adquieren las habilidades necesarias en áreas como organización y recuperación

12 "Acuerdo número 06/02/18 por el que se transfiere la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía a la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional", *Diario Oficial de la Federación*, 22 de febrero de 2018, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5514083&fecha=22/02/2018#gsc.tab=0.

de información, gestión de bases de datos, diseño de sistemas de información, entre otros.¹³

Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Facultad de Ciencias de la Información

En 2006, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP) se constituyó como la primera universidad pública y el segundo programa del país en ofrecer la licenciatura en Archivología para atender, en primera instancia, los problemas de información del Estado y la región –Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro y Zacatecas–.

Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela Nacional de Estudios Superiores Morelia

El programa de licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental fue aprobado por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) el 5 de diciembre de 2014. La entidad responsable de impartirlo es la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia, y tiene por objetivo formar profesionales capaces de administrar archivos y gestionar documentos, utilizando la teoría y la práctica archivística, los instrumentos de la administración y el marco humanístico, con un enfoque ético, jurídico y social, así como con una visión estratégica que permita la optimización de los recursos y los servicios que impacten en el desarrollo social y económico de la población.¹⁴

13 Licenciatura en Ciencias de la Información Documental en la Universidad Autónoma del Estado de México. <https://humanidades.uaemex.mx/oferta-acad%C3%A9mica/licenciaturas/ciencias-de-la-informaci%C3%B3n-documental.html>.

14 <https://www.enesmorelia.unam.mx/licenciaturas/administracion-de-archivo-y-gestion-documental/>.

LA FORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE ARCHIVISTAS EN EL PAÍS

Al finalizar el 12º Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica en el cual se conmemoró el 50º aniversario de la ALA, realizado en la ciudad de Toluca, en marzo de 2023, se estableció que las agremiaciones son un espacio que reúne, representa y fortalece a la profesión archivística. Por ello era de especial interés para la ALA su consolidación y promoción en sus países miembros. Por lo tanto, es necesario estimular la creación de asociaciones profesionales y reforzar las existentes mediante la incorporación de nuevos integrantes. En este rubro, abordaremos el rol que han tenido las asociaciones de archivistas en el avance de la archivística en el periodo de estudio y daremos algunos datos de su quehacer, no sin antes advertir que, por cuestiones de espacio, omitiremos a otras asociaciones similares.

Asociación Regional de Administradores de la Información Documental

En 1996 se fundó en la ciudad de Aguascalientes una asociación civil interesada en fortalecer la teoría y la práctica archivística en este estado: la Asociación Regional de Administradores de la Información Documental (en adelante, ARAID). Sus integrantes eran profesionales y estudiantes de distintas disciplinas e instituciones públicas y privadas reunidos en torno a un mismo objetivo: rescatar el patrimonio documental y bibliográfico del estado de Aguascalientes y del país.

La ARAID organizó, entre otros más, el 2º Congreso Nacional de Investigadores de Archivos, Bibliotecas y Museos, que se inauguró el 1º de agosto de 2000, en el Centro Cultural Vito Alessio Robles de la ciudad de Saltillo, Coahuila. Asistieron más de 100 personas procedentes de diferentes lugares de la república mexicana. Cabe destacar que en este congreso se presentaron conferencias cuyos temas convergían en la importancia que cobraba la digitalización de documentos como una medida de preservación de las fuentes originales. Otra aportación importante de este segundo congreso

fue la idea de “trabajar con los archivos del norte del país. Se tomó como sede a Saltillo por su gran avance en informática”.¹⁵

Asociación Nacional de Administradores de la Información Documental

La Asociación Nacional de Administradores de la Información Documental (ANAIID) sucedió a la ARAID y cambió su carácter regional a nacional, con el mismo propósito que dio origen a su antecesora. Fue establecida el 29 de marzo de 2001 en la ciudad de Aguascalientes. Su finalidad fue asesorar integralmente a los socios y profesionistas que lo solicitaran en sus tareas relativas a la conservación del patrimonio documental o bibliográfico, tanto retrospectivo como actual, así como a instituciones educativas, científicas, tecnológicas o administrativas. La ANAIID dejó de funcionar antes de concluir la primera década del siglo XXI.

Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior

Según su página web, la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) “nace de la imperiosa necesidad por mejorar los procesos archivísticos de las universidades y de la sociedad en general, proponiendo alternativas que permitan la efectiva y eficiente administración de los archivos, por medio de políticas y estrategias que coadyuven a la conservación de los acervos”.¹⁶

La RENAIES tuvo su primer acercamiento en el I Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios, celebrado en febrero de 1999 en Ciudad de México. Un año después, el 11 de abril de

15 “ARAID reúne experiencia y éxitos en profesionistas. En marcha II Congreso Nacional de Investigadores y Administradores de Archivos, Bibliotecas y Museos”, *El Diario de Coahuila*, Sección “C” Cultura, martes 1º de agosto de 2000, 5C.

16 [https:// renaies.org.mx/](https://renaies.org.mx/)

2000, la RENAIES se agrupó a partir de 12 instituciones de educación superior, y unió esfuerzos para que, en 2009, se constituyera formalmente como una asociación civil. Para entonces, el padrón de asociados aumentó a 20 representantes quienes aprobaron en su primer asamblea los estatutos que hoy dan vida a esta asociación.

Colegio Mexicano de Archivología

Este colegio se constituyó legalmente en el mes de octubre de 2016 en la ciudad de San Luis Potosí “y cuenta con el respaldo de colaboradores con una amplia trayectoria en materia de archivos egresados de las escuelas y universidades más prestigiosas y reconocidas de Iberoamérica, entre los cuales se encuentran profesionales, académicos e investigadores”.¹⁷

Asociación Mexicana de Archivonomía

La Asociación Mexicana de Archivonomía (AMA) está constituida en Ciudad de México con profesionistas de la ENBA. Sin embargo, se pretende que en un futuro a corto plazo tenga representación en toda la ciudad, posteriormente, en el territorio nacional, sin descartar una participación internacional.

Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México

En el mes de mayo de 2003 se estableció Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas (ADABI) de México con el objetivo de rescatar el patrimonio documental y bibliográfico de nuestro país. Su misión se traduce en múltiples solicitudes de apoyo que recibe de archivos federales, estatales, municipales, diocesanos, parroquiales, universitarios, de museos, de música, de fondos personales, entre otros. La ventaja de esta asociación estriba en que cuenta con

17 <https://www.colmexa.mx/>

el mecenazgo de la Fundación Alfredo Harp Helú Oaxaca, que le ha permitido financiar durante 20 años, con un porcentaje previamente establecido, el costo del proyecto solicitado.¹⁸

Asociación de Archivos y Bibliotecas Privados

La Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados (AMABPAC), constituida en abril de 1994, agrupa a instituciones que manejan archivos y bibliotecas particulares (no gubernamentales) en la promoción de beneficios mutuos a través de un intercambio de información y apoyo técnico entre sus miembros. Además propicia un eficiente manejo y operación para la difusión del contenido de sus acervos e incrementar la investigación de la historia.¹⁹

CONCEPTOS QUE SE DILUYEN EN LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA

Una vez que hemos visto cuáles han sido los avances de la archivística durante las dos primeras décadas del siglo XXI, también debemos mencionar que los conceptos fundamentales de la archivística se diluyen frente a los conceptos de otras ciencias. La razón se da en su carácter interdisciplinario, como el de la información que día con día ha ganado terreno en las instituciones públicas y las empresas privadas. Sin embargo, la información está presente y se contiene en mil formas posibles en los documentos que finalmente se integrarán a los archivos.

Para el desarrollo de este tema, citaremos nuevamente a Antonia Heredia, quien defiende el uso correcto de la terminología archivística a pesar de que

18 <https://adabi.pages.fahho.mx/>

19 <https://www.amabpac.org.mx/wp/>

los cambios no cesan, determinados por la evolución y el desarrollo de la disciplina archivística, por la aplicación de las nuevas tecnologías y por la corresponsabilidad con otros profesionales, no pueden impedirnos el conocimiento y uso de conceptos fundamentales que nos afecten como profesionales. Conocimiento y uso que trascienden el lenguaje, a la bibliografía, a los textos legales, a las normas y al diálogo que hemos de mantener con otros profesionales y usuarios que también tienen que ver con los documentos y con los archivos.²⁰

Entre los conceptos que conocemos y que se han diluido se encuentran gestión de documentos, gestión documental, documentos en papel, documentos electrónicos, documento de archivo, sistema institucional de archivos, sistema red de archivos, administración de documentos, administración de archivos.

Citamos como ejemplo el siguiente enunciado, “validación del destino final de la documentación del archivo de concentración”, en el cual no se identifica si el concepto de *validación* se utiliza en lugar de *valoración*, o bien se refiere a la acción de asegurar el proceso de *destino final*, definido en el artículo 4º fracción XIX de la Ley Federal de Archivos como la “selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico”.

En opinión de Miguel Ángel Rendón:

En una disciplina práctica como la Archivística, la Bibliotecología y la Documentación, existe el gran peligro de querer utilizar objetos concretos en lugar de conceptos en la construcción de su campo científico, de clamar por normas de acción en lugar de por relaciones entre las propiedades de las cosas para fundamentar dicha ciencia. Los objetos concretos también son contingentes, pueden mudar sus características en el tiempo, lugar o condiciones, lo cual, de hecho, ha sucedido, principalmente por la

20 Heredia Herrera, *Manual de archivística básica...*, 17.

influencia de las tecnologías de la información, que ha provocado una crisis en la disciplina. Uno de los ejemplos de esta crisis es el concepto de “documento”, que antes se equiparaba con lo que se tenía a la mano, un papel manuscrito o impreso. Cuando dejó de serlo para pasar a ser un objeto electrónico, causó gran revolución, inclusive se escucharon voces que anunciaban un cambio de paradigma.²¹

Sin duda, la terminología archivística básica está perdiendo terreno frente a los conceptos de otras disciplinas, además de que existe una gran confusión en el empleo del vocabulario archivístico debido a que, entre otros factores, los responsables de archivos designados conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos no tienen el perfil de archivistas, ni tampoco reúnen la experiencia necesaria para desarrollar las funciones también contenidas en la misma ley. En el mejor de los casos, han tomado cursos de capacitación o diplomados impartidos también por personas ajenas a la práctica archivística.

En resumen, podemos decir que quienes se dediquen a la archivística, ya sea por disposición de ley o por otras razones, deberían manejar con propiedad el lenguaje archivístico, ya que “el vocabulario y su uso, que es el lenguaje, son indicativos de la formación de cualquier persona. En nuestro caso podíamos decir del nivel archivístico del archivero y como tal de su nivel científico: no sabe, sabe poco, le falta actualización, está desfasado”.²² Es preferible hacer del vocabulario archivístico *un buen compañero de viaje* tal como lo recomienda nuestra querida Antonia Heredia.

21 Miguel Ángel Rendón Rojas, “Reflexiones finales”, en *El objeto de estudio de la bibliotecología/documentación/ciencia de la información. Propuestas, discusión, análisis y elementos comunes*, coord. de Miguel Ángel Rendón Rojas (México: UNAM-IIBI), 122.

22 Heredia Herrera, *Manual de archivística básica...*, 20.

CONCLUSIONES

El desarrollo de la archivística durante las dos primeras décadas del siglo XXI tiene como fundamento el desarrollo de la teoría y la práctica de esta ciencia en el último tercio del siglo pasado.

Los principales factores que impulsan el desarrollo de la archivística en el presente siglo, son, entre otros:

- 1) La adopción de las normas de calidad en el desarrollo de los procesos archivísticos.
- 2) El marco jurídico vigente.
- 3) Las aportaciones de la práctica archivística en eventos académicos nacionales e internacionales.
- 4) La formación profesional de archivistas en instituciones de educación superior.
- 5) La actividad desarrollada por las asociaciones de archivistas en diversas regiones del país e Iberoamérica.

En virtud de su carácter interdisciplinario, la archivística ha permitido la incorporación de profesionales de otros campos, lo que ha provocado un uso inadecuado del vocabulario archivístico. Esto crea confusión en la realización de los procesos archivísticos.

Nos quedan como tareas pendientes continuar las investigaciones en temas como la aplicación del marco jurídico; desmenuzar el estado del arte que prevalece en México; analizar las aportaciones de la práctica a la teoría archivística; realizar estudios cuantitativos y cualitativos de la formación profesional, e impulsar la formación de nuevas asociaciones de archivistas.

BIBLIOGRAFÍA

“Acuerdo número 06/02/18 por el que se transfiere la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía a la estructura orgánico-funcional del Instituto Politécnico Nacional”, *Diario Oficial de la Federación*, 22 de febrero de 2018, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5514083&fecha=22/02/2018#gsc.tab=0.

Alonso, José Alberto, Montserrat García Alsina y M. Rosa Lloveras i Moreno. “La norma ISO 15489. Un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions”. *Item. Revista de biblioteconomia i documentació*, núm. 47 (2007): 41-70. Acceso el 17 de noviembre de 2025. <https://www.raco.cat/index.php/Item/article/view/102950>.

“ARAIID reúne experiencia y éxitos en profesionistas. En marcha II Congreso Nacional de Investigadores y Administradores de Archivos, Bibliotecas y Museos”. *El Diario de Coahuila*, Sección “C” Cultura, martes 1º de agosto de 2000, 5C.

Heredia Herrera, Antonia. *Manual de archivística básica. Gestión y sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Archivo Histórico Universitario, 2013.

Mendoza Navarro, Aída Luz, Luis Fernando Jaén García y Alejandra Villar Anllul. *Legislación archivística de América Latina*. Guadalajara: Asociación Latinoamericana de Archivos/Acción Cultural Cromática, 2022. Acceso el 17 de noviembre de 2025. <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/08/Leg-archivistica-A23.pdf>.

Núñez Chávez, Jorge. “La gestión de la calidad en los archivos de México”. Ponencia presentada en la IV Conferencia Internacional de Archivos. Universidad de Quindío, Armenia, Colombia. Acceso el 17 de noviembre de 2025. https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/archivistica/civil/articulos/gestionArchivosMexico.pdf.

- Ramírez Deleón, José Antonio. *Los archivos históricos y la gestión documental*, Cuadernos de Transparencia núm. 27. México: Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2019.
- Ramos Fandiño, Guadalupe Patricia y Juan Miguel Castillo Fonseca. “La formación archivística en San Luís Potosí. Reflejo de una necesidad nacional”. *Documentación de las Ciencias de la Información* 35 (2012): 209-223. Acceso el 17 de noviembre de 2025. <https://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/40453>.
- Rendón Rojas, Miguel Ángel. “Reflexiones finales”. En *El objeto de estudio de la bibliotecología/documentación/ciencia de la información. Propuestas, discusión, análisis y elementos comunes*. Coordinación de Miguel Ángel Rendón Rojas, 275-295. México: UNAM-IIBI.
- Villanueva Bazán, Gustavo. “Presentación”. En María Estela Islas Pérez, *La archivística en México*, Serie Formación Archivística núm. 3, 11-13. Puebla: Archivo Histórico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla/Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003.
- Voutssás M., Juan. *Estado del arte de la archivística iberoamericana a través de sus publicaciones, 1986-2016*. Colección Teoría Archivística. México: Archivo General de la Nación, 2016.

La dificultad de la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental a partir de la Ley General de Archivos desde la perspectiva laboral

LESLIE YATZIRY GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Universidad Autónoma del Estado de México (México)

INTRODUCCIÓN

La historia y la evolución de los archivos en México comenzaron formalmente a mediados de la década de 1960, cuando se estableció el Archivo General de la Nación (en adelante, AGN) como órgano rector de la administración pública federal, lo que marcó un hito significativo en el desarrollo del sistema nacional de archivos. Durante el periodo comprendido entre 1981 y 2000, se implementaron mejoras y se adoptaron nuevas tecnologías, lo que contribuyó al progreso y la organización del sistema archivístico mexicano. Posteriormente, se planteó la imperativa necesidad de transparentar las funciones públicas. Por ello, en 2002, con la elaboración de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), el AGN se erigió como un pilar fundamental al elaborar y emitir guías que permitieran a las instituciones organizar, describir, recuperar, conservar y preservar sus archivos a nivel federal. En 2012, se publicó la Ley Federal de Archivos (en adelante, LFA), y con ello se sentó un precedente en la gestión documental del país.

Es un hecho que las entidades federativas mexicanas elaboraron sus propias leyes estatales de archivo y crearon sus propios

sistemas estatales de archivo, de acuerdo con su contexto de producción documental. Entre los primeros estados en publicar sus leyes de archivo destacan: Aguascalientes, Baja California Sur, Chiapas, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nayarit, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.¹

En términos generales, estos sistemas estatales de archivo se encargan de implementar instrumentos archivísticos, tales como índices, inventarios y guías, que permiten organizar con eficacia los documentos resguardados. Estos sistemas son, sin duda, los responsables de emitir normas, directrices, políticas y guías que permiten a las organizaciones clasificar, catalogar, describir y conservar de manera adecuada sus documentos hasta su transferencia. Antes de la Ley General de Archivos (en adelante, LGA)² los archivos estatales eran los responsables de recibir, conservar, preservar y difundir los archivos de las dependencias.

Aguilera³ destaca cuatro etapas en el desarrollo de los archivos:

- 1) El periodo de reformas administrativas entre 1964 y 1980 impulsó el reconocimiento de la importancia de los archivos en las organizaciones como una fuente de consulta esencial y necesaria para la toma de decisiones.
- 2) La consolidación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) entre 1980 y 2000 fue un periodo de grandes avances. En esta etapa, se llevó a cabo la creación del AGN, se integraron los archivos administrativos e históricos, y se establecieron normativas claras para la transferencia de archivos administrativos o en trámite. Además, se garantizó la recepción

1 Merizanda Ramírez-Aceves y Ariel Sánchez Espinoza, “Las primeras leyes de archivo y los sistemas estatales de archivo en México”, *RedCA* 2, núm. 5 (2019): 128-152, acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://revistaredca.uaemex.mx/article/view/13292>.

2 Publicada el 15 de junio de 2018 en el *Diario Oficial de la Federación*.

3 Ramón Aguilera Murguía, “La gestión de documentos y los nuevos valores democráticos. La evolución y la involución de los archivos públicos mexicanos” (tesis de maestría, Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos, 2016), 12-63.

- y la descripción de los archivos para su conservación, recuperación y preservación en los archivos históricos.
- 3) En el lapso entre 2000 y 2014, los archivos y la transparencia han ganado fuerza y reconocimiento como base para transparentar las funciones y las actividades de las instituciones públicas, y son la fuente principal para acceder a la información.
 - 4) En el periodo 2013 al 2016, los archivos en el entorno de valores, marcado principalmente por los archivos como parte fundamental en la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, sistema anticorrupción y el acceso abierto.

A través de los años y de la tradición archivística en México, los archivos se han erigido como un componente esencial tanto en la administración pública como en el desarrollo de la historia de este país. Por ello, se han implementado proyectos ambiciosos para organizarlos de manera homogénea y recuperar la información de manera eficiente.

El 15 de junio de 2018 se publicó la LGA que era ampliamente esperada. Esta ley entró en vigor el 15 de junio de 2019. Desde entonces, las instituciones públicas se han visto obligadas a cumplir con las disposiciones legales en la administración de sus archivos.

Es crucial conocer el contexto actual de la implementación de la ley en el ámbito laboral, ya que las situaciones prácticas han planteado un desafío constante para los archivistas. Es urgente contar con estrategias que permitan a los profesionales establecer sistemas institucionales de archivo sólidos, funcionales y eficaces, que cumplan con las normas y transparenten la labor de los servidores públicos en las instituciones, para facilitar el intercambio de información.

IMPLICACIONES Y RETOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LGA

Uno de los principales desafíos que plantea la LGA para los profesionales archivistas es la elaboración y la implementación del Cuadro

General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11° de la LGA, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes; [...]
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13° de la LGA, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental.

Estos artículos establecen claramente que la información producida y recibida debe organizarse meticulosamente por orden de origen e integrarse en expedientes de manera sistemática, respetando el área productora. Esto implica evitar la mezcla de documentos de distintas entidades productoras, garantizando que los

expedientes se conformen exclusivamente por documentos de archivo únicos, originales, íntegros y fiables, que reflejen con precisión las actividades y funciones de la institución productora.

En consonancia con la organización física de los expedientes, los instrumentos archivísticos en cuestión implican la organización intelectual de los documentos que constituyen las series documentales, descritas tanto en el Cuadro General de Clasificación como en el catálogo de disposición documental. Sin embargo, se han presentado diversos problemas que se exponen a continuación.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Aunque en teoría el Cuadro General de Clasificación Archivística (en adelante, CGCA) se presenta como una herramienta técnica fundamental para la correcta organización documental, en la práctica, su implementación enfrenta múltiples obstáculos. En el cuadro 1, se presentan las principales diferencias entre ambos enfoques.

Cuadro 1. Aspectos teóricos y prácticos del CGCA

Teoría	Práctica
Análisis del marco jurídico y legal.	Análisis superficial del marco jurídico-legal.
Cuadros funcionales.	Manuales de organización y procedimientos desactualizados.
Expedientes organizados por asunto, tema o materia y conforme a las series documentales.	Mala organización de expedientes en la identificación de documentos de archivo y duplicidad de estos.
	Expedientes organizados por áreas productoras.
	Falta de implementación del CGCA.

Fuente: elaboración de la autora.

Catálogo de Disposición Documental

Al igual que ocurre con el CGCA, el Catálogo de Disposición Documental (en adelante, CDD) enfrenta una brecha considerable entre lo que establece la teoría y lo que se aplica en la práctica. Aunque normativamente se concibe como una herramienta técnica indispensable para la gestión documental, su implementación real suele ser limitada o deficiente, como se aprecia en el cuadro 2.

Cuadro 2. Aspectos teóricos y prácticos del CDD

Teoría	Práctica
Análisis del valor documental interdisciplinario. Establecer la disposición documental.	Poca participación por parte del grupo interdisciplinario en la valoración documental.
Establecer la disposición documental.	No se aplica metodología archivística en la mayoría de los casos.
Se elabora a partir del CGCA.	Se elabora de manera independiente al CGCA.
Elaborar fichas técnicas de valoración documental.	En la mayor parte de los casos no se elaboran fichas técnicas de valoración documental.

Fuente: elaboración de la autora.

En el ámbito de la gestión documental, los profesionales se enfrentan a un desafío significativo en el proceso de integración de expedientes. Esta complejidad emerge como resultado de la resistencia de los responsables de archivo, los operativos y los titulares de las unidades administrativas a adherirse a las prácticas estándar de gestión. Esta situación se ve agravada por las costumbres arraigadas en las organizaciones, lo que dificulta la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos. Como resultado, la implementación de estos instrumentos se convierte en un proceso azaroso, que afecta la integridad y la confiabilidad de la información almacenada.

Además de los problemas previamente mencionados, se evidencia una situación estructural compleja en los archivos institucionales

que dificulta seriamente la implementación adecuada del CGCA y del CDD. El contexto presente evidencia restricciones que inciden de manera directa en la gestión documental de documentos.

- 1) Se evidencia una marcada carencia de archivistas con formación académica especializada en las instituciones públicas, lo que imposibilita la aplicación de metodologías archivísticas completas, rigurosas y técnicamente fundamentadas.
- 2) La hipótesis que se plantea en este estudio es que la constante rotación del personal encargado de las actividades archivísticas genera discontinuidad en los procesos y pérdida de conocimiento técnico acumulado.
- 3) En el ámbito administrativo, se ha observado que los manuales de organización a menudo presentan deficiencias en su elaboración, ya sea por errores en su confección o por la falta de exhaustividad en su contenido. Esta situación da lugar a discrepancias entre las actividades documentales registradas y las prácticas reales llevadas a cabo por las unidades administrativas.
- 4) En el ámbito de la gestión documental y archivística, se ha observado que los manuales de procedimientos a menudo omiten procesos críticos, lo que resulta en la presencia de vacíos informativos que obstaculizan la elaboración del CGCA.
- 5) En el ámbito de la gestión institucional, la elaboración de cuadros de clasificación se erige como un componente esencial para la organización y sistematización de la información. Sin embargo, es pertinente señalar que la precisión de tales cuadros en la representación de las funciones sustantivas de las instituciones puede ser cuestionable. En efecto, la reproducción de estructuras orgánicas en la elaboración de dichos cuadros puede conducir a una integración desacerpada de los expedientes lo que, a su vez, puede tener implicaciones significativas en la precisión y la integridad de la información registrada.

- 6) En repetidas ocasiones, el CDD ha sido elaborado sin una base metodológica sólida y de forma desvinculada del CGCA, a pesar de que este último debería constituir su punto de partida.
- 7) La intervención del grupo interdisciplinario en los procedimientos de evaluación documental se caracteriza por su escasez o ausencia, lo que da lugar a incongruencias en la determinación de los valores documentales y a la ausencia de consenso en lo que respecta a los plazos de conservación y disposición.

Este escenario demuestra que, más allá de los lineamientos teóricos, la implementación efectiva de los instrumentos archivísticos requiere fortalecer la profesionalización del personal, actualizar los marcos normativos internos y fomentar una cultura institucional que reconozca la importancia estratégica de los archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS. INFLUENCIAS E IMPLICACIONES

Es imperativo reconocer la influencia del modelo anglosajón de gestión documental (*records management*) y del modelo español en la LGA. Para ello, se definen los siguientes conceptos.

En el ámbito administrativo, la *gestión de documentos* constituye el conjunto de procesos destinados a supervisar, estructurar, preservar y disponer de la documentación desde el momento de su génesis hasta su conclusión, con el propósito de optimizar los procedimientos operativos y regir el acceso a la información, su transferencia y su conservación.

En concordancia con lo anterior, en la LGA se manifiesta la influencia del modelo archivístico español, y se muestra en la administración y el sistema institucional de archivos. De acuerdo con Antonia Heredia,⁴ la administración de archivos constitu-

⁴ Antonia Heredia Herrera, *Gestión de documentos y administración de archivos* (Madrid: Ministerio de Cultura, 2008), 46.

ye una parte integrante de las instituciones. Se han señalado y establecido las funciones y las actividades de las áreas operativas que se integran en el sistema de archivo de las organizaciones. Dichas funciones y actividades dependen de los órganos reguladores normativos en términos archivísticos, que permiten organizar y controlar la producción documental. Por tanto, se evidencia la necesidad de una planificación meticulosa, un control riguroso de riesgos, y un conjunto de políticas, normas y disposiciones jurídicas que respalden las acciones emprendidas. En consecuencia, la administración de archivos no se constituye como un ente aislado de la administración pública, sino que coexiste de manera intrínseca en el funcionamiento cotidiano de las instituciones.

Esta investigación aborda la definición de *gestión documental*, que se establece como la atención archivística a los documentos de archivo desde su creación, a partir de planteamientos de economía y eficacia, hasta la determinación de su ingreso a los archivos.

En el ámbito de la gestión documental, un aspecto relevante que se aborda en la LGA es la gestión de documentos concebida como “el área de gestión encargada de garantizar un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y preservar la información y las pruebas de las actividades y operaciones de la organización”.⁵

En el ámbito de la gestión documental, la LGA se fundamenta en aspectos sustanciales de la norma UNE-ISO 15489, reconocida a nivel internacional. Es necesario antes señalar que la LGA se erige como el entramado jurídico que confiere sentido, estructura y propósito a la gestión documental en México. Cada uno de los artículos señalados en este estudio representa una pieza esencial en el engranaje que permite preservar la memoria institucional, garantizar la transparencia y fortalecer la rendición de cuentas.

5 Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), UNE-ISO 15489-1: *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades* (Madrid: AENOR, 2001), 200, 8.

En la presente sección, se procederá a la exposición de los artículos que evidencian la aplicación de la norma ISO 15489 en la LGA, y se destaca su relevancia en el contexto de la administración de documentos electrónicos.

En el capítulo único, se abordan los conceptos de conservación de archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística, disposición documental, documento de archivo, metadatos, gestión documental, transferencia y trazabilidad, conforme a lo establecido en las fracciones XVIII, XX, XXIII, XIX, XXIV, XLI, XXXIV, LVII y LVIII del artículo 4°.

En dicho capítulo único se aborda el análisis del artículo 5°, fracciones I, II, III, IV y V, que establecen los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Es relevante señalar el tema de las obligaciones de los sujetos obligados en lo que respecta a la organización de sus archivos. Dichas obligaciones se encuentran establecidas en el artículo 11°, fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X y XI, del capítulo II.

En los artículos 12° y 13°, fracciones I, II y III, se establecen los fundamentos de la gestión documental, que constituye un aspecto esencial en el ámbito de la administración de archivos y registros. Como se ha mencionado anteriormente, los artículos en cuestión establecen los principios rectores de la actividad archivística. Al definir la organización documental como una función estratégica, se reconoce que los archivos no son meros depósitos de papeles, sino sistemas vivos que reflejan el quehacer institucional. En este contexto, la gestión documental emerge como un componente esencial de la gobernanza.

En el capítulo IX, que aborda la temática de los documentos electrónicos, se incluyen los artículos 41° al 45°, que delinean los principios y las disposiciones aplicables a la gestión, el almacenamiento y la presentación de documentos electrónicos.

La incorporación de los documentos electrónicos en el marco legal constituye un reconocimiento de la transformación digital del Estado, lo que refleja una adaptación a las nuevas tecnologías y a las demandas de la sociedad del conocimiento. Como señalan estos artículos, resulta imperativo garantizar la autenticidad, la

integridad y la accesibilidad de los documentos digitales. De esta manera, se asegura que la memoria institucional no se diluya en el tránsito tecnológico. En este contexto, la interoperabilidad emerge como un principio de cohesión administrativa.

Es sustancial el análisis del artículo 50°, fracciones II, III, IV, VI y VII, que se centra en la valoración y la conservación documental como aspectos fundamentales de la gestión archivística.

La valoración documental constituye el elemento central de la gestión archivística. El objeto de análisis permite establecer una diferenciación entre los conceptos efímeros y los esenciales, así como entre aquellos elementos susceptibles de ser eliminados y aquellos que deben ser conservados. La implementación de directrices técnicas para la baja documental y la preservación de documentos se constituye como un mecanismo de protección de la historia institucional, al tiempo que se evita la acumulación innecesaria de información.

Los artículos 51°, 55° y 56°, que se encuentran estrechamente relacionados con las series documentales, son también indispensables de conocer debido a que la serie documental, como concepto, permite la agrupación de los documentos con relación a su función y contexto, y se les dota de sentido y estructura. Estos artículos reafirman la premisa de que cada documento constituye un componente de un entramado más vasto, y que su integración adecuada resulta imperativa para la consulta, la preservación y la trazabilidad.

En lo que respecta a los artículos 60°, 62° y 63°, se aborda el tema de la infraestructura y la interoperabilidad.

En el capítulo IX, que aborda la temática de los documentos electrónicos, se incluyen los artículos 41° al 45°, que delinean los principios y las disposiciones aplicables a la gestión, la presentación y la validación de los documentos electrónicos.

La incorporación de los documentos electrónicos en el marco legal implica un reconocimiento a la transformación digital del Estado, lo que refleja una adaptación a las nuevas tecnologías y a las demandas de la sociedad del conocimiento. Como señalan estos artículos, resulta imperativo garantizar la autenticidad, la integridad

y la accesibilidad de los documentos digitales. De esta manera, se asegura que la memoria institucional no se diluya en el tránsito tecnológico. En este contexto, la interoperabilidad significa un principio de cohesión administrativa.

La implementación efectiva de un sistema de gestión documental requiere de una infraestructura adecuada que permita la organización, el almacenamiento y el acceso a la información de manera eficiente. Como se desprende de los artículos anteriormente mencionados, la implementación efectiva de los archivos requiere la asignación de espacios adecuados, la adopción de tecnologías pertinentes y una planificación meticulosa para garantizar su funcionamiento óptimo como sistemas articulados. La interoperabilidad, por su parte, garantiza que los archivos no operen como islas, sino como nodos conectados dentro del aparato institucional.

La riqueza conceptual del modelo español se manifiesta en la precisión terminológica del artículo 4º y en la estructura del Sistema Institucional de Archivos (en adelante, SIA). La ley adopta definiciones claras sobre series, subseries, fondos, instrumentos de control y consulta, lo que permite una gestión documental ordenada, coherente y técnicamente sustentada. Esta influencia aporta profundidad y rigor al marco normativo mexicano, y consolida una visión archivística moderna y funcional.

De acuerdo con las definiciones de *gestión documental* y *administración de archivos*, podemos distinguir los dos modelos en la estructura de la LGA, tanto en la definición de conceptos contemplados en los procesos archivísticos, las actividades, la organización y los requisitos normativos y teóricos; tanto en el establecimiento del SIA que permite delimitar las atribuciones de las áreas operativas del archivo, como en la creación y la implementación de un sistema de gestión documental como parte integral de la organización, el acceso y la conservación de la información a partir de su creación máxime en los documentos electrónicos.

Esto ha permitido responder a las necesidades contextuales de México, ya que en la actualidad se produce información tanto en

físico como en electrónico; por tanto, se requieren normas complementarias que faciliten la organización, el acceso, el uso, la reproducción, el control, la preservación y la conservación de la información a partir de estándares. En virtud de ello, es preciso implementar las normas ISO 23081⁶ de asignación de metadatos; 26122⁷ de análisis de procesos; 16175⁸ de principios para documentos electrónicos, y la norma TR 13028⁹ para la digitalización documental. Por consiguiente, se da cumplimiento cabalmente a las disposiciones de la LGA.

Al mismo tiempo, el modelo archivístico español –que a su vez ha adoptado la norma ISO 15489 en su adecuación de la norma UNE-ISO 15489– se ha reflejado en la práctica y la teoría archivísticas mexicanas en la descripción documental, la organización documental, las transferencias documentales a los archivos de concentración e histórico correspondientes, el tratamiento en los documentos de archivo y su preservación, la aplicación de instrumentos archivísticos como la guía, el índice y los inventarios documentales y, por supuesto, la instalación del sistema de archivo, que permite, en el plano organizativo, darle el reconocimiento a las áreas archivísticas que conforman dicho sistema y el poder en la toma de decisiones a nivel directivo. Y es que antes de la LGA, en México no existía un área responsable y con atribuciones propias dentro de las instituciones, pues se dependía del nivel

-
- 6 AENOR, UNE-ISO 23081-1: 2021. *Información y documentación. procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. (Madrid: AENOR, 2021).
 - 7 AENOR, UNE-ISO/TR 26122:2008 IN: *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos* (Madrid: AENOR, 2008).
 - 8 AENOR, UNE-ISO 16175-1: *Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1. Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos* (Madrid: AENOR, 2021).
 - 9 AENOR, UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: *Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos* (Madrid: AENOR, 2011).

jerárquico más alto, por lo que las gestiones y los cambios tomaban tiempo.

Hasta este punto, tenemos claro que la LGA responde a un amplio contexto de producción documental, en el que se tienen documentos de archivo electrónicos y físicos, que el SIA es el conjunto de áreas operativas que se interrelacionan en los procesos de la organización documental durante su ciclo vital y que se requiere del apoyo de otras normas que faculten los procesos archivísticos.

Sin embargo, a pesar del gran trabajo realizado por especialistas en archivística para la elaboración de la LGA, en la práctica laboral, el panorama ha sido complicado para los archivistas.

CONCLUSIONES

Para implementar de manera consciente y eficiente la LGA, es necesario conocer las normas ISO de gestión documental para complementar la ley, contar con un sistema de gestión seguro, eficiente y eficaz en relación con los documentos electrónicos y tener controlados los documentos físicos.

Por otra parte, se proponen estrategias para resolver los problemas planteados con anterioridad. Estas estrategias se describen a continuación:

- 1) Consultar las guías y los instructivos para la elaboración del CGCA y CDD.¹⁰

10 Archivo General de la Nación (AGN), *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística* (México: AGN, 2012), acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://idaip.org.mx/archivos/gestiondocumental/9%20instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf> e *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* (México: AGN, 2012), acceso el 9 de diciembre de 2025, https://idaip.org.mx/archivos/gestiondocumental/8%20INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf. Asimismo, los cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos publicados por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

- 2) Revisar metódicamente el manual de organización y los manuales de procedimientos, y analizar las funciones en relación con el marco legal que las sustenta.
- 3) Entrevistar al personal que lleva a cabo las actividades administrativas para conocer y verificar las actividades señaladas en el manual de procedimientos; detectar las series documentales y el flujo de los documentos, e identificar la integración de los expedientes.
- 4) Elaborar el CGCA y definir las secciones y series documentales. No se deben desarrollar subsecciones y series a menos que sea necesario, ya que esto facilita la implementación del instrumento archivístico y de control.
- 5) Elaborar fichas de valoración documental en colaboración con el grupo interdisciplinario y establecer acuerdos mediante actas de las reuniones de trabajo.
- 6) Elaborar el CDD una vez establecidos los valores y los tiempos de retención, transferencia, disposición y conservación.

Es de suma importancia que las instituciones públicas cuenten con archivistas con formación académica, ya que de ello depende la elaboración y la implementación acertada de los instrumentos.

Pública (INAI) y el AGN, elaborados por José Antonio Ramírez Deleón: *Diseño de instrumentos de descripción archivística* (México: INAI/AGN, 2016), acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6715/1.pdf>; *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivísticas* (México: INAI/AGN, 2016), acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6714/1.pdf>; *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales* (México: INAI/AGN, 2014), acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6716/1.pdf>; Vicente González y Yamely Almarza Franco, *Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos* (México: INAI/Universidad de la Salle, 2019), acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/15/7090/1.pdf>.

Otro factor importante es realizar prácticas conjuntas con los responsables del archivo de trámite para la integración de los expedientes, ya que las capacitaciones han resultado insuficientes en el aspecto práctico. Por consiguiente, los responsables del archivo de trámite han tenido complicaciones a la hora de integrar los expedientes e implementar los instrumentos archivísticos debido a dudas no resueltas.

Se deben sugerir actualizaciones o correcciones de los manuales de organización y de procedimientos, ya que las actividades y las funciones deben estar claramente establecidas y reflejadas en la información producida.

Por último, es necesario crear conciencia en todos los productores de información y responsables de archivo, y hacer hincapié en los beneficios prácticos de organizar la información y conservar lo estrictamente necesario.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (AGN). *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. México: Archivo General de la Nación, 2012. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://idaip.org.mx/archivos/gestiondocumental/9%20instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>.

Archivo General de la Nación (AGN). *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*. México: Archivo General de la Nación, 2012. Acceso el 9 de diciembre de 2025. https://idaip.org.mx/archivos/gestiondocumental/8%20INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CAT_LOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf.

Aguilera Murguía, Ramón. “La gestión de documentos y los nuevos valores democráticos. La evolución y la involución de los archivos públicos mexicanos”. Tesis de maestría, Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos, 2016.

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
UNE-ISO 15489-1: *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades*. Madrid: AENOR, 2001.

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
UNE-ISO 16175-1: *Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1. Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos*. Madrid: AENOR, 2021.

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
UNE-ISO/TR 26122:2008 IN: *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid: AENOR, 2008.

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: *Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos*. Madrid: AENOR, 2011.

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
UNE-ISO 23081-1:2021. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. Madrid: AENOR, 2021.

González, Vicente y Yamely Almarza Franco. *Metodología y procedimientos para la digitalización de documentos*. Gestión de Documentos y Administración de Archivos 10. México: Instituto Nacional de Acceso a la Información/Universidad de la Salle, 2019. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/15/7090/1.pdf>.

Heredia Herrera, Antonia. *Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2008.

Ramírez Deleón, José Antonio. *Diseño de instrumentos de descripción archivística*. Gestión de Documentos y Administración de Archivos 4. México: Instituto Nacional de Acceso a la Información/Archivo General de la Nación, 2016. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6715/1.pdf>.

Ramírez Deleón, José Antonio. *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivísticas*. Gestión de Documentos y Administración de Archivos 3. México: Instituto Nacional de Acceso a la Información/Archivo General de la Nación, 2016. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6714/1.pdf>.

Ramírez Deleón, José Antonio. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. Gestión de Documentos y Administración de Archivos 5. México: Instituto Nacional de Acceso a la Información/Archivo General de la Nación, 2014. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6716/1.pdf>.

Ramírez Merizanda, Sánchez Ariel. “Las primeras leyes de archivo y los sistemas estatales de archivo en México”. *Revista RedCA* 2, núm. 5 (2019): 128–151. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://revistaredca.uaemex.mx/article/view/13292>.

A casi dos décadas de los primeros lineamientos para la organización y la conservación de archivos

DANIEL MARTÍNEZ BONILLA

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (México)

INTRODUCCIÓN

La promulgación de la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (en adelante, LFTAIPG), en 2002, sentó las bases de un proceso orientado a garantizar el acceso ciudadano a la información en poder del Estado. No obstante, resulta evidente que el logro de este objetivo depende de manera crucial de la organización metódica y la accesibilidad de los archivos gubernamentales para su consulta.

En ese contexto, el 20 de febrero de 2004 se emitieron los Lineamientos generales para la organización y la conservación de los archivos del gobierno federal, considerados la primera normativa del siglo XXI en materia archivística. El establecimiento de estos lineamientos resultó en la implementación de una estructura archivística y la creación de instrumentos técnicos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (en adelante, CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (en adelante, CDD), los Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.

Con el propósito de fortalecer la transparencia y la protección de datos personales, el marco normativo ha experimentado una notable evolución. En 2012 se promulgó la Ley Federal de Archivos

(LFA), que posteriormente fue abrogada. Después, se promulgaron la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, LGTAIP), el 4 de mayo de 2015, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, LFTAI), el 9 de mayo de 2016, que reemplazó a la de 2002.

De forma paralela, el 3 de julio de 2015 se actualizaron los lineamientos para el Poder Ejecutivo Federal, que reemplazaron los establecidos en 2004. Transcurrido un año, el 4 de mayo de 2016, se emitieron las directrices para la organización y la conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia (en adelante, SNT), con aplicación en el ámbito nacional.

ANÁLISIS DE LAS NORMATIVAS EXISTENTES Y SU RELACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Un acontecimiento significativo fue la promulgación de la Ley General de Archivos (en adelante, LGA),¹ el 15 de junio de 2018, que entró en vigor un año después. Si bien existen otras disposiciones normativas, el presente capítulo se centra en aquellas que han consolidado la obligatoriedad del tema archivístico en la administración pública, lo que ha generado avances significativos, como:

- 1) La elaboración y difusión de instrumentos archivísticos.
- 2) La organización, identificación y descripción de archivos mediante inventarios.
- 3) La mejora en el perfil y las funciones del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (en adelante, SIA), incluyendo los archivos de trámite, concentración e históricos.

En relación con el punto 1), sobre la elaboración y publicación de los instrumentos archivísticos, es evidente que este proceso ha

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

tenido un impacto directo en la manera en que las instituciones públicas gestionan sus archivos. Como consecuencia, se ha consolidado un conjunto de herramientas técnicas que no sólo facilitan la organización documental, sino que también aseguran el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información. La existencia, actualización y difusión de estos instrumentos se ha convertido en un mandato legal para todos los sujetos obligados, lo que ha contribuido a fortalecer una cultura archivística más profesionalizada y estructurada dentro del ámbito gubernamental.

Hay dos aspectos que se han percibido actualmente en los archivos. Por un lado, se cuenta con archivos organizados, identificados y descritos a través de inventarios. Y por otro, el nivel y las características del personal que conforma el SIA ha mejorado; es decir, los responsables de la coordinación de archivos de los archivos, de trámite, concentración e histórico.

En el cuadro 1 se muestran, de manera general, las disposiciones vigentes, que obligan a tener actualizados, disponibles y publicados los instrumentos.

Al hacer una revisión exhaustiva en los instrumentos anteriores y en los artículos 13º y 14º de la LGA, podemos mostrar que la evolución de la normatividad archivística en México refleja un proceso de maduración institucional que vincula directamente la gestión documental con el ejercicio democrático. Los extractos normativos revisados –principalmente de la LGA, la LGT y los Lineamientos técnicos generales– demuestran que los archivos han dejado de ser simples depósitos de información para convertirse en instrumentos estratégicos de rendición de cuentas, acceso público y protección de derechos.

La obligatoriedad de contar con instrumentos archivísticos como el CGCA, el CDD, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental no sólo responde a una exigencia legal, sino que representa un compromiso ético con la memoria institucional y la ciudadanía. Estos instrumentos permiten estructurar, describir y conservar la información de manera sistemática, facilitando su consulta y asegurando su permanencia.

Cuadro 1. Instrumentos y normativas

Instrumentos archivísticos	Normativas
Cuadro General de Clasificación Archivística	LGA (artículo 13°); Lineamientos técnicos generales para la publicación... ²
Catálogo de Disposición Documental	LGA (artículo 13°); LGTAIP (art. 70° fracc. XLV); Lineamientos técnicos generales para la publicación...
Inventarios Documentales	LGA (art. 13°); Lineamientos técnicos generales para la publicación...
Guía de Archivo Documental	LGA (art. 14°); LGTAIP (art. 70° fracc. XLV); Lineamientos técnicos generales para la publicación...

Fuente: elaboración del autor. N. de la e.: dado que la LGA cambió en 2025, para fines comparativos, los artículos ya no corresponden.

Además, la periodicidad de actualización y publicación establecida en los Lineamientos técnicos generales refuerza la idea de que la gestión documental debe ser dinámica, transparente y accesible. La incorporación de plazos concretos para la difusión de información en medios electrónicos demuestra que el archivo ya no puede concebirse como una práctica aislada, sino como parte integral de los sistemas de información pública.

No obstante, el cumplimiento normativo no depende únicamente de la existencia de leyes, sino también de la voluntad institucional y la profesionalización del personal encargado. La diversidad de sujetos obligados, que abarca desde dependencias federales hasta fideicomisos y municipios, plantea un desafío significativo en materia de coordinación y vigilancia. Para hacer frente a esta

2 Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Última reforma del *Diario Oficial de la Federación*, 26 de abril de 2023.

situación, es imperativo fortalecer las capacidades técnicas y humanas del sistema archivístico nacional.

En resumen, los extractos normativos examinados no sólo establecen obligaciones, sino que delinean una dirección hacia una cultura archivística más sólida, donde la información pública se administra con precisión, se preserva con responsabilidad y se pone al servicio de la sociedad. En este sentido, la ley no se limita a establecer un conjunto de normas regulatorias, sino que se erige como un agente de transformación institucional.

SUJETOS OBLIGADOS: ENTRE LA RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL Y EL RETO INSTITUCIONAL

La figura del sujeto obligado, tal y como se define en las disposiciones jurídicas mexicanas, es fundamental para la consolidación de las políticas públicas de transparencia, acceso a la información y gestión documental. La magnitud de esta categoría, que abarca desde dependencias federales hasta fideicomisos, municipios y entidades paraestatales, revela la complejidad del sistema administrativo y la amplitud del compromiso institucional que supone cumplir con los instrumentos archivísticos establecidos por ley.

Los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)³ muestran que, a finales de 2020, había 865 sujetos obligados en el ámbito federal y más de 7 700 en los niveles estatal y municipal. Esta cifra, lejos de ser meramente estadística, evidencia la necesidad de una coordinación efectiva y de una cultura archivística transversal que alcance todos los rincones de la administración pública. La diversidad de estos entes, que van

3 “Resultados del Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los ámbitos federal y estatal (CNTAIPDPF-E) 2021”, Comunicado de prensa número 546/21, 28 de septiembre de 2021, <https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2021/StmaCntaNal/CNTAIPDPF2021.pdf>.

desde organismos descentralizados hasta instituciones de crédito y empresas estatales, exige enfoques diferenciados, pero igualmente rigurosos, en la implementación de los instrumentos archivísticos.

La LGA y la LGTAIP no sólo establecen obligaciones técnicas, sino que también promueven una visión ética de la gestión documental. Cada sujeto obligado debe garantizar que la información bajo su custodia esté organizada, sea accesible y esté protegida, lo que implica contar con personal capacitado, infraestructura adecuada y voluntad institucional. No obstante, el cumplimiento efectivo de estas disposiciones sigue siendo un desafío, especialmente para las entidades con menor capacidad operativa o con un nivel bajo de profesionalización archivística.

El muestreo realizado sobre las entidades paraestatales, basado en la relación publicada en el *Diario Oficial de la Federación*,⁴ implica que muchas instituciones aún tienen retrasos en la publicación y actualización de sus instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante, PNT).⁵ Esta situación plantea una pregunta crucial: ¿cómo garantizar que el mandato legal se traduzca en prácticas reales y sostenibles en todos los niveles de gobierno?

En este contexto, la figura del sujeto obligado no debe entenderse únicamente como una categoría jurídica, sino como un actor clave en la construcción de una administración pública más transparente, eficiente y comprometida con la memoria institucional. La gestión documental, lejos de ser una tarea técnica aislada, se convierte en una responsabilidad compartida que vincula el derecho ciudadano a la información con el deber gubernamental de preservar y organizar su legado.

En el cuadro 2 se muestra el tipo y el número de sujetos obligados.

4 “Relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”, *Diario Oficial de la Federación*, 7 de agosto 2023, https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5697709&fecha=07/08/2023#gsc.tab=0.

5 <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Cuadro 2. Tipología y cantidad de sujetos obligados

Tipo de organismo	Cantidad
1) Organismos descentralizados	
Organismos descentralizados sectorizados.	65
Organismos descentralizados no sectorizados.	15
Organismos descentralizados considerados institutos nacionales de salud.	13
Organismos descentralizados considerados centros públicos de investigación humanística y científica, desarrollo tecnológico e innovación.	12
2) Empresas de participación estatal mayoritaria	
Empresas de participación estatal mayoritaria.	48
Empresas de participación estatal mayoritaria consideradas instituciones de banca de desarrollo.	6
Empresas de participación estatal mayoritaria consideradas instituciones nacionales de seguros.	2
Empresas de participación estatal mayoritaria considerados centros públicos de investigación humanística y científica, desarrollo tecnológico e innovación.	18
3) Fideicomisos públicos	
Fideicomisos públicos.	8
Fideicomisos públicos considerados centros públicos de investigación humanística y científica, desarrollo tecnológico e innovación.	2
Fideicomisos públicos que forman parte del sistema bancario mexicano.	6
4) Empresas productivas del Estado	
Empresas productivas del Estado.	2
Empresas Productivas Subsidiarias.	13
Total	210
5) Entidades paraestatales en proceso de desincorporación	
Organismos descentralizados.	4
Fideicomisos públicos.	3
Total	7

Fuente: elaboración del autor.

CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL
CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Uno de los principios básicos de la normativa archivística vigente es la impertiva de los sujetos obligados de publicar y mantener actualizados sus instrumentos técnicos en medios electrónicos, especialmente en la PNT. Esta exigencia no sólo responde al cumplimiento legal, sino que también busca garantizar el acceso público a la información documental y fortalecer la rendición de cuentas institucional.

Con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de esta disposición, se llevó a cabo una investigación exploratoria en diversas instituciones de la administración pública, que se centró en el sector paraestatal. Dada la amplitud de este universo administrativo, se seleccionó una muestra representativa de 20 entidades, cuyas publicaciones se revisaron en la PNT. El propósito fue identificar si contaban con los instrumentos archivísticos obligatorios, como el CGCA, el CDD, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental, conforme a lo establecido en la LGA y en los correspondientes lineamientos técnicos. De lo anterior se obtuvo el cuadro 3.

De este estudio se concluye que, de la mayoría (18 instituciones), su información está desactualizada y corresponde a años anteriores a lo que debieron reportar en 2022. En algunos casos, no es lo que dice ser, están los vínculos, pero no tienen información. En una institución hay información desde 1974. De una institución, el vínculo del CDD corresponde a un juego en la computadora.

Aunque se trata de información general, es posible percibir una falta de compromiso real con la gestión archivística e incluso con los principios de transparencia. Si bien es cierto que en las últimas dos décadas se han producido avances derivados del marco normativo –como la creación de instrumentos archivísticos y el desarrollo de la PNT–, en muchos casos estos elementos no cumplen con los estándares deseables: algunos están incompletos, están deficientemente elaborados o simplemente se publican para cumplir con la obligación formal de tenerlos disponibles.

Cuadro 3. Cumplimiento de los instrumentos archivísticos

Instrumentos	No tiene información	Tiene vínculo de acceso	Año del instrumento	Solicita validación	No es el instrumento	Tiene el nombre anterior de la institución	Información incompleta	Consideraciones
CGCA	7	13	5	1	1	0	0	
CDD	7	13	10	1	1	1	0	De una institución, el vínculo de CDD corresponde a un juego en la computadora.
Inventarios Documentales	14	6	2	1	1	0	2	El inventario es una relación simple.
Guía de Archivo Documental	5	15	9	1	0	0	6	La guía tiene información desactualizada.

Fuente: elaboración del autor.

Además de los instrumentos técnicos, las leyes generales de transparencia y de archivos establecen que las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos deben tener conocimientos especializados en la materia. Asimismo, se señala que el coordinador de archivos debe ocupar un nivel jerárquico equivalente al de dirección general, lo que supone un avance significativo. Sin embargo, en la práctica, pocas instituciones cuentan con una estructura archivística formalizada y, en muchas otras, esta figura no existe como tal, por lo que la responsabilidad recae en personal que no tiene necesariamente formación ni funciones específicas en archivística. Esto provoca que la gestión documental se convierta en una tarea secundaria delegada a personas sin respaldo institucional ni apoyo de la alta dirección,

lo que genera cuellos de botella y debilita el sistema archivístico en su conjunto. El artículo 27° de la LGA, establece que:

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Una de las aportaciones de la gestión documental es la organización por niveles, que permite acceder hasta el expediente individual, identificado mediante una portada y clasificado adecuadamente. Sin embargo, uno de los principales problemas radica en la elaboración de dichas portadas. Más allá de si están bien descritas o no, preocupa la inversión que implica su impresión, ya sea en hojas comunes o mediante procesos de imprenta.

CONCLUSIONES

Las conclusiones de esta revisión permiten reflexionar sobre varios aspectos críticos que afectan a la gestión documental en las instituciones públicas. En primer lugar, es evidente que los instrumentos archivísticos deben elaborarse con rigor técnico y no sólo como un trámite para cumplir la normativa. La existencia de documentos mal estructurados o publicados únicamente para aparentar cumplimiento normativo pone de manifiesto la falta de compromiso institucional con la transparencia y la memoria administrativa. En este sentido, tanto el AGN como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales no solamente deben validar la existencia de estos instrumentos, sino también verificar que cumplan con cabalidad su propósito funcional y técnico.

Se debe evaluar, por cada institución, si es necesaria la identificación de todos los expedientes con la portada; aunque es útil para la organización, debe ser analizado por cada institución según sus necesidades operativas y capacidades. La gestión de archivos no puede ser rígida ni uniforme, sino que requiere flexibilidad normativa que permita adaptar los procedimientos sin comprometer la trazabilidad ni la eficiencia. La inversión en portadas impresas, por ejemplo, debe justificarse en función del valor que aportan al sistema archivístico y no convertirse en una carga administrativa innecesaria.

Los profesionistas en materia de archivos deben ser quienes administren los archivos. Deben crearse estructuras en las instituciones, no “hacer responsables” de otras áreas, ya que eso merma la gestión documental y el atraso continuará las siguientes dos décadas.

Finalmente, uno de los retos más persistentes es la falta de estructuras institucionales sólidas para la administración de archivos. La práctica de asignar esta responsabilidad a personal de otras áreas, sin formación especializada ni respaldo jerárquico, ha demostrado ser ineficaz y perjudicial. La archivística requiere profesionales capacitados, con funciones claramente definidas y el respaldo de la alta dirección. Sin esta profesionalización, la gestión documental seguirá acumulando retrasos que podrían prolongarse durante décadas, afectando no sólo a la eficiencia administrativa, sino también al derecho ciudadano.

BIBLIOGRAFÍA

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). “Resultados del Censo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los ámbitos federal y estatal (CNTAIPDPF-E) 2021”. Comunicado de prensa número 546/21. 28 de septiembre de 2021. <https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2021/StmaCntaNal/CN-TAIPDPF2021.pdf>.

“Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal”. *Diario Oficial de la Federación*, 3 de julio de 2015. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0.

“Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31º de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Última Reforma”. *Diario Oficial de la Federación*. 28 de abril de 2023. https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Lineamientos_tecnicos_generales.pdf.

“Relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”. *Diario Oficial de la Federación*. 7 de agosto 2023. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5697709&fecha=07/08/2023#gsc.tab=0.

Gobierno y memoria. El archivo como instrumento del poder

CÉSAR PÉREZ CORTÉS

Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas (México)

INTRODUCCIÓN

Probablemente el archivo nació de la urgencia de registrar las actividades del Estado, tales como el cobro de impuestos o el mantenimiento de las relaciones diplomáticas con otras civilizaciones. Si bien no hay pruebas contundentes sobre el momento y el contexto bajo el cuál se estableció el primer archivo de la humanidad, los indicios sugieren que éste fue creado por y para el poder. Y es que, independientemente del régimen de gobierno y de la época de la que se hable, los archivos han custodiado las pruebas que legitiman a las autoridades como gobernantes. Es el caso de los títulos de propiedad, los títulos nobiliarios, las leyes, los reglamentos, e incluso los estados financieros de las administraciones.

Dada la riqueza de información política, cultural y económica que concentran, se dice que Napoleón Bonaparte intentó reunir en París los archivos de las civilizaciones colonizadas, con el fin de utilizarlos a manera de instrumentos de dominación, aunque su iniciativa nunca prosperó. No obstante, resulta interesante que los gobiernos más vigorosos de sus respectivas épocas han coincidido en procurar el mantenimiento de sus archivos. Así ocurrió con

griegos, romanos, españoles, franceses, ingleses y, actualmente, los estadounidenses.

Este ensayo propone observar al archivo como un medio de producción que se encuentra bajo la propiedad del poder, pues de esta manera se visibilizan las funciones que desempeña para legitimar a las élites, es decir, articular el ejercicio de gobierno y construir la memoria de la sociedad. Cabe señalar que, a diferencia de otros medios de producción, el archivo no genera capital, sino que lo administra para alimentar la fuerza política, económica, física y cultural de las clases dominantes.

Esta disertación se divide en dos bloques: en el primero se hablará del comportamiento del poder y el vínculo que guarda con el archivo, mientras que, en el segundo, se abordará la función que desempeña la memoria para colonizar o decolonizar mentes, además del rol que juegan los documentos en este sentido.

EL EJERCICIO DE GOBIERNO

Norberto Bobbio explica que el poder es la relación que define el grado de influencia ejercida por un grupo u hombre sobre otro sujeto.¹ Este fenómeno puede comprenderse a partir de dos maneras: el poder actual y el poder potencial. La primera categoría se presenta “cuando la capacidad de determinar la conducta de otros es puesta en juego”,² de tal modo que el subordinado cuenta con una libertad mínima de voluntad, pues aún tiene la opción de desobedecer, aunque hacer esto implicaría el uso de la fuerza en su contra.

A su vez, el poder potencial consiste en “la capacidad de determinar los comportamientos ajenos”,³ es decir, el sujeto que dicta

1 Norberto Bobbio, Nicola Matteuchi y Gianfranco Pasquino, *Diccionario de política* (México: Siglo XXI, 2007), 1191.

2 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 1192.

3 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 1192.

las órdenes conoce con certeza la probabilidad con que sus subordinados obedecerán su mandato. “Un jefe militar ejerce poder sobre sus soldados cuando ordena el ataque y sus soldados obedecen la orden; y tiene poder sobre ellos en tanto es probable que sus soldados pasen al ataque si el jefe lo ordenase”.⁴

Un aspecto relevante es que las fuentes que alimentan al poder suelen encontrarse en la riqueza, la fuerza, la información, el prestigio, la legitimidad, la popularidad, entre otras más; pero si estos conceptos no representan el mismo valor para dos sujetos, se elimina toda relación de poder entre ellos. Durante la Segunda Guerra Mundial, habría sido inútil amenazar de muerte a un piloto kamikaze, por ejemplo. Por tanto, si un grupo de sujetos aprecia como valor social la acumulación de riquezas monetarias y propiedades privadas, está vinculado dentro de una relación de poder. En consecuencia, quienes dispongan de mayor fortuna, tienen la ventaja de ejercer el mandato. Sin embargo, conforme se acentúen las desigualdades entre privilegiados y desfavorecidos, la sociedad entrará en conflictos internos, y hará necesaria la creación de una institución que contenga el antagonismo creciente entre las clases sociales.⁵

Sin hacerse notar, comienza a emerger una entidad que protegerá las riquezas de los individuos y legitime las formas de adquirirlas; es decir, el Estado, explica Friedrich Engels.⁶ Dicha figura dispone de diversos organismos que le ayudan a hacer valer la defensa de los intereses de las clases gobernantes, “reafirmando así el dominio que éstas tienen sobre el resto de la sociedad, de tal modo que reprime y explota a las clases oprimidas”.⁷ Entre los organismos que legitimaron al Estado figura un brazo coercitivo, que tendrá que robustecerse en la medida en que las contradicciones

4 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 1194.

5 Friedrich Engels, *El origen de la familia, la propiedad privada y el Estado* (Moscú: Progreso, 2017), 94, acceso el 22 de noviembre de 2025, https://www.marxists.org/espanol/me/1880s/origen/el_origen_de_la_familia.pdf.

6 Engels, *El origen de la familia...*, 54.

7 Engels, *El origen de la familia...*, 98.

sociales escalen,⁸ tales como el ejército, la policía, los tribunales y las prisiones o instituciones de este tipo.⁹

Las actividades del Estado recaen en el gobierno, que puede estar dividido en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, o concentrarse en un solo ente, aunque es importante recalcar que el gobierno se conforma por un conjunto de personas que ejercen el poder y “determinan la orientación política de una sociedad”,¹⁰ esto es, tienen la facultad de tomar decisiones. Empero, los gobernantes no son los responsables de hacer cumplir sus mandatos; para ello disponen de un cuadro administrativo denominado “burocracia”.

Max Weber señala que la burocracia vino a convertirse en un recurso valioso para el ejercicio del poder, ya que no existe acción de la comunidad que supere a este aparato, pues es inexpugnable y trabaja para los intereses económicos que persigue el Estado, sea cual fuese su política en materia económica.¹¹ No obstante, es fundamental recalcar que la burocracia no es la dueña de los medios con los cuales el Estado hace valer su poder, ya que éstos pertenecen a las élites, quienes delegan su operación a sus cuadros administrativos subordinados. De acuerdo con Weber,¹² las principales características de la burocracia son:

- 1) La constante promoción de su formación profesional.
- 2) Rendir al máximo durante el ejercicio de sus funciones.
- 3) Las actividades desarrolladas por cada trabajador pueden ser aprendidas.

8 Engels, *El origen de la familia...*, 94.

9 Alejandro Lozano, *Teorías del Estado y del poder* (Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública, 2008), 44.

10 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 710.

11 Santiago Martínez, “La burocracia. Elemento de dominación en la obra de Max Weber”, *Misión Jurídica* 9, núm. 10 (2016): 152, <https://doi.org/10.25058/1794600X.122>.

12 Martínez, “La burocracia...”, 149-150.

- 4) Existe un principio de atribuciones oficiales fijas, es decir,
 - a) las actividades del aparato burocrático son distribuidas de acuerdo con lo indicado por las leyes respectivas;
 - b) los poderes del aparato administrativo están determinados por normas referentes a los medios coactivos utilizados por el mismo aparato, y
 - c) el cumplimiento de deberes se fija por un sistema de normas.
- 5) La burocracia se rige por el principio de la jerarquía funcional y de la tramitación, esto es, el cuadro administrativo es un sistema organizado de manera vertical, de modo que los funcionarios superiores tienen bajo su cargo a los inferiores;
- 6) Los elementos fundamentales para el desempeño de la burocracia son los empleados, los borradores, las minutas y los documentos.

Al detenerse en el último punto, es posible comprender que la gestión documental forma parte de los mecanismos mediante los cuales las instituciones organizan, administran y supervisan sus actividades. En el afán de regular la vida pública, toda decisión o actuación genera registros que dan cuenta de asuntos ideológicos, políticos o religiosos. En este sentido, Andrés Tello explica que los primeros archivos surgieron con la formación de los Estados para responder a la necesidad de administrar el territorio, ya fuera en materia económica, social o política.¹³

En suma, los archivos son una manifestación del poder. Facilitan el orden de las transacciones gubernamentales, registran acontecimientos de interés público e incluso vigilan las actividades de individuos y grupos disidentes. Para ello, los archivos cuentan con dos ventajas: pueden especializar a su personal en gestión documental y disponen de diversos soportes materiales y tecnológicos para registrar todo tipo de testimonios. Lo anterior “significa que

13 Andrés Tello, *Anarchivismo. Tecnologías políticas del archivo* (Buenos Aires: La Cebra, 2018), 59.

algunos pueden permitirse el lujo de crear y mantener registros, y otros no; que ciertas voces serán escuchadas y otras no; que ciertos puntos de vista e ideas sobre la sociedad serán privilegiados y otros marginados”, advierten Terry Cook y Joan Schwartz.¹⁴

Dicho de otro modo, el archivo forma parte de los medios de producción concentrados por las élites gobernantes, pues no todos tienen la posibilidad de producir documentos con un carácter de oficialidad, ya sea ésta de tipo jurídica, contable, fiscal o administrativa. Cada vez que el archivo del poder genera los anteriores tipos de documentos, reafirma al Estado como la autoridad que regula la vida de la sociedad. Asimismo, al ser el archivo un reflejo directo del ejercicio del poder, es necesario comprender que, de acuerdo con Norberto Bobbio, éste se ejerce por dos vías: el consenso y la coerción,¹⁵ lo que también podría condicionar el uso de los documentos, tal y como veremos en los siguientes puntos.

Consenso

El consenso es la cualidad de estar conforme con un mandato legal, y permite a los grupos en el poder obtener obediencia de su pueblo sin recurrir a la violencia.¹⁶ Esto ofrece una estabilidad política de largo plazo; implica que la batalla debe desarrollarse en el terreno de la ideología, ya que ésta es el instrumento que legitima la existencia y el funcionamiento de un estado clasista, explica Nicos Poulantzas.¹⁷ Una vez que las clases dominantes imponen en la sociedad su punto de vista político, intelectual y moral, a través del fomento de prácticas cotidianas y creencias compartidas, es posible hablar de la existencia de una hegemonía

14 Terry Cook y Joan Schwartz, “Archives, Records and Power. The Making of Modern Memory”, *Archival Science* 2 (2002): 17.

15 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 711.

16 Isidro Cisneros, Norberto Bobbio. *De la razón de Estado al gobierno democrático* (México: Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, 2014): 156-157.

17 En Lozano, *Teorías del Estado...*, 46.

cultural, concepto acuñado por Antonio Gramsci.¹⁸ En este frente juegan un papel muy importante los intelectuales y las organizaciones como universidades, centros de investigación, medios de comunicación, escuelas, editoriales, así como las industrias de la radio y la cinematografía.¹⁹

Ejemplo de lo anterior son las oficinas de comunicación gubernamental, cuyo material de archivo no solamente corresponde a la redacción de boletines de prensa, sino también a la generación de material audiovisual. En este sentido, durante el régimen nazi, en Alemania, el Ministerio del Reich para el Esclarecimiento Popular y Propaganda, a cargo de Joseph Goebbels, intervino en campos como la radio, la prensa, el teatro, la cinematografía, la literatura, el arte y la música para que leyes y asuntos políticos de interés del Estado fuesen aceptados por el público, como da cuenta la investigadora Tania Ruiz.²⁰ Dicho modelo fue replicado en México, con la creación del Departamento Autónomo de Prensa y Propaganda (en adelante, DAPP), el 18 de agosto de 1936, que tuvo como tarea principal difundir en el exterior “la verdadera situación de México” y hacer entender la justicia de los postulados revolucionarios, al igual que contrarrestar las campañas de desprestigio difundidas desde el extranjero.²¹

Crear información y, a su vez, controlar la que se generaba desde el propio gobierno requería una férrea estructura, pero ayudaba a que el discurso de la nación no se desvirtuara ni sufriera interpretaciones erróneas; de esta manera, el DAPP servía como un órgano de control capaz de ejercer como “una sola voz”: la voz del presidente.²²

18 En Cisneros, *Norberto Bobbio...*, 190-194. Véase nota 99.

19 Guillermo Miranda, “Gramsci y el proceso hegemónico educativo”, *Revista electrónica Educare* 9, núm. 2 (2006): 22, <https://doi.org/10.15359/ree.9-2.1>.

20 Tania Ruiz, *Cine y propaganda en el ideario cardenista. El Departamento Autónomo de Prensa y Publicidad (1934-1940)* (Morelia: Universidad Nacional Autónoma de México, 2022), 87.

21 Ruiz, *Cine y propaganda...*, 94.

22 Ruiz, *Cine y propaganda...*, 100.

El DAPP contó con una oficina de Información General, responsable de producir la información oficial que se enviaba a la prensa nacional y extranjera, a las agencias cablegráficas, a autoridades civiles y militares, al igual que a representantes de México en el extranjero. Pero también tenía la facultad de corregir cualquier noticia gubernamental no autorizada o semioficial que se hubiera hecho del dominio público. También existió una oficina técnica, que tuvo a bien coordinar todas las actividades de publicidad y propaganda. Definía la estrategia para hablarle al público y a través de qué medios, pues se consideraba si las personas eran analfabetas, o si vivían en comunidades alejadas, o, por el contrario, en grandes ciudades.²³

Los materiales producidos por oficinas de esta naturaleza no solamente se encuentran asentados en documentos normativos, administrativos y contables, sino en carteles, folletos, filmes, fotografías y comunicados oficiales, además de otros posibles instrumentos que facilitan las actividades sustantivas, como podrían ser los reportes del monitoreo que diariamente se realizan para conocer los principales temas en la agenda de los medios de comunicación, y demás batallas ideológicas libradas desde este nicho de cuadros administrativos.

Coerción

La coerción puede definirse simplemente como un alto grado de constricción, o bien, la amenaza de privaciones. Esto implica no solamente perjudicar a una persona o un grupo de personas a través de la violencia física o la restricción de sus libertades, sino que, además, existe un grado de incentivación entre el sujeto que ejerce el poder y quien se somete a él, puesto que, bajo la promesa de recibir alguna ventaja, el subordinado también accede a ser sujeto de coacción, explica Bobbio.²⁴

²³ Ruiz, *Cine y propaganda...*, 101-102.

²⁴ Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 1196.

El aparato gubernamental concentra las fuerzas coercitivas, y es el único legalmente facultado para hacer uso de ellas. No obstante, ejercer violencia requiere de una justificación o permiso otorgado por la propia sociedad. De tal modo que, a mayor legitimación del poder político, se facilita el uso de los instrumentos coercitivos.²⁵ En este renglón, cuando el mandato se ejerce a partir de la obediencia incondicional, sin requerir dar explicaciones, las relaciones de poder no están fundadas en la persuasión, sino en la violencia, pues los subordinados corren el riesgo de ser víctimas de la coerción si deciden objetar las órdenes de sus superiores, puntualiza el politólogo italiano.²⁶

A diferencia de la construcción del consenso, el ejercicio coercitivo del poder es un territorio ampliamente trabajado por la archivística, dado que los documentos producidos desde este paradigma son fundamentales para la defensa de los derechos humanos y, por ende, para el acceso a la verdad y a la justicia. Este camino comenzó a trazarse a partir de la investigación de los crímenes de lesa humanidad cometidos por el régimen nazi durante las décadas de los años 30 y 40 del siglo XX, toda vez que en sus archivos se encontraron las evidencias que daban cuenta de tales acciones represivas. Esto hizo necesario colocar en el debate la necesidad de abrir los archivos a la ciudadanía, bajo el principio de transparencia, pues de esta manera se fortalece todo Estado que se presuma democrático, menciona José Ramón Cruz Mundet.²⁷

El informe “Los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos”, presentado en 1995 por la Unesco y el Consejo Internacional de Archivos, recomienda que los documentos producidos por regímenes opresivos desaparecidos deben resguardarse inmediatamente bajo el control de las nuevas autoridades democráticas; de igual forma, éstos deben ser depositados en instituciones archivísticas o en organizaciones

25 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 123.

26 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 118-119.

27 José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística* (Madrid: Pirámide, 1996), 51-52.

creadas específicamente para identificar a los responsables de los crímenes e indemnizar a las víctimas directas o indirectas de la represión, comenta el archivista catalán Ramón Alberch.²⁸

Dentro de los archivos del poder que dan cuenta en sus documentos del ejercicio de la coerción, resaltan los archivos nacionales o generales de la nación; los servicios de inteligencia; las policías y demás fuerzas de seguridad del Estado; los archivos militares, tanto de tierra, mar y aire; los juzgados, registros civiles y servicios penitenciarios; los de relaciones exteriores; los de organizaciones internacionales como las Naciones Unidas o la Cruz Roja; aquellos archivos específicos de control y represión, como lo son los servicios de información, organizaciones paramilitares, los tribunales de excepción, los campos de concentración, prisiones especiales y centros psiquiátricos. Por otra parte, ajenos al Estado, se encuentran los archivos privados, como documentos personales y fotografías de particulares o asociaciones, las organizaciones de derechos humanos, fundaciones promovidas por la Iglesia, sindicatos, partidos políticos, centros de estudios, medios de comunicación y, finalmente, comisiones para la verdad.²⁹

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

El Estado no solamente regula las contradicciones sociales a través del ejercicio del consenso y la coerción; además, acumula y administra los capitales que alimentan al poder, toda vez que es a través de ellos que se crean los vínculos entre el gobernante y el subordinado, con lo que se garantiza el mandato. Norberto Bobbio detalla que, así como existe un poder ideológico –responsable de construir consenso– y un poder político –facultado para ejercer coerción–, también hay un poder económico, cuya misión es controlar los medios de producción, con el fin de inducir una determinada conducta entre las personas que no poseen

28 Ramón Alberch, *Archivos y derechos humanos* (Gijón: Trea, 2008), 43-44.

29 Alberch, *Archivos y derechos...*, 83-85.

tales bienes.³⁰ “En general, todo poseedor de bienes abundantes es capaz de condicionar el comportamiento de quien se encuentra en condiciones de debilidad y de penurias a través de la promesa y la atribución de compensaciones”.³¹

Por su parte, el sociólogo francés Pierre Bourdieu detalla que el Estado acumula diversos capitales que le ayudan a enriquecer su poder, tales como la fuerza física, el capital simbólico, económico y cultural –o informacional–, y que estos dos últimos producen documentación como censos, estadísticas, contabilidad nacional y cartografías.³² El archivo, bajo este paradigma, potencia su valor evidencial, pues concentra las operaciones comerciales, jurídicas, políticas, culturales y de cualquier otra índole que legitime al Estado como un poder fáctico. Este proceso sucede a partir de cuatro etapas: ordena o jerarquiza los objetos congregados, los clasifica, los valora y establece un aparato de control para su acceso y exhibición.³³

De acuerdo con Andrés Tello, el imperio británico es uno de los gobiernos que mejor utilizó el archivo para la administración de su poder, pues sus continuas exploraciones produjeron un sinnúmero de mapas y censos que les ayudaron a clasificar y cuantificar la información que generaban en cada expedición; esto logró el establecimiento de políticas educativas, jurídicas, de salud, así como de inmigración y policiales sobre aquellos territorios colonizados.³⁴

Así, el archivo y sus mecanismos de ordenamiento de las inscripciones sobre la superficie social de la máquina imperial resultan cruciales, pues la máquina archivística incorpora las nuevas categorías y clasificaciones mediante diversos dispositivos de poder y formas de conocimiento que definirán la fisonomía del Nuevo

30 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 1216-1217.

31 Bobbio *et al.*, *Diccionario de política*, 1216-1217.

32 En Lozano, *Teorías del Estado y del poder*, 52-53.

33 Tello, *Anarchivismo...*, 65.

34 Tello, *Anarchivismo...*, 75-76.

Mundo. El archivo de esta “bio-colonialidad del poder” opera entonces en las actas, ordenanzas, tratados y documentos administrativos del gobierno colonial, pero también en sus regímenes de visibilidad –como en las pinturas o cuadros de castas– y, por supuesto, sobre los propios cuerpos de la población americana.³⁵

En este sentido, como lo recalca Tello, el archivo también administra el recurso humano. Para volver al imperio británico, ese gobierno utilizó instrumentos como los exámenes para evaluar el desempeño de las personas bajo su mando, o la fotografía, con la cual individualizaron a cada sujeto, haciéndolo identificable y controlable por medio de un archivo.³⁶ Por tanto, desde dicho aparato es posible vigilar las actividades de las personas, pues a lo largo de los años, van dejando un rastro de documentos que nos hablan acerca de sus estudios académicos, sus actividades profesionales, así como de su vida privada –acta de nacimiento, de matrimonio, estudios médicos, domicilio, propiedades, entre otros–. Hoy, el archivo tiene incluso la capacidad para concentrar datos biométricos de sus gobernados, como es el caso de las huellas dactilares y el iris.

En suma, la acumulación de información es una de las actividades más importantes y amplias para el archivo, pues permite administrar las fuentes o capitales que alimentan el poder, es decir, saber el estado que guardan. Con base en ello, se facilita a las autoridades la toma de decisiones, que pueden ser de tipo coercitivo o estar orientadas a la construcción de consensos. Alejandro Delgado asevera que mientras el poder acumula información de las personas, a éstas se le ocultan los documentos referentes a su gobierno; pues la finalidad del archivo es hacer valer los derechos del poder e impedir que los subordinados hagan valer los suyos.³⁷

35 Tello, *Anarchivismo...*, 71.

36 Tello, *Anarchivismo...*, 77-78.

37 Alejandro Delgado, “Documentos y poder. Órdenes del discurso”, *Anales de documentación* (2010): 119, <http://hdl.handle.net/10201/12719>.

Por otra parte, adicional al ejercicio diario de gobierno, el archivo también es un instrumento de representación social, un terreno donde se vincula directamente con el campo de la memoria.

LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA

Para Jacques Le Goff,³⁸ los documentos son monumentos, dado que permiten recordar, avisar, iluminar o instruir. Es por ello que el poder, lejos de usarlos y producirlos de manera objetiva, los mantiene sujetos a intereses políticos de carácter nacionalista o imperialista. En consecuencia, los documentos imponen al futuro una imagen dada por quienes produjeron dicho registro, a tal grado que pueden llegar a mentirnos.³⁹ La tarea del investigador es, entonces, analizar el contexto o las relaciones de poder bajo las cuales se crearon los expedientes y así advertir el grado de apego que mantienen con la realidad. En suma, el archivo viene a funcionar como un modelo de representación del pasado que satisface necesidades informativas, pero también protege los intereses de los grupos que controlan el archivo mismo, advierte Jaime Sánchez.⁴⁰

Si bien es cierto que memorizar el pasado implica forzosamente seleccionar los recuerdos más significativos para quien o quienes realizan tal acción, esto se convierte en un problema cuando sólo un grupo tiene el privilegio de elegir los recuerdos, explica Tzvetan Todorov.⁴¹ Durante el siglo XX –agrega–, gobiernos autoritarios también trataron de reducir a la otredad por medio de la

38 Jacques Le Goff, *El orden de la memoria. El tiempo como imaginario* (Barcelona: Paidós, 1991), 227.

39 Ivonne Suárez Pinzón, “Historia y archivística. Memorias del poder”, *Revista cambios y permanencias* (2012): 148, acceso el 23 de noviembre de 2025, <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/article/view/7365>.

40 Jaime Sánchez, “El giro archivístico. Su impacto en la investigación histórica”. *Humanitas Digital*, núm. 47. (2020): 190-191, acceso el 23 de noviembre de 2025, <https://humanitas.uanl.mx/index.php/ah/article/view/279>.

41 Tzvetan Todorov, *Los abusos de la memoria* (Barcelona: Paidós, 2000), 13-14.

destrucción de aquellos documentos y monumentos ajenos a su visión del mundo, colocando su versión de los hechos como la única verdad oficial.⁴² Algo que, además, desencadena otros inconvenientes como el negacionismo histórico; es decir, el poder, al controlar las políticas de la memoria, también tiene la capacidad de guardar silencio frente a los asuntos incómodos para sus intereses. En resumen, recordar y olvidar es una decisión política que trastoca el derecho de las personas a la información y a la verdad.

Sin embargo, a partir de la década de 1960 sucede un giro en este terreno, pues la memoria comienza a utilizarse como un instrumento para decolonizar mentes, dado que tiene el potencial de recuperar esas otras historias ajenas a la verdad oficial. De esta manera, se enfrenta a las políticas del silencio y el olvido. Esto ayudó a dar voz a movimientos surgidos desde la sociedad, como el feminismo, la diversidad sexual, los campesinos, los antiguos pueblos y grupos religiosos, señala el historiador francés Pierre Nora.⁴³ Con base en lo anterior, es importante analizar las bifurcaciones de la memoria, dado que puede comportarse como un instrumento ideológico del poder o, por el contrario, caminar hacia la pluralización del pasado. Para ello, es preciso discernir entre la memoria histórica y la memoria colectiva.

Memoria histórica

Maurice Halbwachs define la memoria histórica como la recopilación y la selección de hechos que resultan de interés nacional, y que son depositados principalmente en libros para formar la ideología de las personas. Sus relatos suelen ser esquemáticos e incompletos, pues se enseñan a través de un orden cronológico que

⁴² Todorov, *Los abusos de la memoria*, 11.

⁴³ Evelyn Erlij, “Entrevista a Pierre Nora: “El historiador es un árbitro de las diferentes memorias”, *Letras Libres*, 1 de febrero de 2018, <https://letraslibres.com/revista/entrevista-a-pierre-nora-el-historiador-es-un-arbitro-de-las-diferentes-memorias/>.

prioriza hechos, fechas, nombres, frases citables o anécdotas. Más que en las personas, esta memoria descansa y es fomentada por las instituciones que forman parte del Estado, por lo que se vive de manera descarnada entre los gobernados.⁴⁴

Asimismo, su marco de tiempo es muy amplio, de tal manera que poco importa la corta vida de los individuos, a menos que éstos sean de gran relevancia para la transformación de la sociedad durante un periodo determinado.⁴⁵ Por esta razón, su mirada está centrada en los procesos que marcaron rupturas en la historia, mientras que las rutinas efímeras que ocurren dentro de los colectivos humanos no son observadas, pese a que éstas ayudan a forjar la identidad.⁴⁶ Otra característica es que impone una sola versión de los hechos, la cual, debido a su principio de objetividad, se construye a partir de un patrón de marcos que ayudan a encuadrar los acontecimientos de forma estandarizada. Por tanto, si bien no existe un relato absoluto y universal que defina a la humanidad, la historia de un país pretende ser desarrollada de una manera tan común, que resulta muy similar a la de cualquier otra nación.⁴⁷

A pesar de la variedad de lugares y tiempos, la historia reduce los acontecimientos a términos que son en apariencia comparables, lo cual le permite asociarlos unos a otros, como variaciones sobre uno o varios temas. Sólo así consigue darnos una visión abreviada del pasado, recopilando en un instante, simbolizando en varios cambios bruscos, en varias acciones de los pueblos e individuos, las lentas evoluciones colectivas. Así es como nos presenta una imagen única y total.⁴⁸

Con base en lo anterior, Halbwachs considera desafortunada la asociación entre memoria e historia, ya que la segunda ha recopilado hechos para insertarlos a manera de recuerdos en las personas,

44 Maurice Halbwachs, *La memoria colectiva* (Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza, 2004), 54-60.

45 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 78.

46 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 87.

47 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 85.

48 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 86.

tratando de retener una imagen del pasado que ha dejado de representar para las nuevas generaciones lo que llegó a significar en su contexto original. Por su parte, la memoria en realidad no se fija a ningún marco; por el contrario, se transforma continuamente. En este sentido, la necesidad de asentarla en un documento nace solamente cuando el recuerdo se encuentra bastante alejado en el tiempo, de modo que existen pocos testigos de él.⁴⁹

Memoria colectiva

Por su parte, la memoria colectiva emerge de los grupos sociales, quienes evocan recuerdos significativos para ellos mismos y son relatados desde la subjetividad de sus puntos de vista. Dado lo anterior, cuanto más pequeña es una comunidad, más fuerte es su memoria colectiva, pues es un vínculo de cohesión.⁵⁰ Además, las impresiones personales no solamente se basan en recuerdos propios, sino en los de los demás, y adquieren la capacidad de reconstruir una serie de acciones, sin recordar de manera individual tales hechos, “como si reiniciase una misma experiencia no sólo la misma persona, sino varias”.⁵¹

En el juego de la memoria, intervienen factores como el espacio, el tiempo y el lenguaje. En el primero de los casos, los lugares pueden evocar recuerdos significativos para un grupo social, ya sea un territorio considerado sagrado, o el punto donde ocurrió una catástrofe. A su vez, el tiempo es el intervalo a partir del cual se concibe la vida –usualmente el formato más usado corresponde al año, el mes y el día–. Mientras que el lenguaje es el canal mediante el cual se transmiten los recuerdos, que bien puede ser intrapersonales o interpersonales.⁵² De acuerdo con Jacques Le

49 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 80-81.

50 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 36.

51 Halbwachs, *La memoria colectiva*, 29.

52 Salvador Arciaga, Juana Juárez y Jorge Mendoza, *Introducción a la psicología social* (México: Universidad Autónoma Metropolitana/Miguel Ángel Porrúa, 2013), 216.

Goff, existen sociedades cuya memoria colectiva no descansa en documentos, sino en la tradición oral, lo que imposibilita aprender los relatos del pasado palabra por palabra, es decir, de manera mecánica. Por el contrario, la función de la memoria colectiva es más creadora que repetitiva; elabora una reconstrucción generativa para transmitir conocimientos considerados como secretos.⁵³

Por otra parte, Eduardo Sandoval afirma que la memoria colectiva es un recurso que ayuda a decolonizar mentes y desfragmentar las historias hegemónicas impuestas, ya que se reconstruye el pasado desde otras miradas alejadas del poder.⁵⁴ “Esto significa que tenemos que promover el conocimiento de la memoria social y su trascendencia en la vida cotidiana de la población en general y en toda la geografía nacional, haciendo de la memoria un verdadero patrimonio de la humanidad”.⁵⁵ No obstante, como ya se señaló anteriormente, la memoria colectiva habita principalmente en el recuerdo de grupos sociales, mientras que su asentamiento en documentos es escaso, por lo que se encuentra fuera del radar archivístico. Como resultado, la memoria histórica se confirma como la usuaria más común del archivo, y asegura, así, el resguardo de los documentos del poder. A partir de ellos, construye una verdad histórica afín a la ideología política de las clases gobernantes.

Si bien la teoría moderna de la gestión documental exige que la selección de los documentos que habrán de formar parte de la memoria de un país se realice a través de un filtro denominado *valoración documental*, en México, la Ley General de Archivos (en adelante, LGA) pondera el punto de vista del oficialismo, pues dicha actividad recae sobre el grupo interdisciplinario de la organización que produjo el documento, que es integrado por los titulares de las áreas jurídica, de planeación, de coordinación de archivos, de tecnologías de la información, de transparencia, el órgano interno de control y las unidades administrativas que generaron

53 Le Goff, *El orden de la memoria*, 137-138.

54 Eduardo Sandoval, *Educación para la paz integral* (Bogotá: ARFO, 2016), 272.

55 Sandoval, *Educación para la paz integral*, 272.

la información. A pesar de que teóricos como Antonia Heredia⁵⁶ y José Ramón Cruz Mundet⁵⁷ sugieren incluir en esta actividad a agentes externos –como los usuarios de la información– o investigadores, el marco normativo en México reduce esta posibilidad a la consulta de un especialista que conozca la naturaleza y el objeto social del sujeto obligado. Es decir, abrir la valoración documental al público no es una actividad obligatoria, sino que se encuentra sujeta a la voluntad del grupo interdisciplinario.

En este sentido, la investigadora brasileña Clarissa Moreira dos Santos Schmidt advierte un conflicto de intereses: al permitir que quien genera un documento también sea quien lo valore, se favorece la perpetuación de un discurso dominante que decide qué contar y qué silenciar, distorsionando la información conforme a intereses políticos o administrativos.⁵⁸ Por ello, autores como Hans Booms sugiere que el valor de los documentos sea determinado por la sociedad, ya que, de esta manera, la mirada y las opiniones del público se verán reflejadas en los documentos seleccionados para su conservación.⁵⁹

Con base en este enfoque plural, Terry Cook propone trabajar un modelo llamado *macrovaloración*, donde la atención esté centrada en las relaciones de poder que interactúan en la generación de los documentos. Es decir, más allá del contenido del expediente, es importante conocer bajo qué contexto se produjo y así desnudar los intereses políticos, culturales e ideológicos que se esconden detrás de cada registro, lo que permite asumir la archivística

56 Antonia Heredia Herrera, *Archivística general. Teoría y práctica* (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991), 191.

57 Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 212.

58 Clarissa Moreira dos Santos Schmidt, “O clássico e o pós-moderno: Algumas reflexões acerca da Arquivologia a partir do pensamento de Hilary Jenkinson e Terry Cook”, *Informação Arquivística* 3, núm. 1 (enero-junio 2014): 48, acceso el 9 de diciembre de 2025, <https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/35>.

59 Jorge Castillo y Grettel Ravelo. “El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos”. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 40, núm. 3 (2017): 279, <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>.

desde un enfoque holístico.⁶⁰ Con esta medida, Cook plantea una solución para diversificar las voces polisémicas inherentes a los documentos oficiales. Sin embargo, el archivo seguirá en deuda con las memorias colectivas, pues tendrá que abrirse a ellas para reconocer a sus integrantes como sujetos históricos, al igual que lo son las élites del poder.

CONCLUSIONES

El archivo es un instrumento productor de discursos al servicio del poder, que, bajo el objetivo de legitimar a las élites, cumple con dos tareas fundamentales. En primer lugar, articula el ejercicio de gobierno; esto es, administra los activos económicos, culturales, políticos y humanos que alimentan la fuerza del poder; produce contenidos ideológicos para generar consenso entre las personas y apoya a las labores coercitivas del Estado. Incluso deja evidencias de violaciones a los derechos humanos. En segundo lugar, el archivo también juega un rol patrimonialista, al construir un sistema de representación del pasado, por medio de la selección de documentos considerados históricos, aunque es un proceso viciado, porque el propio poder juzga qué debe ser recordado y qué olvidado. En este sentido, los expedientes nos ofrecen una vista al pasado condicionada por el criterio de quienes generaron tales registros, imponiendo una sola verdad de los hechos.

La maquinaria archivística actúa de tal manera debido a que yace subordinada al poder y, por tanto, opera bajo los intereses de las élites gobernantes. Así, cabe lanzar la pregunta “¿para quién archivamos?”, ya que esto podría impulsar un giro en las bases de la gestión documental y colocarla al servicio de las personas, antes que las instituciones, modificando su patrón de comportamiento por nuevas funciones impregnadas de valores apegados al desarrollo humano. Si bien en México existe una LGA que promueve

60 Citado en Castillo y Ravelo, “El proceso de valoración documental...”, 280.

la protección de los documentos para impedir su destrucción de forma discrecional, esta norma aún es perfectible, pues todavía puede abrir las políticas archivísticas a la participación ciudadana, con el fin de establecer una cultura archivística entre las personas y, por consecuencia, emancipar al archivo del poder.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberch, Ramón. *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea, 2008.
- Arciaga, Salvador, Juana Juárez y Jorge Mendoza. *Introducción a la psicología social*. México: Universidad Autónoma Metropolitana/Miguel Ángel Porrúa, 2013.
- Bobbio, Norberto, Nicola Matteucci y Gianfranco Pasquino. *Diccionario de política*. México: Siglo XXI, 2007.
- Castillo, Jorge y Grettel Ravelo. “El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos”. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 40, núm. 3 (2017): 273-283. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>.
- Cisneros, Isidro. *Norberto Bobbio. De la razón de Estado al gobierno democrático*. México: Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, 2014.
- Cook, Terry y Joan Schwartz. “Archives, Records and Power. The Making of Modern Memory”. *Archival Science* 2 (2002): 1-19.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide, 1996.
- Delgado, Alejandro. “Documentos y poder. Órdenes del discurso”. *Anales de documentación* (2010): 117-133. <http://hdl.handle.net/10201/12719>.
- Engels, Friedrich. *El origen de la familia, la propiedad privada y el Estado*. Moscú: Progreso, 2017. Acceso el 22 de noviembre de 2025. https://www.marxists.org/espanol/me/1880s/origen/el_origen_de_la_familia.pdf.

- Erlj, Evelyn. "Entrevista a Pierre Nora: "El historiador es un árbitro de las diferentes memorias". *Letras Libres*, 1 de febrero de 2018. <https://letraslibres.com/revista/entrevista-a-pierre-nora-el-historiador-es-un-arbitro-de-las-diferentes-memorias/>.
- Halbwachs, Maurice. *La memoria colectiva*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza, 2004.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- Le Goff, Jacques. *El orden de la memoria. El tiempo como imaginario*. Barcelona: Paidós, 1991.
- Lozano, Alejandro. *Teorías del Estado y del poder*. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública, 2008.
- Martínez, Santiago. "La burocracia. Elemento de dominación en la obra de Max Weber". *Misión Jurídica* 9, núm. 10 (2016): 141-154. <https://doi.org/10.25058/1794600X.122>.
- Miranda, Guillermo. "Gramsci y el proceso hegemónico educativo". *Revista electrónica Educare* 9, núm. 2 (2006): 13-39. <https://doi.org/10.15359/ree.9-2.1>.
- Ruiz, Tania. *Cine y propaganda en el ideario cardenista. El Departamento Autónomo de Prensa y Publicidad (1934-1940)*. Morelia: Universidad Nacional Autónoma de México, 2022.
- Sánchez, Jaime. "El giro archivístico. Su impacto en la investigación histórica". *Humanitas Digital*, núm. 47. (2020): 183-223. Acceso el 23 de noviembre de 2025. <https://humanitas.uanl.mx/index.php/ah/article/view/279>.
- Sandoval, Eduardo. *Educación para la paz integral*. Bogotá: ARFO, 2016.
- Schmidt, Clarissa Moreira dos Santos. "O clássico e o pós-moderno: Algumas reflexões acerca da Arquivologia a partir do pensamento de Hilary Jenkinson e Terry Cook". *Informação Arquivística* 3, núm. 1 (enero-junio 2014): 42-59. Acceso el 9 de diciembre de 2025. <https://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/35>.

De la teoría a la práctica...

Suárez Pinzón, Ivonne. "Historia y archivística. Memorias del poder". *Revista cambios y permanencias* (2012): 137-165. Acceso el 23 de noviembre de 2025. <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/article/view/7365>.

Tello, Andrés. *Anarchivismo. Tecnologías políticas del archivo*. Buenos Aires: La Cebra, 2018.

Todorov, Tzvetan. *Los abusos de la memoria*. Barcelona: Paidós, 2000.

¿Es importante estudiar la historia de la legislación archivística nacional? El caso de estudio de Cuba

YORLIS DELGADO LÓPEZ

Colegio Universitario San Gerónimo de La Habana (Cuba)

INTRODUCCIÓN

Los documentos son la fiel evidencia de los actos y los trámites jurídicos.¹ Su generación ha estado ligada a los más disímiles hechos legislativos, relacionados con el nacimiento, el desarrollo o la muerte de una persona natural hasta la creación, la gestión o la extinción de una persona jurídica. Así, han acompañado la vida social durante toda su existencia.²

Su concepción se ha establecido a lo largo de la historia, sin tener en cuenta el soporte en el que se presenta. En tal sentido, el acto de transmisión de la información producto de la actividad humana ha sido el elemento clave para tal configuración. De ahí que se haya generado lo mismo en piedra, que papiro, papel, cinta filmica, radiofónico o en diferentes formas digitales. Ello repercute, sobre todo, en las características propias de la preservación y no en la estructura de la definición.³

1 Ramón Alberch, *Archivos y derechos humanos* (Gijón: Trea, 2008), 25-102.

2 José Ramón Cruz-Mundet y Fernando Mikelarena, *Información y documentación administrativa* (Madrid: Tecnos, 1998), 81-98.

3 Enrique Pérez, *El archivo y el archivero* (Santa Cruz de Tenerife: Canari-card, 1997), 108-120.

La gestión, la conservación, el tratamiento y el acceso de los documentos han estado vinculados con las disposiciones jurídicas, teniendo en cuenta que su posesión ha sido vista, a lo largo de la historia, como un elemento de poder de los grupos hegemónicamente dominantes. La información contenida en dichos documentos ha sido valorada por las repercusiones económicas y políticas que tendría su divulgación. Por eso, dichos grupos siempre han tomado medidas jurídicas para lograr la protección y el ulterior uso de los documentos; incluso, en algunos casos, se han aprobado disposiciones realmente impresionantes.⁴

Al conjunto de disposiciones relativas a la regulación en estos temas se le conoce, doctrinalmente, como *legislación archivística*, término que ha sido aceptado –a nivel internacional– por teóricos y gestores.⁵ Esta legislación se materializa desde simples recomendaciones a la conservación y el tratamiento de los documentos, hasta disposiciones más completas con respecto a la organización funcional de sistemas de gestión documental. Su función ha sido siempre la de resolver problemas prácticos –e incluso teóricos– de la práctica archivística de los países, lo que ha estado atemperado, también, a las tradiciones culturales, de gestión, de generación documental y a la identidad de las naciones.⁶

4 Mayra Mena Mugica, “El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información”, *ALCANCE Revista Cubana de Información y Comunicación* 9, núm. 23. (2020), acceso el 27 de noviembre de 2025, <https://revistas.uh.cu/alcance/article/view/5311>.

5 Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITA), *Hacia un diccionario de la terminología archivística* (Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997), 4-19.

6 Luis Fernando Jaén García, “La legislación archivística en América Latina”, *Diálogos. Revista Electrónica de Historia* 2, núm. 3 (2001), <https://doi.org/10.15517/dre.v2i3.6325>.

METODOLOGÍA

Esta contribución tiene el objetivo de analizar integralmente la importancia de la historia legislativa nacional en archivos, a partir de una fundamentación holística del tema y de los parámetros que fundamentan la propuesta y el caso de Cuba. Para lograr ese objetivo, se emplearon los métodos de análisis histórico-jurídico, en relación con el estudio de las disposiciones que regularon la actividad de archivos en Cuba, así como para determinar los aspectos trascendentales en la historia por cada uno de los objetos de protección determinados por el autor; de análisis teórico-jurídico, para el estudio de los aspectos doctrinales y relativos a la legislación vigente en Latinoamérica, importantes para el término *legislación archivística*; de análisis jurídico-comparativo, para el estudio de las disposiciones relativas a la legislación vigente en Latinoamérica vinculadas al tema que permitirán arribar a reflexiones conclusivas acordes con los aspectos doctrinales; y se aplicará la técnica de análisis de documentos jurídicos, para sistematizar y analizar la historia legislativa en materia de archivos en Cuba.

IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS SOBRE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA NACIONAL

Al fundamentar la importancia de la legislación archivística se debe valorar el fin utilitario de los documentos. Su valor de uso es una fuente primaria para las investigaciones. En ello tienen un rol especial las ciencias históricas; pero no son las únicas beneficiadas, ya que la protección y la conservación documentales son la base fundamental de la garantía que tienen los ciudadanos al acceder a éstos en sus gestiones y trámites. Por tanto, conservar y organizar los documentos para brindar un servicio público eficiente

es el valor más evidente de los registros, lo que garantiza su utilización de manera natural y sin contratiempos.⁷

Esta función de los documentos se ha tergiversado mucho a lo largo de la historia. Es preciso recordar que durante siglos imperó la doctrina de que el fin esencial de la conservación era preservar las fuentes para el uso privilegiado de la clase en el poder. Dicha forma doctrinal de valorar los documentos cambió en el decurso histórico y ello propició un salto paradigmático importante. Un documento se preserva hoy por la necesidad –implícita o explícita– de información, que se puede satisfacer con el acceso al él. Esto implica que se modifiquen los roles de los sujetos en la relación Estado-documentos-archivos.⁸

En la actualidad se valora al archivo con una visión y un concepto más amplios y racionales. El carácter probatorio de sus documentos demuestra su papel asegurador en la gestión de cualquier entidad administrativa; imprescindible para lograr el control sobre los activos y demás recursos de una organización, y para asegurar procesos y probar transacciones, por sólo citar algunos ejemplos. Además de este fin práctico, no sólo son las evidencias reales de cada uno de los procedimientos como instrumento de control y supervisión, sino también aseguran la continuidad de los procesos históricos. A esto se une el carácter impositivo que tienen los archivos como entidades preservadoras del derecho de acceso a la información, tanto de personas naturales como jurídicas.

Un ciudadano común comprende su valor cuando requiere sus servicios en un trámite legal o ante una necesidad informativa concreta. Entonces, se percata de que la preservación documental fue vital para la solución o no del problema. Se considera que los

7 Antonia Heredia Herrera, *Manual de archivística básica. Gestión y sistemas* (Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Archivo Histórico Universitario, 2013), 59.

8 Hannah Alpert-Abrams, David A. Bliss e Itza Carbajal, “Post-Custodialism for the Collective Good. Examining Neoliberalism in US-Latin American Archival Partnerships”, *Journal of Critical Library and Information Studies* 2, núm. 1 (2019), <https://doi.org/10.24242/jclis.v2i1.87>.

archivos son un instrumento jurídico de los ciudadanos para ejercer derechos y lograr un Estado de derecho, donde prime la transparencia y la rendición de cuentas, como elementos configurativos de la democracia.⁹

El valor probatorio demuestra un papel preponderante actual en la reconstrucción de hechos, viabilizar procesos o resolver trámites importantes. Esta dimensión sociocultural del documento ha dado un vuelco doctrinal, en las últimas décadas, para verla más asociada a la rendición de cuentas y a la transparencia administrativa. Ésta representa, como principio de la gestión pública, un elemento indispensable de los modernos sistemas democráticos, y se relaciona con claridad, fidelidad, moralidad y ética que debe prevalecer en toda actividad de la administración pública. De ahí que el implementar un sistema de gestión documental ha de reflejar tales valores y ser un fiel exponente del actuar administrativo.¹⁰

Todos los actos administrativos generan documentos y éstos son la evidencia de su realización. Por ende, hay un elemento proporcional entre el acto en sí y el documento resultante. En tal sentido, cobra importancia su riguroso control y supervisión, pues dichos actos quedan en la línea del tiempo como evidencia. Asimismo, en igual medida se relacionan con la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, ya que, por este principio, los servidores públicos están obligados a informar y explicar tanto los avances y resultados de su gestión, como el cumplimiento en la garantía de los derechos ciudadanos y de sus organizaciones sociales mediante espacios de diálogo público. En este empeño, los documentos tienen un valor especial, y también son significativos como garantía del buen gobierno.¹¹

9 Ramón Alberch y José Ramón Cruz-Mundet, *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos* (Madrid: Alianza, 2008).

10 Laura Nahabetián, *Acceso a la información pública. Pilar fundamental del buen gobierno* (Montevideo: Amalio M. Fernández, 2010), 3-99.

11 Marlene Salazar, "El archivo y su adaptación a los cambios sociales: sociedad de la información y revolución tecnológica", INVESTIGCA. *Revista de Investigación en Gestión Administrativa y Ciencias de la Información* 2 (2018), <https://doi.org/10.23850/25907662.1854>.

Los elementos antes expuestos ratifican el acceso a la documentación como un derecho humano de singular importancia y, a la vez, el derecho que sustenta toda la legislación relativa a los aspectos analizados. Resulta primordial tanto en las sociedades desarrolladas como las que están en vías de desarrollo, cuando se implementan los procedimientos que han de garantizar los principios claves de la administración pública y los derechos inherentes a las personas. Por eso la conservación, el tratamiento y el acceso a los registros trascienden su función de gestionar la memoria histórica de una nación.¹²

Entonces, este análisis propicia el entendimiento de que la historia de estos procesos, como decurso sistémico de hechos socioeconómicos y políticos, resulta un valioso material de estudio: saber de dónde nacen los principios regulados, las fuentes primarias de las doctrinas legislativas, los cambios y modificaciones en cada momento histórico, el análisis de tendencias, entre otros, son algunos de los resultados concretos a obtener de estas investigaciones científicas.

CUBA Y SU HISTORIA LEGISLATIVA EN ARCHIVOS

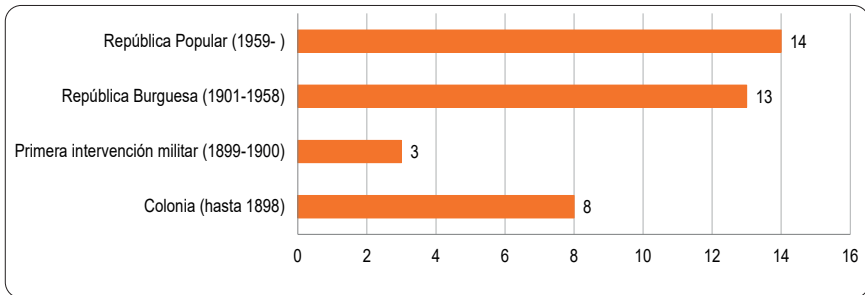
La importante y rica tradición en materia legislativa en el área de archivos no se debe subvalorar a la hora de sostener cualquier análisis o proyecto en esta disciplina jurídica. Éste es referente y sustenta cualquier modificación o nueva ley que se promulgue en Cuba. Se reflexiona sobre algunas cuestiones generales a partir de las siguientes gráficas.

La gráfica 1 muestra la distribución de disposiciones por periodos históricos, lo que evidencia un relativo balance en la aproba-

12 Asleni Díaz Jiménez y Arlene González Pérez, “La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la Universidad Central ‘Martha Abreu’ de las Villas”, *SAPIENTIAE. Revista de Ciencias Sociales, Humanas e Ingenharias* 6, núm. 1. (2020): 70-85, acceso el 27 de noviembre de 2025, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572763612007>.

ción de normas jurídicas, a pasar de las diferencias de siglos que perduró cada etapa.

Gráfica 1. Distribución de disposiciones jurídicas vinculadas a archivo en Cuba, por periodos históricos



Fuente: elaboración del autor.

A partir del análisis de estas disposiciones, propongo una periodización teniendo en cuenta el objeto de protección fundamental:¹³

- 1) 1559-1941. Protección jurídica de los documentos. Se emiten disposiciones relativas a proteger el documento administrativo sin una mirada historicista. Se regulan, además, su tratamiento, conservación y acceso.
- 2) 1942-2000. Protección jurídica de los documentos históricos. Se sancionan regulaciones para proporcionar protección a los documentos históricos del país, se pondera su valor, y se declaran de utilidad pública y parte integrante del patrimonio nacional. Se regula el funcionamiento del Archivo Nacional de Cuba como depósito de éstos. Además, se protege su tratamiento, conservación y acceso.

13 Yorlis Delgado, “Historia legislativa en materia de archivos en Cuba (1559-2019)”, *e-Ciencias de la Información* 13, núm. 1 (2023), <https://doi.org/10.15517/eci.v13i1.51803>.

- 3) 2001- actualidad. Creación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivo (en adelante, SNA). Se crea el SNA como organización encargada de gestionar, preservar, tratar y poner en valor el patrimonio documental cubano. Se da una protección integral al documento desde su nacimiento hasta su depuración o depósito en un archivo histórico.

A partir de esta clasificación se estudian las disposiciones emitidas.

1559-1941. Protección jurídica de los documentos

Los antecedentes más remotos de la protección jurídica de la documentación datan de 1559, fecha en que se sancionaron las Ordenanzas de Felipe II. Las disposiciones jurídicas¹⁴ emitidas se expresan en el cuadro 1.

Cuadro 1. Disposiciones jurídicas 1559-1941

Disposiciones	Fecha	Relativa a
Ordenanzas de Felipe II	1559	Conservación documental.
Ordenanzas de Felipe III	1602	Conservación documental.
Real Cédula [sin núm.]	1664	Acceso a los documentos en archivos.
Real Cédula [sin núm.]	1693	Acceso a los documentos en archivos.
Real Orden [sin núm.]	1796	Arancel para el archivo del consulado de Agricultura, Industria y Comercio de La Habana.
Real Orden núm. 531	1840	Crea el Archivo General de la Real Hacienda de la Isla de Cuba. Normas generales de archivos que implica: preservación documental, acceso a los documentos en archivos.

¹⁴ Delgado, "Historia legislativa...", 1-8.

Real Orden [sin núm.]	1855	Ordena la unión del Archivo de Superintendencia e Intendencia al Archivo General de la Real Hacienda de la Isla de Cuba.
Real Orden núm. 11999	1857	Disuelve el Archivo General de la Real Hacienda y crea el Archivo General de la Isla de Cuba.
Real Orden núm. 655	1883	Dispone el traslado de la documentación del Archivo General relativa a las Floridas, Tierra Firme y Capitanías Generales de Guatemala y Venezuela al Archivo de Indias.
Real Orden núm. 481	1890	Dispone el envío a la Biblioteca y Museo de España de la documentación relacionada con el descubrimiento de América.
Orden núm. 167	1899	Administración de archivos.
Orden núm. 40	1900	Conservación documental.
Orden núm. 74	1900	Acceso a los documentos en archivos.
Decreto núm. 386	20-12-1904	Administración de archivos.
Decreto [sin núm.]	23-02-1906	Acceso a los documentos.
Decreto núm. 302	23-07-1906	Administración de archivos.
Decreto núm. 140	05-02-1907	Acceso a los documentos en archivos.
Decreto núm. 900	28-08-1907	Acceso a los documentos en archivos.
Decreto núm. 502	12-05-1908	Acceso a los documentos en archivos.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo	26-01-1909	Administración de archivos.
Ley [sin núm.]	06-05-1909	Acceso a los documentos en archivos.
Decreto núm. 971	22-10-1913	Acceso a los documentos en archivos.
Decreto núm. 1233	19-12-1913	Conservación documental.

Fuente: elaboración del autor.

Como se aprecia, este periodo histórico estuvo marcado por la protección legal de los documentos y sus valores administrativos, legales y económicos. Esta afirmación es lógica si se tiene en cuenta el desarrollo social y archivístico de la isla hasta entonces. Es una muestra de la ponderación de los registros por las autoridades

que tenían influencias en Cuba y sobre todo marcaron pauta sobre el acceso a estos soportes toda vez que se denota, en un periodo, cuánto se hizo por limitar el acceso a estos registros.

1942-2000. Protección jurídica a los documentos históricos

En este periodo se dispuso lo que se muestra en el cuadro 2.¹⁵

Cuadro 2. Normas jurídicas 1942-2000

Disposiciones	Fecha	Relativa a
Ley núm. 6	07-05-1942	Normas generales de archivos que implica: declara Patrimonio Nacional los documentos del archivo; conservación documental; acceso a los documentos en archivos; protección penal del documento; ordena la construcción de un local para el Archivo Nacional.
Decreto núm. 1780	17-06-1942	Reglamentación complementaria de la Ley núm. 6 de mayo de 1942.
Decreto núm. 2960	30-08-1944	Administración de archivos.
Ley núm. 289	24-04-1959	Administración de archivos.
Decreto núm. 1915	25-08-1959	Administración de archivos.
Ley núm. 714	22-01-1960	Normas generales de archivos que implica: preservación documental; acceso a los documentos en archivos y protección penal del documento.
Ley núm. 1108	19-04-1963	Administración de archivos.

Fuente: elaboración del autor.

El análisis de las disposiciones emitidas en este periodo histórico indica que estuvieron encaminadas fundamentalmente a la organización del Archivo Nacional de la República y a fortalecer la protección jurídica de los documentos históricos depositados en esta institución. Se les declaró patrimonio nacional y se llegó a

15 Delgado, "Historia legislativa...", 2-6.

considerar como actividad delictiva los actos que atentasen contra su integridad y conservación, lo que denota un importante avance desde el punto de vista jurídico.

2001-actualidad. Creación y fortalecimiento del SNA

Las disposiciones que se sintetizan en el cuadro 3 vieron la luz en esta etapa.¹⁶

Cuadro 3. Normas jurídicas 2001-actualidad

Disposiciones	Fecha	Relativa a
Decreto-Ley núm. 221. "De los Archivos de la República de Cuba".	08-08-2001	Normas generales de archivos que implica: preservación documental; acceso a los documentos en archivos; creación del SNA; creación del Fondo Estatal de Archivos (en adelante, FEA) y su registro; valoración documental.
Resolución núm. 124/2004, CITMA.	09-1-2004	Administración de archivos.
Resolución núm. 73/2004, CITMA.	14-07-2004	Reglamentación complementaria del Decreto-Ley No. 221.
Resolución núm. 3/2003, CITMA.	20-01-2003	Creación del Registro del Fondo Estatal de Archivos. Puesta en vigor del Reglamento.
Decreto-Ley núm. 265. "Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba".	10-04-2009	Normas generales de archivos y protección del patrimonio documental que implica: preservación documental; acceso a los documentos en archivos; ratifica la creación del SNA y el FEA y su registro; valoración documental.
Resolución núm. 41/2009. "Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales", CITMA.	26-02-2009	Preservación documental.

Fuente: elaboración del autor.

16 Delgado, "Historia legislativa...", 10-12.

Estas regulaciones constituyen la historia legislativa en materia de archivos en Cuba.

A continuación, se hace referencia a las normativas vigentes en el país en 2025. En 2020, se sancionaron las disposiciones vigentes en esta materia. El *Decreto-Ley núm. 3 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en la República de Cuba* es la normativa fundamental y tiene las complementarias: el *Decreto núm. 7 Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos en la República de Cuba*; la *Resolución 201 Lineamientos generales para la conservación de las fuentes documentales de la República de Cuba* y la *Resolución 202/2020 Lineamientos generales para la digitalización de las fuentes documentales de la República de Cuba*, ambas del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente de Cuba (Citma). De manera integral se imbrica en el sistema jurídico cubano como la protección de un bien jurídico de imprescindible valor para gestionar la misma historia e ir ganando cada vez más un estado de derecho transparente y democrático, una visión más contemporánea de estas instituciones.¹⁷

Los antecedentes objeto de este estudio, unidos a la práctica archivística internacional y al interés estatal demostrado, propiciaron que Cuba enfrentara un proceso de actualización y completamiento de su legislación archivística. Completan, así, una protección integral y holística del documento, los archivos y los procesos conexos a éstos. Con ello se ubica entre las más contemporáneas de Latinoamérica hasta la fecha. Aún perfectible, como toda obra humana, la legislación trata de tutelar este bien en todas las fases de vida de documento y en los principales formatos que se presentan en la realidad cubana de estos días. Se enfatiza en que la eficacia de las normas está en solucionar los problemas archivísticos de la

17 “Decreto-Ley núm. 3 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”, *Gaceta Oficial de la República de Cuba*, núm. 55, edición ordinaria, 31 de julio de 2020, acceso el 27 de noviembre de 2025, <https://www.parlamentocubano.gob.cu/sites/default/files/documento/2021-12/Decreto-Ley3.pdf>.

práctica territorial y en salvaguardar jurídicamente y de una manera adecuada el patrimonio documental.

El corpus normativo, aún joven, pero muy completo, abarca de manera holística los procedimientos archivísticos de una manera integral, llegando a los procesos de digitalización y el documento digital de una manera innovadora, por la falta de antecedentes nacionales y en el área iberoamericana en este sentido. Sostiene un sistema híbrido en el que conviven ambos soportes en esencia.

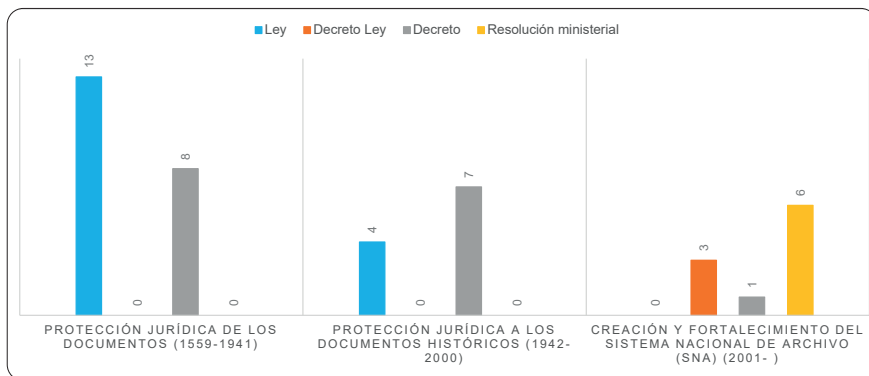
LA HISTORIA EN GRÁFICOS

La gráfica 2 visualiza las disposiciones empleadas en Cuba para regular temas archivísticos en cada periodo histórico. Un análisis de ella permite observar que la más empleada ha sido la ley o una de similar rango jurídico,¹⁸ seguida por los decretos emitidos por el órgano ejecutivo en la etapa republicana burguesa. Esto alude al valor que le han dado los legisladores a sus archivos y su documentación. Considero que más allá de los valores históricos que tienen, se han tomado en cuenta los valores económicos y políticos, y sus influencias.

La gráfica 3 muestra los temas archivísticos que ha protegido la legislación en las disposiciones objeto de este estudio a través de la historia patria. El acceso a los archivos y la información contenida en los documentos es el tema más recurrente en la isla. En el periodo colonial, este fenómeno se enfocó en asegurar los intereses de la metrópolis y restringir el acceso a los documentos. En las etapas históricas siguientes, las disposiciones se encaminaron a propiciar la consulta documental como un derecho ciudadano. Otro tema que ha resultado muy interesante es la protección del documento, bien jurídico de trascendental importancia al ser el objeto de estudio de este análisis. No se descartan los otros tópicos, pues, como se visualiza en la gráfica, también fueron objeto de protección legal.

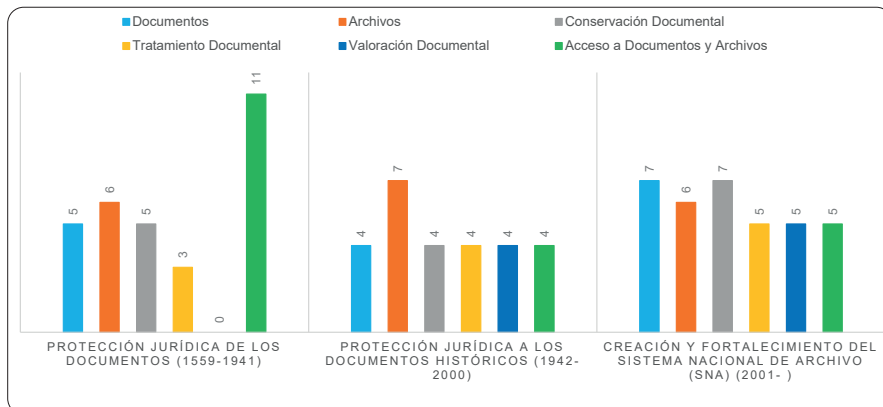
18 Equiparo las disposiciones a las que hoy se conocen según el rango y la autoridad emisora de la norma.

Gráfica 2. Disposiciones jurídicas en materia archivística empleadas en Cuba en cada periodo histórico



Fuente: elaboración del autor.

Gráfica 3. Temas archivísticos objeto de protección jurídica por periodos históricos



Fuente: elaboración del autor.

En Cuba, siempre existió el mandato preservativo de sus archivos en las agendas legislativas de sus órganos estatales. De igual manera, por el sentido de pertenencia y de responsabilidad, se presume la función de preservar a ultranza los soportes, como parte de la épica batalla que libran los archiveros desde épocas remotas. Este precepto nace y se gestiona bajo el auspicio de una larga y hermosa tradición legislativa en esa materia. Ha tenido siempre el objetivo de luchar contra un desarraigo de esta disciplina en los funcionarios cubanos y la población en general. Esta condicionante ha traído muchas pérdidas de significativas piezas de la documentación histórica en la nación.

CONCLUSIONES

La cultura archivística posee, de manera indiscutible, un componente jurídico que determina el papel y los procedimientos frente al fenómeno social de preservar los documentos generados en los países de Iberoamérica. Su relevancia no se limita a la protección de valiosas fuentes que permiten reconstruir procesos y trámites históricos, sino que se fundamenta en la defensa efectiva de un derecho humano esencial: el acceso a la memoria documental.

Concebir el acceso a los archivos y a la información contenida en ellos como una garantía de derechos resulta imprescindible en el contexto actual. La evolución de los procesos legislativos en esta materia constituye un testimonio veraz y oportuno de dicha necesidad.

El estudio de la legislación archivística nacional revela el origen de los preceptos regulados históricamente y señala los momentos de aprendizaje que han marcado su desarrollo. Su análisis, sistematización y valoración son indispensables para enfrentar los desafíos de los procesos legislativos contemporáneos.

Cuba, en particular, cuenta con una rica y significativa tradición legislativa en la protección de documentos y en la organización de sus archivos. Esta tradición, que no debe olvidarse al diseñar cualquier proyecto, se erige como referente para América Latina por

su importancia. Los aciertos, los avances, los retrocesos y las dificultades de cada etapa histórica ofrecen lecciones valiosas para evitar la repetición de errores pasados.

Los temas más recurrentes en las disposiciones archivísticas han sido el acceso a los archivos, la consulta de la información contenida en los documentos y su protección. El papel del investigador, que utiliza el documento como elemento circunstancial y esencial para sus estudios, ha sido siempre reconocido en este marco normativo.

La legislación archivística cubana ha influido de manera decisiva en la configuración de la historia archivística del país. Sus procedimientos, hitos y disposiciones normativas han marcado etapas diferenciadas en la preservación, el tratamiento y el acceso al patrimonio documental.

BIBLIOGRAFÍA

Alberch, Ramón. *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea, 2008.

Alberch, Ramón y José Ramón Cruz-Mundet. *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza, 2008.

Alpert-Abrams, Hannah, David A Bliss e Itza Carbajal. "Post-Custodialism for the Collective Good. Examining Neoliberalism in US-Latin American Archival Partnerships". *Journal of Critical Library and Information Studies* 2, núm. 1 (2019). <https://doi.org/10.24242/jclis.v2i1.87>.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (GITA). *Hacia un diccionario de la terminología archivística*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

Cruz-Mundet, José Ramón y Fernando Mikelarena. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.

“Decreto-Ley núm. 3 del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba”. *Gaceta Oficial de la República de Cuba*, núm. 55, edición ordinaria, 31 de julio de 2020. Acceso el 27 de noviembre de 2025. <https://www.parlamentocubano.gob.cu/sites/default/files/documento/2021-12/Decreto-Ley3.pdf>.

Delgado, Yorlis. “Historia legislativa en materia de archivos en Cuba (1559-2019)”. *e-Ciencias de la Información* 13, núm. 1 (2023). <https://doi.org/10.15517/eci.v13i1.51803>.

Díaz Jiménez, Asleni y Arlene González Pérez. “La gestión documental en función de la gobernanza de la información. El caso de la Universidad Central ‘Martha Abreu’ de las Villas”. *SAPIENTIAE. Revista de Ciencias Sociais, Humanas e Engenharias* 6, núm. 1. (2020): 70-85. Acceso el 27 de noviembre de 2025. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572763612007>.

Heredia, Antonia. *Manual de archivística básica. Gestión y sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Archivo Histórico Universitario, 2013.

Jaén García, Luis Fernando. “La legislación archivística en América Latina”. *Diálogos. Revista Electrónica de Historia* 2, núm. 3 (2001). <https://doi.org/10.15517/dre.v2i3.6325>.

Mena Mugica, Mayra. “El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información”. *ALCANCE. Revista Cubana de Información y Comunicación* 9, núm. 23. (2020). Acceso el 27 de noviembre de 2025. <https://revistas.uh.cu/alcanace/article/view/5311>.

Nahabetián, Laura. *Acceso a la información pública. Pilar fundamental del buen gobierno*. Montevideo: Amalio M. Fernández, 2010.

Pérez, Enrique. *El archivo y el archivero*. Santa Cruz de Tenerife: Canaricard, 1997.

Salazar, Marlene. "El archivo y su adaptación a los cambios sociales: sociedad de la información y revolución tecnológica". INVESTIGCA. *Revista de Investigación en Gestión Administrativa y Ciencias de la Información* 2 (2018). <https://doi.org/10.23850/25907662.1854>.

EJE 2.
PRÁCTICA PROFESIONAL
Y EXPERIENCIAS EN LOS ARCHIVOS

Evaluación de los archivos de administración territorial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Bolivia, a partir de las normas NB/ISO 15489 y 30300

SALOMÓN MONASTERIOS CALZADA
Universidad Mayor de San Andrés (Bolivia)

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta investigación es elaborar un diseño de aplicación de las normas ISO 15489 y 30300 enfocado en la gestión documental para los archivos de administración territorial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (en adelante, GAMLP), en Bolivia. El objetivo es minimizar el entrepapelado (desorden) de documentos públicos y las consecuencias que esto implica. Como resultado de la investigación realizada, se logró identificar varias causas fundamentales que contribuyeron al problema. Una de ellas fue el inadecuado manejo de documentos. Al respecto, es importante mencionar que la organización no cuenta con un modelo de manejo interno apropiado para la recepción y distribución de documentación, tanto interna como externa.

Tras una exhaustiva revisión bibliográfica, se constató que existen diversas estrategias para que la unidad organizativa pueda gestionar su documentación, con un registro ordenado de los archivos de administración territorial de la Dirección de Administración Territorial y Catastral (en adelante, DATC). Dichas estrategias se encuentran recogidas en las normas bolivianas ISO 15489 y 30300.

La investigación se justifica en la necesidad imperante de proporcionar un servicio óptimo y eficiente en el manejo de la documentación pública. En este sentido, el rol de los archivos municipales resulta fundamental, ya que son los responsables de custodiar documentos de carácter público que deben estar debidamente resguardados, tanto en formato físico como digital.

Asimismo, se ha determinado que los archivos de administración territorial de la DATC, junto con otros archivos especiales del GAMLP, presentan deficiencias legales y carecen de herramientas adecuadas para gestión, conservación y prevención de documentos. Esta situación limita su capacidad para proporcionar información con valor legal, y de manera oportuna y confiable.

Los objetivos específicos de la investigación son:

- 1) Examinar la administración territorial y catastral, así como las metodologías aplicadas en su gestión documental.
- 2) Evaluar el archivo de la DATC conforme a las normas NB/ISO 15489 y 30300, para contar con herramientas adecuadas para el manejo de los fondos documentales generados.
- 3) Determinar los elementos necesarios para lograr una administración documental óptima en esa dirección.

En lo que respecta al marco teórico, se examinaron minuciosamente los fundamentos de la archivística, teniendo en cuenta su evolución conceptual y los principales enfoques teóricos. Asimismo, se llevó a cabo un análisis exhaustivo de las normativas municipales, nacionales e internacionales que regulan la gestión documental, con el propósito de establecer una base sólida para la propuesta de implementación de las normas NB/ISO 15489 y 30300 en el contexto del GAMLP.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Para comprender la problemática de la gestión documental en el ámbito municipal resulta indispensable contextualizar el marco institucional en el que se desarrolla. El GAMLP y, en particular, la DATC constituyen

las instancias responsables de organizar, custodiar y garantizar el acceso a la documentación pública vinculada al territorio. Analizar su estructura, funciones y normativa aplicable permite establecer las bases sobre las cuales se plantea la propuesta de implementación de estándares internacionales de gestión documental.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)

El GAMLP es la sede de gobierno de Bolivia, por Decreto Supremo del 23 de enero de 1826. La Paz se ha convertido en el centro político, financiero, social, académico y cultural más importante, además de tener

el mayor nivel de desarrollo sostenible en Bolivia, según el Atlas Municipal de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Bolivia (SDSN Bolivia, 2021). Con una población de 755 732 habitantes, según el Censo Nacional de Población y Vivienda (INE, 2024), es la tercera ciudad más poblada, detrás de Santa Cruz de la Sierra y la vecina El Alto (INE, 2020). El área metropolitana, que incluye los municipios de El Alto, Viacha, Achocalla, Mecapaca, Palca, Laja y Pucarani (GADLP, 2021), es la segunda más poblada del país, con una población estimada de 1,8 millones de habitantes en 2024 (INE, 2020).¹

Dirección de Administración Territorial y Catastral (DATC)

Depende jerárquicamente de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo (en adelante, SMPD), que, a su vez, deriva de la Secretaría Ejecutiva Municipal. La DATC está a cargo de

administrar el desarrollo armónico y sostenible de los predios públicos y privados, a través de la implementación de políticas sectoriales, el cumplimiento de la normativa vigente, la prestación de los

1 Iván Omar Velásquez Castellanos, “La dinámica poblacional de Nuestra Señora de La Paz, El Alto, el departamento y la metrópoli paceña”, en *La Paz en el Bicentenario. Una mirada prospectiva*, ed. de Carlos F. Toranzo Roca e Iván Omar Velásquez Castellanos (La Paz: GAMLP/ Plural, 2025), 55.

servicios desconcentrados de administración territorial y catastral en plataformas especializadas, el control, monitoreo y fiscalización del territorio a través de las Subalcaldías; gestión documental de servicios territoriales y catastrales del Municipio de La Paz; así como elaborar, actualizar y gestionar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de La Paz, en sus territorios urbano y rural.²

La relevancia histórica y arquitectónica de la ciudad de La Paz, junto con las funciones estratégicas de la DATC, evidencian la necesidad de contar con una gestión documental sólida y moderna. El GAMLP, como sede de gobierno y centro político del país, requiere que la información vinculada al territorio y a la administración municipal sea organizada, preservada y accesible, de modo que respalde la toma de decisiones y garantice transparencia institucional. En este sentido, la DATC no sólo cumple un papel técnico en la administración territorial y catastral, sino que también se convierte en un eje fundamental para asegurar que la documentación pública refleje de manera ordenada y confiable el desarrollo urbano y rural de la metrópoli paceña.

Archivos de administración territorial de la DATC

Los archivos de la DATC cuentan con un volumen de 3645.47 metros lineales de documentación analógica y digital, lo que representa el 100% de la documentación territorial y catastral. Es importante destacar que dicha documentación se encuentra digitalizada y disponible para su consulta a través de los Sistemas de Información Territorial versión 2 (SITv2) y versión 3 (SITv3).³

Custodia documental

De acuerdo con el *Manual de organización y funciones* del GAMLP, aprobado mediante el decreto municipal núm. 030/2019 con fecha

2 GAMLP, *Manual de organización y funciones*, 410.

3 Puede consultarse la versión actual en: <https://sitservicios.lapaz.bo/>

de 6 de septiembre de ese año, entre las funciones y atribuciones de la DATC está la de “consolidar e integrar la documentación de administración territorial y catastral bajo criterios homogéneos y estandarizados en el marco de las normas generales de archivo” y “digitalizar, clasificar y organizar la documentación que se genera producto del flujo de los trámites de administración territorial, y catastral”.⁴

Archivo municipal

El archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del GAMLP.⁵

El archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial y público.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo constituye la base fundamental para garantizar la correcta gestión documental en las instituciones públicas. En este apartado se examinan las disposiciones municipales, nacionales e internacionales que regulan el manejo de los archivos, con especial énfasis en las normas NB/ISO 15489 y 30300. Estas regulaciones establecen estándares de calidad y buenas prácticas que permiten a las organizaciones asegurar la transparencia, la

4 GAMLP, *Manual de organización y funciones del Órgano Ejecutivo Municipal. Gestión 2022* (La Paz: GAMLP, 2022), 219, <https://lapaz.bo/download/mof-2022-manual-de-organizacion-y-funciones/>.

5 GAMLP, *Resolución Municipal núm. 0347/2004, Procesos, Procedimientos y Responsabilidades del Archivo Municipal* (GAMLP: La Paz, 2004), art. 1º, 3.

eficiencia y la preservación de la información, aspectos esenciales para el fortalecimiento institucional y la atención adecuada a los usuarios.

Normas ISO

A lo largo de la evolución de la archivística, se han establecido múltiples instituciones de carácter internacional que han unido esfuerzos para emitir normativas destinadas a estandarizar los procedimientos y fomentar las mejores prácticas en la creación, gestión, manejo y conservación de los documentos generados por las organizaciones. Estas normativas proponen herramientas que permiten optimizar tiempo y recursos institucionales, favoreciendo un funcionamiento eficaz y eficiente. Entre las normas más relevantes, cabe destacar las normas ISO 15489 y 30300.

Para comprender mejor el objetivo de la promulgación de estas normas, es necesario señalar que la Organización Internacional de Normalización (ISO) es la entidad responsable de establecer las normas que regulan procesos, procedimientos y productos a nivel global, garantizando su calidad y aceptación internacionales.

En el ámbito archivístico, se han promulgado la ISO 15489, en 2001, y las ISO 30300 e ISO 30301, en 2014. Estas disposiciones establecen estándares de calidad para la gestión documental y se enfocan, en primer lugar, en el manejo técnico de los documentos institucionales. A continuación, las siguientes disposiciones consideran la gestión documental como una herramienta de información a la que tienen derecho tanto los usuarios internos como externos.

NB/ISO 15489

Esta norma se centra en los principios de la gestión documental y establece requerimientos básicos para que las organizaciones puedan desarrollar un marco de buenas prácticas y así mejorar de

forma metodología y segura la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.⁶

NB/ISO 30300

Esta norma establece que la creación y la gestión de documentos son parte neural para el cumplimiento de las actividades en una organización y que además permiten transparentar y rendir cuentas de su gestión de forma clara. La norma determina que la información, la documentación, el sistema de gestión de documentos, los fundamentos, la terminología, así como los objetivos y beneficios de la norma están estrechamente relacionados con la implementación de un sistema de gestión documental. Este sistema se encuentra en consonancia con la norma ISO 30301, que aborda la creación, el control y el ciclo de vida útil de los documentos.⁷ El resultado de la aplicación de esta norma es detallar en una metodología integral de gestión documental, la totalidad de procesos de la organización.

NIVEL INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL GAMLP Y NIVEL NACIONAL

El Consejo del GAMLP genera normas para aplicación a sus archivos municipales, en este sentido se citará la aplicación de la legislación archivística municipal en los archivos de administración territorial de la DATC (véase cuadro 1).

De forma general, la normativa referida en el Manual de Procedimientos de Archivo y en el Reglamento de Archivos Municipales del GAMLP⁸ hace referencia a lo expuesto en el cuadro 2.

6 IBNORCA, *Norma Boliviana NB-ISO 15489:1*, 2 (La Paz: IBNORCA, 2007).

7 IBNORCA, *Información y documentación. Sistema de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario* (La Paz: IBNORCA, 2014).

8 GAMLP, *Manual de procedimientos para la organización, administración y conservación de documentos* (La Paz: Dirección de Gabinete, 2019), 38.

Cuadro 1. Normativa archivística municipal del GAMLP

Ordenanza municipal	Núm. 98 de fecha 29/09/1981 Alcalde Raúl Salmón			
Resolución municipal	Núm. 815 de fecha 27/10/1988 Alcalde Raúl Salmón	Núm. 119 de fecha 12/05/2000 Alcalde Juan del Granado Cossío	Núm. 347 de fecha 30/09/2004 Alcalde Juan del Granado Cossío	
Leyes	Núm. 1178 SAFCO	Núm. 2341 Procedimiento Administrativo	Núm. 2027 Estatuto del Funcionario Público	
Decretos	Núm. 13956 de fecha 10/09/1976	Núm. 22144 - 22145 de fecha 02/03/1989	Núm. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública	Núm. 006/2017 Reglamento de Sistema Municipal de Archivos del GAMLP
Código penal	Cap. I - Art. 223 cárcel de 1 a 6 años	Cap. III - Art. 357 cárcel de 1 mes, 60 días y 1 año		

Fuente: elaboración del autor.

Cuadro 2. Fundamentos legales de los manuales del GAMLP

Normativa legal considerada	Se debe tomar en cuenta
Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009. Ley núm. 031 Marco de autonomías y descentralización Andrés Ibáñez, de 19 de julio de 2010. Ley núm. 2341 de Procedimiento administrativo, de 23 de abril de 2002. Ley núm. 1178 de Administración y control gubernamentales, de 20 de julio de 1990.	Si bien los instrumentos mencionados son generales, es importante que la DATC pueda completar la normativa legal con los siguientes elementos: Decreto Supremo núm. 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Aprobación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Decreto Supremo núm. 22144, que declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, de 2 de marzo de 1989. Ley núm. 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. Código Civil vigente. Decreto Supremo núm. 28168 de Acceso a la información, de 17 de mayo del 2005.	Decreto Supremo núm. 23934 del 23 de diciembre de 1994. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios. Además, debe vincularse a la normativa en gestión documental electrónica: Decreto Supremo núm. 3251, de 12 de julio de 2017. Implementación de Gobierno Electrónico.
--	--

Fuente: elaboración del autor.

DISEÑO METODOLÓGICO Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE ESTUDIO

Mediante un enfoque cuantitativo se aplicaron encuestas para la recolección de información pertinente, lo que permitió contribuir a la delimitación del problema de investigación. Asimismo, se recurrió a la investigación exploratoria para evaluar los archivos de administración territorial de la DATC-GAMLP a partir de las normas NB/ISO, otorgando un procedimiento real al objeto de estudio.

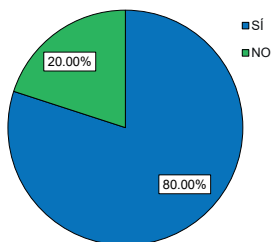
La población objeto de estudio estuvo conformada por los funcionarios de los archivos de administración territorial de la DATC, integrada por 51 personas. Entre ellos se encuentran dos profesionales de la carrera de Ciencias de la Información que desempeñan los cargos de digitalizador y coordinador, y analista técnico de archivo; nueve funcionarios de planta; y 40 contratados, todos ellos especialistas de diversas disciplinas. Estos recursos humanos se encuentran distribuidos en las áreas de Administración, Proyectos, Procesos Operativos-Técnicos y Digitalización.

Para la selección de la muestra se aplicó un muestreo no probabilístico por conveniencia. La técnica utilizada fue la encuesta, cuyo instrumento consistió en un cuestionario con preguntas cerradas de carácter informativo, dirigido a los funcionarios que mantienen contacto directo con la documentación.

Con la ayuda de las encuestas se determinó que el 80% de los servidores públicos del área de archivos de la DATC, considera importante el diseño del sistema gestión de documentos (véase gráfica 1).

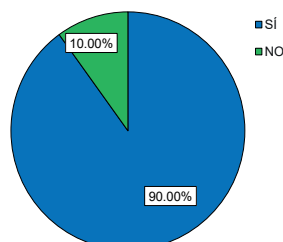
Asimismo, el 80% de los funcionarios de la DATC, pertenecientes al área de archivos (véase gráfica 2), señalaron que sí existe retraso en la atención de trámites. Este hecho constituye un antecedente grave, ya que incrementa la burocracia institucional y afecta directamente la eficiencia en la prestación de servicios.

Gráfica 1. ¿Le gustaría que se realice y aplique un diseño de sistema de gestión de documentos?



Fuente: Investigación de campo.
Archivos DATC.

Gráfica 2. ¿Por falta de organización de los documentos existe retraso en la atención de trámites?



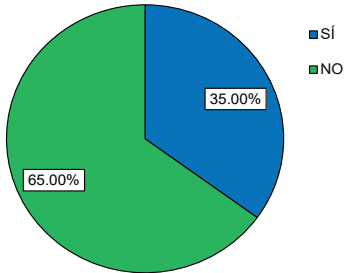
Fuente: Investigación de campo.
Archivos DATC.

Cabe indicar que el 90% de los encuestados menciona que el principal problema que presentan los archivos de administración territorial de la DATC es el espacio y el otro con 10% señala el desorden (véase gráfica 3).

De igual forma, el 65% de los encuestados considera que el almacenamiento de los documentos públicos en los archivos de administración territorial no es el adecuado (véase gráfica 4). Señala que, al momento de solicitar un desarchivo,⁹ la documentación no

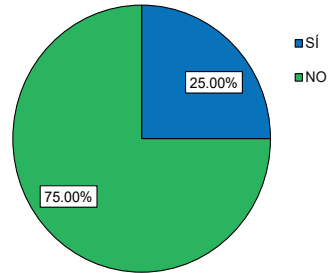
9 En la normativa municipal del GAMLP, la palabra *desarchivo* se refiere a la solicitud destinada a reactivar un trámite o permitir el acceso a expedientes

Gráfica 3. ¿Aplica normativa para el almacenamiento de los documentos en los archivos, qué falencias presenta?



Fuente: Investigación de campo.
Archivos DATC.

Gráfica 4. ¿Existe una eficaz instalación física de documentos públicos?



Fuente: Investigación de campo.
Archivos DATC.

siempre se encuentra de manera inmediata, lo que provoca demoras y pérdida de tiempo. Esta situación se debe, principalmente, a la inadecuada instalación física destinada a los archivos, lo que evidencia la falta de aplicación de normativas nacionales e internacionales en materia de gestión documental.

Por último, el 75% de los funcionarios de los archivos administrativos territoriales señala que la infraestructura destinada al área de archivos no es la adecuada. En contraste, el 25% restante considera que, aunque limitada, la infraestructura disponible se ajusta a sus necesidades. Sin embargo, es importante destacar que el manejo de la gestión documental se realiza de manera empírica, sin apego a la normativa interna municipal y mucho menos a los estándares internacionales. Esta situación genera retrasos en la atención de trámites, lo que repercute negativamente en la eficiencia institucional y en la calidad del servicio brindado a los usuarios.

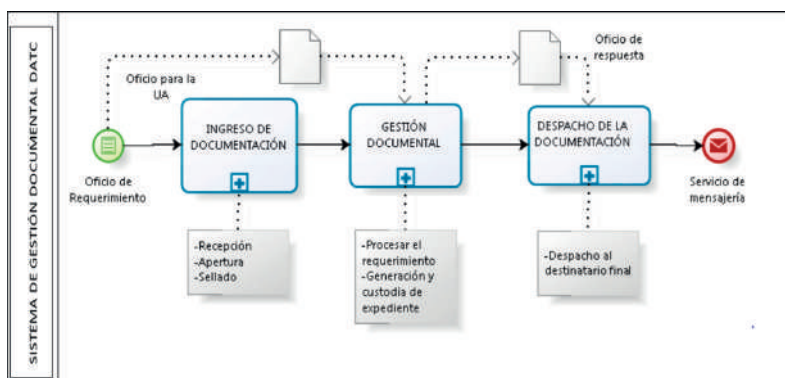
previamente archivados, ya sea por abandono del interesado o por falta de seguimiento administrativo.

PROPUESTA DE DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

La identificación de las debilidades en los archivos de administración territorial de la DATC evidencia la necesidad de implementar un sistema de gestión documental basado en estándares internacionales. En este sentido, la propuesta de diseño se estructura en torno a las normas NB/ISO 15489 y NB/ISO 30300, con el objetivo de optimizar los procesos de creación, organización, custodia y acceso a la documentación pública. A través de diagramas de procesos, se busca establecer lineamientos técnicos que permitan mejorar la eficiencia institucional, reducir retrasos en la atención de trámites y garantizar la transparencia en la administración de la información.

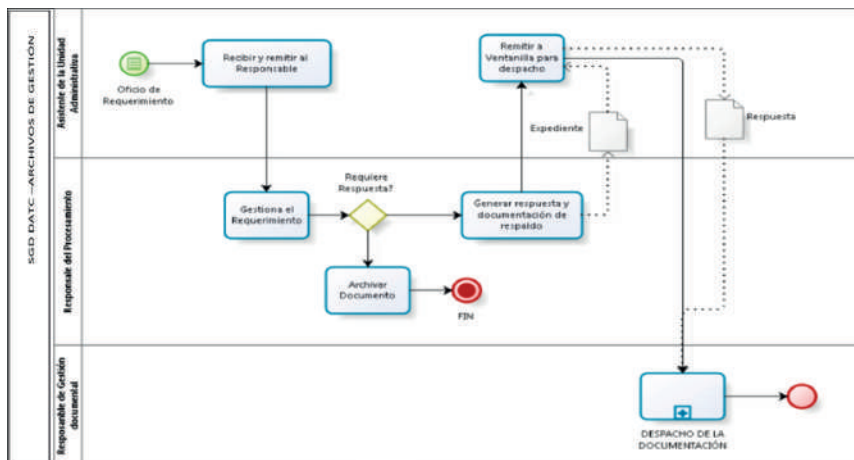
Por ende, se propone un diseño conformado por cuatro diagramas, estructurados en torno a las normas citadas, con el fin de garantizar un manejo óptimo de la documentación pública en cada uno de sus procesos, considerando tanto sus similitudes como sus particularidades. Dichos diagramas están orientados específicamente a los archivos de administración territorial de la DATC, los cuales deben ser gestionados de acuerdo con sus propias especificidades, asegurando así la aplicación adecuada de la normativa y la eficiencia en la administración documental.

Diagrama 1. Propuesta del diseño del SGD DATC



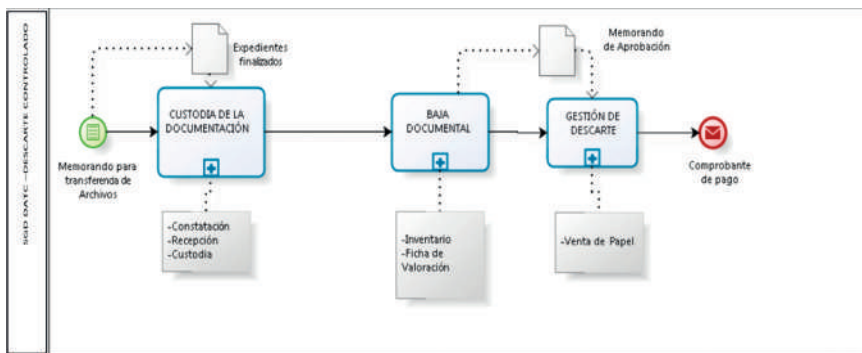
Fuente: elaboración del autor.

Diagrama 2. SGD DATC-Archivos de gestión



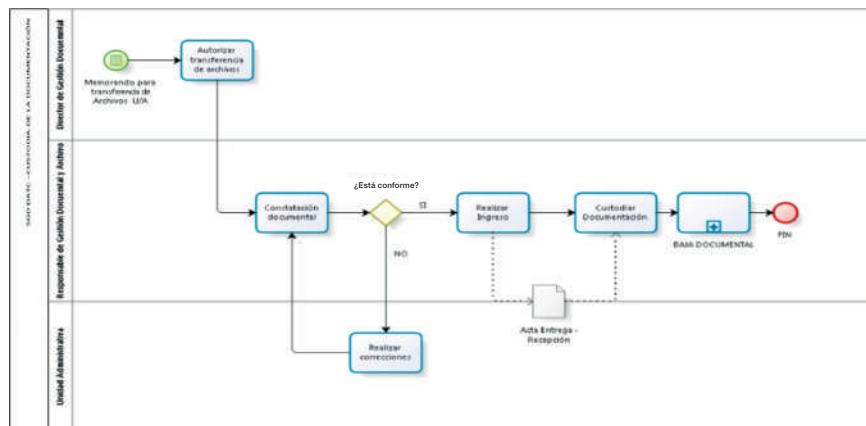
Fuente: elaboración del autor.

Diagrama 3. SGD DATC-Descarte controlado



Fuente: elaboración del autor.

Diagrama 4. SGD DATC-Custodia de la documentación



Fuente: elaboración del autor.

CONCLUSIONES

A partir de los distintos problemas identificados en los archivos de administración territorial de la DATC, relacionados con la gestión documental, se evidenció la necesidad de proponer la aplicación de las normas NB/ISO 15489 y NB/ISO 30300. El objetivo central es optimizar la manipulación, el ingreso y la salida de los documentos, atendiendo a las deficiencias reflejadas en la pérdida de información y en la falta de control existente en los archivos.

En respuesta a esta problemática, se establecen lineamientos técnicos mediante diagramas de procesos que contribuyan al desarrollo, la agilidad y la eficiencia en los métodos documentales dentro del área de archivos de administración territorial.

Se concluye que estas normativas son plenamente aplicables a cualquier unidad organizacional dependiente del GAMLP, así como a otros gobiernos municipales del país. Su finalidad es establecer, implementar, mantener y mejorar sistemas de gestión documental que respalden las actividades institucionales. En consecuencia, los archivos de administración territorial de la DATC deben enfocarse

en atender tanto las cuestiones externas como internas que resulten pertinentes a su propósito, garantizando así un manejo documental acorde a estándares nacionales e internacionales.

BIBLIOGRAFÍA

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP). *Manual de organización y funciones del Órgano Ejecutivo Municipal. Gestión 2022*. La Paz: GAMLP, 2022. <https://lapaz.bo/download/mof-2022-manual-de-organizacion-y-funciones/>.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP). *Manual de procedimientos para la organización, administración y conservación de documentos*. La Paz: Dirección de Gabinete, 2019.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP). *Resolución Municipal núm. 0347/2004, Procesos, Procedimientos y Responsabilidades del Archivo Municipal*. GAMLP: La Paz, 2004.

Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA). *Información y documentación. Sistema de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario* (La Paz: IBNORCA, 2014).

Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA). *Norma Boliviana NB - ISO 15489:1, 2*. La Paz: IBNORCA, 2007.

Velásquez Castellanos, Iván Omar. “La dinámica poblacional de Nuestra Señora de La Paz, El Alto, el departamento y la metrópoli paceña”. En *La Paz en el Bicentenario. Una mirada prospectiva*. Edición de Carlos F. Toranzo Roca and Iván Omar Velásquez Castellanos. La Paz: GAMLP/Plural, 2025.

Autoevaluación de la maestría virtual en Gestión de la Información Documental de la Universidad de La Salle Colombia

JOHANN PIRELA MORILLO Y YAMELY ALMARZA FRANCO
Universidad de La Salle (Colombia)

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este texto es analizar el proceso de autoevaluación de la maestría virtual en Gestión de la Información Documental, con un énfasis en la apuesta metodológica y la construcción de los resultados del proceso, lo cual se inserta en la solicitud de renovación de registro calificado del programa. Esta acción, en Colombia, implica demostrar que se cuenta con elementos de juicio suficientes para la actualización de la licencia de funcionamiento de los programas académicos, a partir de criterios y lineamientos expresados por el Ministerio de Educación Nacional (en adelante, MEN). Para ello, se realizó una revisión histórica y documental de las estrategias y los logros del programa en los últimos años, para determinar el estado actual de esta oferta formativa posgradual.

Esta revisión se desarrolló desde varias miradas, a partir del marco institucional del proyecto educativo universitario lasallista, en función de lo cual se encontraron articulaciones con la misión y la visión institucionales, y desde las pautas para la autoevaluación establecidas por la Universidad de La Salle, en el marco de criterios señalados desde instancias del orden nacional.

Las técnicas de investigación que se consideraron fueron el análisis documental de contenido sobre la información institucional y del programa, sobre cuya base se identificaron fortalezas y aspectos de mejora. También se recolectaron datos primarios, con base en los resultados arrojados por la encuesta de satisfacción institucional. A partir del análisis y la síntesis de la evidencia suministrada por los indicadores cuantitativos y cualitativos, se construyeron los juicios valorativos, que permiten hacer una apreciación sobre la calidad del programa y sobre cada uno de los factores de análisis señalados en los lineamientos institucionalizados por la Universidad de La Salle.

Los resultados demuestran que la maestría cuenta con fortalezas evidentes expresadas en el cumplimiento de los factores: 1) Proyecto educativo e identidad institucional, 2) Profesores, 3) Egresados, 4) Aspectos académicos y resultados de aprendizaje, 5) Permanencia y graduación, 6) Interacción con el entorno nacional e internacional, 7) Aportes de la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y la creación, 8) Medios educativos y ambientes de aprendizaje, y 9) Recursos físicos y tecnológicos. De estos factores, se evidenciaron aspectos de mejora en la necesidad de fortalecer la participación de los estudiantes en proyectos de investigación y publicaciones científicas, así como también reforzar el seguimiento a los egresados para intensificar la relación estratégica y con ello lograr el aumento de los mecanismos de seguimiento al impacto de la labor que realizan en diálogo con las organizaciones públicas y privadas, y con la sociedad. Las conclusiones apuntan a destacar que los procesos de autoevaluación generan los elementos de juicio para formular planes de mejoramiento que redunden en la calidad de los programas académicos.

LA AUTOEVALUACIÓN COMO ESTRATEGIA PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

La autoevaluación de los programas académicos de posgrado constituye un proceso estratégico que se articula con la calidad, el cual

considera variables e indicadores que son propios de las dinámicas académicas que hacen parte de los niveles posgraduales, cuyos objetivos se enfocan hacia la generación de conocimiento para la resolución de problemas de los ámbitos disciplinares. En este sentido, la autoevaluación se considera un proceso crítico, reflexivo, participativo, pluralista, sistemático y permanente que valora el impacto de las funciones misionales y administrativas. En dicho proceso deben tenerse en cuenta los diversos agentes que participan en las dinámicas de mejoramiento continuo, innovación, fortalecimiento y rendición de cuentas. Así se constituye en una herramienta que permea a todos los actores de los programas académicos objeto de la autoevaluación, lo cual permite consolidarlos y posicionarlos en los entornos académicos nacionales e internacionales.¹

La calidad de la educación remite a atributos que deben garantizar el cumplimiento de objetivos y metas orientados fundamentalmente a la formación integral con impacto social. Por tanto, no es posible definir la calidad como una entidad con una naturaleza acabada, absoluta e idéntica en sí misma. Estos planteamientos conducen a pensar que la calidad no es un concepto absoluto, sino que tiene matices y dimensiones que requieren la proyección de aproximaciones.² El concepto de calidad es un concepto complejo que se construye a partir de múltiples y diversas referencias. Se trata de una noción rica, incluso en permanente evolución, convergente y ascendente tras un ideal de una gran fuerza de atracción.

-
- 1 Kateryn Bonett Balza, Yuneidis Morales Ortega, Juan Osorio Bustamante y Guillermo Manzanero Martínez, "Implementación del modelo de autoevaluación y autorregulación para la obtención de la acreditación institucional. Estudio de caso Universidad de la Costa", *Formación Universitaria* 17, núm. 3 (2024): 125, <https://dx.doi.org/10.4067/s0718-50062024000300117>.
 - 2 Carmen Amalia Camacho Sanabria y Luis Jesús Rincón Ussa, "Formación de calidad para un mundo sostenible", en *Información, educación y sociedad en la perspectiva 2030*, comp. de Johann Pirela Morillo, Yamely Almarza Franco y Tomás Fontaines Ruiz (Panamá: Universidad Euroamericana/Clío, 2022), 37-41. <https://libros.edicionesclio.com/index.php/inicio/catalog/view/63/79/281>.

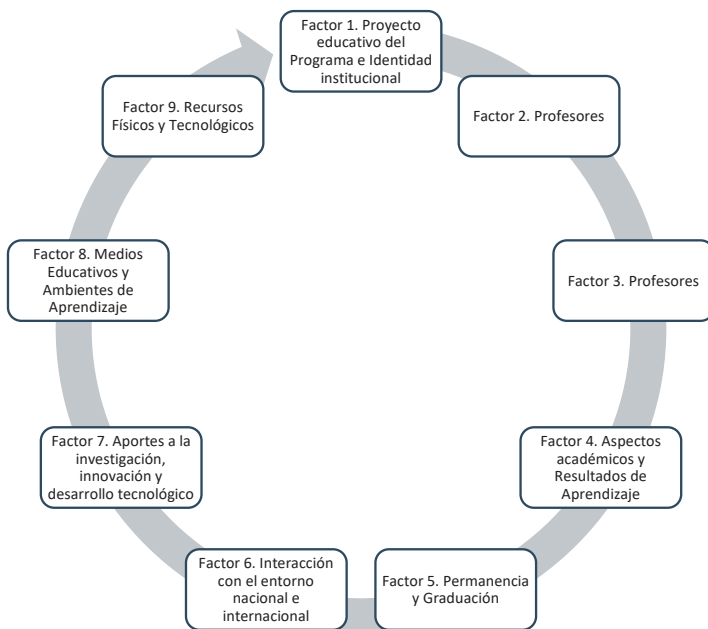
En función de lo mencionado, la calidad de la educación es, entonces, una especie de utopía y de aproximaciones sucesivas.³

En el contexto colombiano, la solicitud de renovación de los registros calificados debe apoyarse en un proceso de autoevaluación que ponga en evidencia los avances y logros, así como los aspectos de mejora que deben considerarse para trazar rutas que redunden en el fortalecimiento de la calidad. Partiendo de ello, el MEN ha propuesto un modelo de factores que permiten evidenciar el grado de desarrollo académico, administrativo, así como los recursos físicos y tecnológicos (véase figura 1).

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación del programa de maestría en Gestión de la Información Documental se desarrolló una metodología que, en principio, consideró una revisión histórica y documental de las acciones emprendidas en los últimos años, de tal manera que pudiera establecerse el estado actual del programa en cada uno de los factores. Para tal fin, la revisión se enfocó en varias miradas, teniendo muy presente el marco institucional del Proyecto Educativo Universitario Lasallista (PEUL), con el objeto de encontrar los desarrollos y cumplimientos en coherencia con la misión y la visión institucionales, y desde los lineamientos para la autoevaluación establecidos por la Universidad de La Salle y el programa. Los procedimientos específicos de la metodología que se implementó apuntan a lo siguiente: 1) Recolección de la información documental institucional y del programa; 2) Recolección de la información no documental, a través de los resultados arrojados por la encuesta de satisfacción institucional; 3) Integración de la información documental recolectada y analizada, a partir de lo cual se mostraron evidencias suministradas para cada uno de los factores e indicadores tanto cuantitativos

3 Carlos Tünnermann Bernheim, "Diez respuestas de la educación superior a los desafíos contemporáneos", *Universidades*, núm. 56 (2013): 6-7, <https://doi.org/10.36888/udual.universidades.2013.56.246>; Alberto Roa Varelo, *Acreditación y evaluación de la educación superior colombiana* (S. l. e.: IESALC-UNESCO, 2003), 7-11, acceso el 25 de noviembre de 2025, <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000139919>.

Figura 1. Diagrama de factores del proceso de autoevaluación



Fuente: elaboración de los autores a partir del modelo de autoevaluación del MEN.

como cualitativos. Se procedió a la construcción de los juicios valorativos, que permiten finalmente establecer una apreciación sobre la calidad del programa y que están establecidos en los lineamientos institucionalizados de la Universidad de La Salle.

SÍNTESIS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MAestrÍA VIRTUAL EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Factor 1. Proyecto educativo del programa e identidad institucional

Este factor se define a partir de la cultura del programa académico del mejoramiento continuo. Define referentes filosóficos,

pedagógicos y organizacionales, expuestos en sus lineamientos y políticas institucionales, que son coherentes entre sí y quedan establecidos en el proyecto educativo del programa o su equivalente. Esto constituye el referente fundamental para el desarrollo y el cumplimiento de sus propósitos, y marcan la identidad propia de su comunidad académica, la cual es reconocida.

Juicios valorativos

El proyecto educativo del programa de maestría en Gestión de la Información Documental mantiene sus criterios formativos como un aporte importante al país y a los escenarios internacionales. Se garantiza un talento humano que se requiere para asegurar el acceso a la información, como elemento central de su oferta académica. Existe un claro énfasis en que contribuye a la comprensión de la información documental, con mediación tecnológica, en articulación con la naturaleza de las organizaciones y de la sociedad. Ello inspira el currículo que se articula desde racionalidades y prácticas de la educación virtual, como una opción para ampliar la oferta en el país y en el ámbito internacional. El ejercicio de autoevaluación y las lecciones aprendidas en la pandemia ratificaron la necesidad de fortalecer una apuesta formativa virtual, orientada al desarrollo de capacidades para la transformación de los entornos complejos e inciertos, para cuya interacción efectiva se requiere de información organizada y disponible, como base del desarrollo y de la intervención ventajosa de diferentes contextos.

Factor 2. Profesores

Este factor asume que un programa académico de alta calidad se reconoce porque, a partir de su tradición y cultura del mejoramiento continuo, define referentes filosóficos, pedagógicos y organizacionales que dan identidad a su comunidad académica, lo cual se manifiesta en el nivel académico, la dedicación, el tipo de vinculación, la calidad y pertinencia de los profesores, de acuerdo con el nivel de formación y modalidad del programa académico.

Juicios valorativos

Los procesos de selección y vinculación de docentes al Departamento de Estudios de Información y, de modo particular, a la maestría en Gestión de la Información Documental son transparentes y objetivos, pues presentan elementos concretos de articulación con el reglamento de la universidad que rige los procesos de vinculación, permanencia y promoción. Tales procesos se plantean a partir de acciones auditadas de manera rigurosa, justa y equitativa. La oficina de carrera académica, adscrita a la Vicerrectoría Académica tiene definidos mecanismos para el ascenso continuo de acuerdo con los puntajes y méritos obtenidos por el profesor con el objeto de contribuir y reconocer el ejercicio docente. En esta dirección se tiene el estatuto y desarrollo profesoral, que ofrece estímulos a la producción investigativa a través del ascenso y la promoción en el escalafón docente.

Factor 3. Egresados

Este factor se apoya en la tradición y evidente cultura del mejoramiento continuo, en función de lo cual define referentes académicos, filosóficos, pedagógicos y de comportamiento que le dan la identidad a su comunidad académica, lo cual se traduce en el desempeño de sus egresados y en el impacto que tienen en el proyecto académico y en los procesos de desarrollo social, cultural, científico, tecnológico o económico, en sus respectivos entornos.

Juicios valorativos

Se identifica como fortaleza que los egresados de la maestría en Gestión de la Información Documental, durante la vigencia del registro calificado, se desempeñan en importantes cargos de coordinación, consultoría y asesoría en diversas entidades públicas y privadas. Se destaca la participación de los egresados en eventos académicos y profesionales como conferencistas y/o ponentes, generando aportes significativos en temas de vanguardia en el área de la gestión de la información documental. Por ejemplo, el diseño

de gestión de documentos electrónicos de archivos, la descripción documental y su articulación con el gobierno digital, entre otros temas. Se requiere intensificar la relación estratégica con los egresados, para aumentar los mecanismos de seguimiento al impacto de la labor que realizan los egresados del programa.

Factor 4. Aspectos académicos y resultados de aprendizaje

Este factor plantea la necesaria articulación entre la tradición del programa académico y la cultura del mejoramiento continuo. Apoyado en la innovación, define unos referentes académicos, filosóficos, pedagógicos y organizacionales que dan identidad a su comunidad académica. Éstos hacen posible el reconocimiento de ésta como parte de la comunidad académica nacional e internacional de la profesión, disciplina, ocupación u oficio correspondiente, como resultado de un proceso de formación centrado en los resultados de aprendizaje formulados a partir de tendencias disciplinares e internacionales y de los contextos institucionales.

Juicios valorativos

El programa de maestría en Gestión de la Información Documental fiel a los lineamientos institucionales desarrolla de manera periódica un proceso de autoevaluación curricular, que incluye la revisión permanente de los *syllabus*, adoptando modificaciones importantes como la construcción e inclusión de los resultados de aprendizaje que sean coherentes con las competencias propuestas: orden gerencial, tecnológico y de responsabilidad social. Una muestra del seguimiento que se realiza al proceso formativo es la acción de acompañamiento pedagógico y didáctico que se realiza a los docentes para la cualificación permanente de la planeación formativa.

Factor 5. Permanencia y graduación

Este factor reconoce la tradición y cultura evidente del mejoramiento continuo y de los fines filosóficos, pedagógicos y organizacionales

que dan identidad a su comunidad académica, desarrollar programas y acciones, y lograr resultados que promuevan la permanencia y la graduación.

Juicios valorativos

El programa cuenta con profesores comprometidos con los procesos académicos, especialmente en los espacios dedicados a la investigación, en los que se designa un tutor que guía, orienta y acompaña la modalidad de grado y el documento que se debe elaborar, hasta que sea sustentado, con un seguimiento riguroso y continuo, articulado desde un diálogo entre los docentes de las asignaturas de investigación formativa. Esto ha permitido que la duración estimada para el programa sea similar a la duración promedio, con base en los grupos de egresados que se han graduado, sobre todo en la vigencia del registro calificado. Además de la dinamización dada al programa, a partir de la modificación de la modalidad de estudio hacia la modalidad virtual, aprobada en 2020, se ha logrado la ampliación de la cobertura educativa no sólo en el país, sino en otros países de América Latina.

Factor 6. Interacción con el entorno nacional e internacional

En el marco de los criterios de mejoramiento continuo y de los fines filosóficos, pedagógicos y organizacionales que dan identidad a su comunidad académica, este factor implica fortalecer procesos de cooperación con otras comunidades, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Juicios valorativos

El programa ha generado interacciones con el entorno nacional e internacional a través de distintas participaciones académicas de sus profesores en procesos no sólo de participaciones en eventos, sino en acciones de consultoría y acompañamiento a entidades nacionales e internacionales. Sin embargo, debe fortalecerse la interacción de

los estudiantes con instituciones nacionales e internacionales. La vinculación activa en redes de colaboración académica nacionales e internacionales ha permitido un posicionamiento y presencia en escenarios internacionales, lo cual ha generado un impacto en la cooperación académica de los estudiantes y científica en las investigaciones de los profesores.

Factor 7. Aportes a la investigación, innovación y desarrollo tecnológico

En el marco de este factor se debe demostrar la contribución a la formación de un espíritu investigativo, artístico, creativo e innovador que favorezca en el estudiante una aproximación crítica y permanente al estado del arte en el área de conocimiento del programa académico. Asimismo, demostrar que se promueve un pensamiento autónomo, crítico y ético que le permita al estudiante la identificación y la formulación de problemas con alternativas de solución. Asimismo, el programa académico deberá evidenciar el impacto en la sociedad de sus contribuciones científicas, tecnológicas, culturales de innovación y de creación.

Juicios valorativos

El grupo Información, desarrollo y sociedad se mantuvo en la categorización A en las convocatorias 2021 y 2024 de Medición de Grupos e Investigadores de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (MINCIENCIAS). Los docentes-investigadores adscritos al programa se han mantenido clasificados en las categorías de junior, asociado y senior. Igualmente, se evidencia una importante actividad en la formulación y ejecución de proyectos de convocatorias de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, así como también se ha participado en proyectos de investigación con instituciones de educación superior del ámbito internacional como la Universidad Nacional Autónoma de México.

Factor 8. Medios educativos y ambientes de aprendizaje

Este factor se apoya en los fines filosóficos, pedagógicos y organizacionales que le dan identidad al programa, asegurando la disponibilidad y el uso de medios educativos que permitan la creación de ambientes de aprendizaje coherentes con los resultados esperados y acordes con el nivel de formación y la modalidad.

Juicios valorativos

El programa de maestría en Gestión de la Información Documental cuenta con una modalidad 100% virtual, lo cual ratificó la importancia de las competencias digitales e informacionales para apoyar los procesos de formación de los estudiantes. Igualmente, se valoran y reconocen con una alta satisfacción el uso de recursos y medios educativos, dispuestos desde las aulas virtuales y los recursos electrónicos que ofrece la biblioteca como parte de su información y tecno-arquitectura, sobre todo en un campo de conocimiento que se articula con estas apuestas, como los estudios en gestión de la información documental.

Factor 9. Recursos físicos y tecnológicos

Este factor alude a la disposición de recursos requeridos para dar cumplimiento a su proyecto educativo, en coherencia con sus objetivos y de acuerdo con el nivel de formación y la modalidad.

Juicios valorativos

El programa de maestría en Gestión de la Información Documental cuenta con una infraestructura que se adapta y apoya el proceso educativo diferencial de los estudiantes, en tanto que las plataformas tecnológicas, así como los recursos bibliográficos e informacionales son acordes a la naturaleza y al alcance del trabajo formativo que se desarrolla. Por otra parte, los profesores

también tienen acceso a estas herramientas apoyando y facilitando sus estrategias pedagógicas.

Tomando en cuenta los juicios valorativos planteados sobre la base de cada uno de los factores, se reconocen claramente los avances del programa de maestría virtual en Gestión de la Información Documental, que revela atributos de madurez como opción posgradual en las áreas de gestión documental, administración de archivos, gestión de documentos electrónicos, analítica de datos, preservación digital y gestión del conocimiento.

Se destaca la redimensión del enfoque dado al programa, con lo cual se amplía el horizonte conceptual y epistemológico que incorpora las tendencias actuales del campo de conocimiento en diálogo con otras áreas conexas que articula los problemas de la gestión de la información documental en una óptica disruptiva. También se destacan los cambios importantes que se han dado en la modalidad formativa, así como el impacto de los egresados de la maestría en entidades públicas. Además, es de destacar la aportación en investigación, lo cual fortalece y posiciona la formación en el marco de diálogos con comunidades del ámbito nacional e internacional.

En el proceso de autoevaluación se pudo mostrar la necesidad de incrementar la visibilidad de los resultados de investigaciones que se generan desde las modalidades de grado que presentan los estudiantes. En este sentido, se requiere el diseño de una estrategia de formación investigativa para acompañar a los estudiantes en los procesos de producción académica, aprovechando las modalidades definidas para la Universidad de La Salle, según las cuales es posible articular la producción con las líneas y tendencias que se proyectan en los escenarios internacionales. Es crucial, entonces, establecer un proceso de generación de conocimiento que se traduzca en artículos científicos, ponencias y otras tipologías de documentos académicos para garantizar la interlocución con comunidades científicas relacionadas con los campos que se abordan desde el programa.

CONCLUSIONES

La autoevaluación de los programas académicos de posgrado es un proceso sistémico, complejo y participativo, que debe apoyarse en una comprensión de la calidad educativa que no se agota en la verificación del cumplimiento de factores e indicadores relacionados con modelos específicos centrados en el logro de condiciones para que la educación superior opere, según criterios que garantizan el funcionamiento óptimo, sino que se requiere identificar fortalezas y aspectos de mejora continua. Cuando se asumen estos procesos, se deben tener en cuenta rutas metodológicas sustentadas en el análisis de diversos documentos y fuentes, así como en las percepciones de los agentes que hacen parte de las dinámicas de la formación, en este caso, en los niveles de posgrado.

En el caso de los programas del área de la archivística y sus campos específicos relacionados con la gestión documental, administración de archivos, gestión de documentos electrónicos de archivos, análisis de datos, entre otros, se requiere implementar estrategias para la recolección de datos e información, sobre cuya base se generen juicios valorativos, con lo cual se tenga en horizonte del funcionamiento de los programas, así como las posibles acciones de mejora continua.

BIBLIOGRAFÍA

- Bonett Balza, Kateryn, Yuneidis Morales Ortega, Juan Osorio Bustamante y Guillermo Manzanero Martínez. "Implementación del modelo de autoevaluación y autorregulación para la obtención de la acreditación institucional. Estudio de caso Universidad de la Costa". *Formación Universitaria* 17, núm. 3 (2024): 117-128. <https://dx.doi.org/10.4067/s0718-50062024000300117>.

- Camacho Sanabria, Carmen Amalia y Luis Jesús Rincón Ussa. "Formación de calidad para un mundo sostenible". En *Información, educación y sociedad en la perspectiva 2030*. Compilación de Johann Pirela Morillo, Yamely Almarza Franco y Tomás Fontaines Ruiz, 37-41. Panamá: Universidad Euroamericana/ Clío, 2022. <https://libros.edicionesclio.com/index.php/inicio/catalog/view/63/79/281>.
- Roa Varelo, Alberto. *Acreditación y evaluación de la educación superior colombiana*. S. l. e.: IESALC-UNESCO, 2003. Acceso el 25 de noviembre de 2025. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000139919>.
- Tünnermann Bernheim, Carlos. "Diez respuestas de la educación superior a los desafíos contemporáneos". *Universidades*, núm. 56 (2013): 5-14. <https://doi.org/10.36888/udual.universidades.2013.56.246>.

Análisis descriptivo del Archivo Clínico de la Caja de Salud de la Banca Privada de La Paz, Bolivia

JENNY RAMOS MENDOZA
Caja de Salud de la Banca Privada (Bolivia)

INTRODUCCIÓN

Cuando un archivo se encuentra debidamente organizado conforme a las normas archivísticas, se garantiza el flujo y la disposición de la información de manera ágil y oportuna, lo que simplifica los trámites y evita tanto la acumulación innecesaria de historias clínicas, como la dificultad en la búsqueda de expedientes.

No obstante, en algunos archivos clínicos de la ciudad de La Paz, Bolivia, se han identificado diversas necesidades relacionadas con la organización y la administración documental que generan insatisfacción entre los usuarios.

Esta investigación tiene como propósito describir aspectos vinculados con la institución de salud, las unidades médicas que solicitan diariamente expedientes clínicos al archivo y, de manera particular, la situación actual del archivo clínico en lo referente al manejo, la organización, la conservación, el servicio y la administración de los documentos, considerando los procesos propios de la gestión archivística.

En este contexto, se han detectado debilidades en la gestión y organización de los expedientes clínicos, atribuibles a la carencia de normas internas específicas y a la ausencia de procesos de

actualización y estandarización de las directrices emitidas por el Ministerio de Salud.

Asimismo, se evidencia la carencia en la implementación de procesos de tratamiento archivístico y de conservación de la documentación clínica conforme a las fases del ciclo vital. Se hace referencia también al desarrollo del manejo documental clínico, tomando en cuenta las etapas del tratamiento archivístico: clasificación, ordenación, organización interna del expediente, descripción, valoración y conservación documental.

En cuanto a la metodología, se adoptó un enfoque cualitativo con el objetivo de realizar un análisis interpretativo de la información obtenida mediante entrevistas y observación directa. De manera complementaria, se aplicó la investigación descriptiva, con el fin de caracterizar la situación actual del archivo clínico de la Caja de Salud de la Banca Privada (en adelante, CSBP) y analizar las necesidades que se presentan en su funcionamiento.

En la elaboración de este trabajo se consideraron aspectos clave como la infraestructura del archivo, los distintos tipos de archivo –activo, pasivo, especial e histórico–, los fondos y soportes documentales, las instalaciones destinadas al almacenamiento, las medidas de prevención de desastres, el mantenimiento, y los criterios archivísticos vinculados con la organización documental, incluyendo clasificación, ordenación, valoración, descripción, ordenación interna del expediente y la tipología de documentos que integran el expediente clínico.

CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA

En Bolivia, el sistema de salud incluye un sector público y un sector privado.¹ Las cajas nacionales de salud surgieron como

1 Carmen Ledo y René Soria, “Sistema de salud de Bolivia”, *Salud pública de México* 53, sup. 2 (2011): 112, acceso el 11 de diciembre de 2025, <https://saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/5033/4859>.

instituciones sin fines de lucro, dotadas de personalidad jurídica y autonomía, creadas para atender a la población asegurada. Entre ellas, la CSBP ocupa un lugar particular: es una entidad descentralizada de derecho público, con autonomía de gestión y patrimonio independiente, encargada de aplicar el régimen de seguridad social a corto plazo en los ámbitos de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.²

Su origen estuvo ligado al mundo bancario. En sus primeros años, la CSBP fue concebida para brindar asistencia médica exclusivamente a los trabajadores de las entidades financieras.³ Con el tiempo, los acuerdos y convenios ampliaron su alcance, permitiendo que empleados de instituciones privadas y públicas también pudieran acceder a sus servicios.⁴

Finalmente, cabe señalar que el Archivo Clínico está ubicado en el Policlínico de la CSBP, donde se resguardan aproximadamente 50 000 expedientes clínicos –activos y pasivos– correspondientes a pacientes asegurados, tanto titulares como beneficiarios, además de placas radiográficas (RX).

Hoy, la CSBP extiende su cobertura más allá del asegurado aportante y alcanza también a sus familiares directos: cónyuge o conviviente, hijos menores de 19 años y padres en situación de invalidez sin ingresos propios. Con cerca de 52 000 afiliados y una oferta de 52 especialidades médicas, se ha consolidado como una de las instituciones más completas del sistema, capaz de brindar atención inmediata y especializada.

2 “Historia”, *Caja Nacional de Salud de Bolivia*, <https://www.cns.gob.bo/Site/historia>.

3 Daniel Maceira, *Organización y funcionamiento de las cajas de salud en Bolivia. Aportes para una estrategia de seguimiento y evaluación* (La Paz: INASES, 2002).

4 “Servicios de la CNS nacen hace 56 años con el Seguro Social”, *Opinión*, 17 de marzo de 2013, <https://www.opinion.com.bo/articulo/informe-especial/servicios-cns-nacen-hace-56-anos-seguro-social/20130317123400665284.html>.

De la teoría a la práctica...

Para cumplir con esta misión, dispone de dos ambientes principales que concentran sus servicios y reflejan la magnitud de su labor:

- 1) La Clínica de Salud de la Banca Privada, donde se realizan procedimientos de alta complejidad y atención especializada, que incluyen exámenes especiales, laboratorio clínico, tomografías, angiografías, entre otros.
- 2) El Policlínico de la CSBP, que reúne a profesionales de diversas áreas –médicos generales, enfermeros y especialistas en cardiología, psiquiatría, traumatología, pediatría, entre otros– y garantiza un servicio integral y de calidad.

Ambos establecimientos se encuentran en la ciudad de La Paz y constituyen el núcleo de atención de la institución.

INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CLÍNICO DE LA CSBP

El Archivo Clínico de la CSBP se encuentra en el subsuelo del establecimiento de salud, en un espacio de 300 m² destinado exclusivamente al resguardo de los expedientes clínicos de los trabajadores asegurados, tanto de entidades bancarias como de instituciones financieras públicas y privadas. En este mismo ambiente funcionan las áreas de administración, procesos técnicos y atención a los usuarios, lo que ha generado problemas de capacidad y organización. Actualmente, el archivo alberga alrededor de 42000 expedientes clínicos en movimiento.

La infraestructura presenta limitaciones, especialmente en lo relativo al almacenamiento de placas de RX, que carecen de un espacio específico y deben ubicarse en los pasillos del archivo, dentro de sus cajas o en estantes improvisados.

La organización del archivo se estructura en dos tipos principales:

- 1) Archivo activo, donde se conservan los expedientes clínicos en movimiento.
- 2) Archivo pasivo, destinado a los expedientes de pacientes fallecidos y aquellos que ya no registran actividad. Esta documentación se resguarda en otra instalación de la CSBP, ubicada en la zona de Obrajes de la ciudad de La Paz.

Cabe señalar que la institución no dispone de un espacio específico para expedientes especiales ni para consulta con fines de investigación, lo que implica la ausencia de un archivo histórico.

En cuanto a los soportes documentales, la información clínica se conserva en tres formatos: papel, fotográfico y electrónico. Las evoluciones médicas de los pacientes se registran tanto en expedientes físicos como en el electrónico Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria (en adelante, SAMI), cuyo propósito es integrar los registros médicos y gestionar las solicitudes de asistencia para pacientes agendados. Finalmente, el soporte fotográfico incluye placas RX y mamografías, que complementan la documentación clínica.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La gestión de administración y organización documental clínica está a cargo de nueve personas. Entre ellas se encuentra el encargado del archivo, un profesional del área de administración de empresas, cuya misión es llevar adelante el trabajo administrativo y la organización documental. Sin embargo, debido a su formación, no se aplican de manera adecuada los procesos archivísticos, lo que limita la correcta gestión del archivo.

El equipo se completa con seis auxiliares de archivo –profesionales y técnicos– responsables de los procesos técnicos, como la archivación de las evoluciones y los estudios médicos, además de la atención a los usuarios. A ellos se suman dos pasantes, estudiantes universitarios, que colaboran en la archivación de las evoluciones médicas dentro de los expedientes clínicos.

En la práctica, la mayor parte del trabajo del Archivo Clínico se orienta al servicio de los usuarios, tanto internos como externos. Cada día se preparan los expedientes clínicos de los pacientes agendados para citas médicas en distintas especialidades, además de la atención en ventanilla. Para ello, se organiza el personal en turnos: cuatro personas trabajan en el primer turno –mañana y tarde– y otras cuatro en el segundo turno –tarde y noche–. Cabe señalar que el proceso archivístico no se desarrolla conforme a las normas establecidas, lo que genera dificultades en la seguridad e integridad de la documentación clínica.

NORMATIVAS Y REGLAMENTOS

El Archivo Clínico de la CSBP carece de normativas y reglamentos que sirvan como instrumentos de orientación respecto de las responsabilidades y actividades del personal, así como de disposiciones específicas para el manejo del expediente clínico en todas sus etapas: apertura, diligenciamiento, ingreso al archivo y acceso por parte de los usuarios. Del mismo modo, no existen lineamientos que regulen el desarrollo del tratamiento documental considerando los procesos archivísticos.

Actualmente, la gestión de los expedientes clínicos se realiza en función de criterios propios de la institución y de algunas disposiciones contempladas en la norma técnica boliviana.⁵ Sin embargo, es importante señalar que dicha norma nacional no se encuentra actualizada y fue elaborada por profesionales del área de la salud, sin incluir directrices claras sobre el manejo documental clínico desde una perspectiva archivística.

En consecuencia, resulta necesario incorporar y modificar las disposiciones vigentes para el manejo de la documentación clínica en el archivo, aplicar normativas acordes con los principios de la

5 Ministerio de Salud y Deportes de La Paz, *Norma técnica para el manejo del expediente clínico* (La Paz: Presencia, 2008).

gestión documental y atender los requerimientos archivísticos específicos del área clínica.

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

El Archivo Clínico de la CSBP carece actualmente de un plan de prevención de desastres que permita enfrentar riesgos asociados a terremotos, temblores, incendios o inundaciones. En cuanto a la protección contra incendios, únicamente dispone de dos extintores portátiles. Sin embargo, dada la gran cantidad de documentos en soporte papel que se resguardan, resulta indispensable contar con extintores de polvo químico seco, adecuados para este tipo de material.

Respecto de la seguridad del personal, se proporciona dotación básica consistente en tapabocas y cofias, implementada durante la pandemia por covid-19. No obstante, no se suministran guantes, elemento esencial para proteger las manos del contacto con microorganismos y reducir su propagación. Tampoco se entregan lentes de seguridad, necesarios para prevenir infecciones oculares derivadas del contacto con bacterias, hongos y polvo presentes en el ambiente del archivo.⁶

En relación con la limpieza, ésta se realiza de manera diaria, limitada a pisos y superficies de estantes. Sin embargo, no se efectúa la limpieza de los expedientes clínicos, como la eliminación de grapas, ganchos o clips metálicos que deterioran los documentos con el tiempo. Las fumigaciones se llevan a cabo únicamente una vez al año y no se dispone de sistemas de detección de roedores, lo que incrementa el riesgo de deterioro de la documentación clínica.⁷

6 AGN, *Instructivo limpieza en archivos* (Bogotá: AGN, 2021), 4-7, acceso el 19 de diciembre de 2025, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf.

7 AGN, *Instructivo limpieza en archivos*, 8-10.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

El fondo acumulado de expedientes clínicos alcanza actualmente los 1800 metros lineales, con fechas extremas que abarcan desde 1927 hasta 2023. Toda la documentación se encuentra ubicada en estanterías, aunque algunas de ellas están directamente apoyadas sobre los muros del archivo, lo cual contraviene lo establecido en el artículo 3° de la *Norma del Archivo General de la Nación*, que dispone una distancia mínima de 20 cm con respecto a las paredes para prevenir daños ocasionados por la humedad. Asimismo, la estantería carece de señalética que facilite la identificación y el acceso a los servicios requeridos.

Con respecto a la circulación, los pasillos presentan un ancho de 70 a 90 cm, inferior a lo estipulado en la misma norma, que establece una medida mínima de 120 cm para el pasillo central de los archivos.

En cuanto a los instrumentos de descripción, el archivo no dispone de inventarios, catálogos ni herramientas de consulta. Únicamente cuenta con un registro general de la cantidad de expedientes en el sistema electrónico. Además, no existen tablas de retención documental, tablas de valoración documental ni registros de transferencias. Tampoco se cuenta con un cronograma que establezca fechas específicas para la depuración de expedientes clínicos. Esta actividad se realiza únicamente cuando los documentos se extravían o cuando surgen problemas de espacio.

En cuanto a la preservación, se observa un deterioro significativo en las tapas y contratapas de los expedientes clínicos, así como en los separadores, muchos de los cuales se encuentran rotos o en malas condiciones. Por ello, resulta urgente implementar actividades de conservación y mantenimiento de los soportes documentales, con el fin de garantizar la integridad física de la documentación clínica.

FONDO DOCUMENTAL

El fondo productor del archivo clínico es la documentación generada por el establecimiento de salud, en este caso por la CSBP. Todos los expedientes clínicos se van generando en esta institución.

Subfondo

El subfondo del archivo clínico de la CSBP está compuesto por la documentación clínica generada de acuerdo a la procedencia institucional, es decir:

- 1) Administración regional de La Paz.
- 2) Administración regional de Santa Cruz.
- 3) Administración regional de Cochabamba.
- 4) Agencia regional de Potosí.
- 5) Agencia regional de Oruro.
- 6) Agencia regional de Sucre.
- 7) Agencia regional de Tarija.

Sección, subsección

En la Sección, subsección se encuentra documentación clínica procedente de una institución clínica, en el caso del archivo de la CSBP provienen de las especialidades de:

- 1) Traumatología,
- 2) Odontología,
- 3) Ginecobstetricia,
- 4) Medicina interna,
- 5) Cardiología,
- 6) Cirugía,
- 7) Oncología,
- 8) Neurología,
- 9) Urología,
- 10) Oftalmología, etcétera.

Serie documental

Antonia Heredia Herrera define la serie documental como el testimonio continuo de actividades repetitivas desarrolladas por una institución en virtud de sus funciones.⁸

En el Archivo Clínico de la CSBP se identifican dos series principales: carpetas familiares y expedientes clínicos. Las primeras están integradas por los expedientes clínicos del asegurado titular y de sus beneficiarios. Los expedientes clínicos se generan a partir de la asistencia médica brindada a cada paciente. Estos expedientes incluyen documentación de consulta externa, historia clínica, evoluciones médicas, informes de laboratorio, estudios complementarios, informes médicos y de enfermería, entre otros.

Subserie

La subserie documental está conformada por un conjunto de unidades documentales producidas por determinada área. En el caso del Archivo Clínico, las subseries son unidades documentales producidas por áreas o especialidades del establecimiento de salud; es decir, que el expediente clínico está conformado por unidades documentales de cada especialidad de acuerdo con la asistencia brindada al paciente.

En la primera parte del expediente clínico se incluye documentación clínica y evoluciones médicas, tales como:

- 1) Historias clínicas generadas en consulta externa.
- 2) Historias clínicas de emergencia.
- 3) Historias clínicas de hospitalización.
- 4) Formularios de interconsulta.
- 5) Certificados de incapacidad temporal (bajas médicas).
- 6) Formularios de accidentes de trabajo.

8 Antonia Heredia Herrera, *Archivística general. Teoría y práctica*, 5ª ed. (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991).

- 7) Formularios preocupacionales.
- 8) Formularios posocupacionales.

La segunda parte contiene los resultados de exámenes de laboratorio, generados en:

- 1) Laboratorio del policonsultorio.
- 2) Laboratorio de la clínica.
- 3) Laboratorio de LABCLINICS.
- 4) Laboratorio de INAMEN.

En la tercera parte del expediente clínico se reúnen los informes y los resultados de estudios complementarios, entre ellos:

- 1) Informes de gamagrafías.
- 2) Informes de densitometrías.
- 3) Informes de mamografías.
- 4) Informes de tomografías.
- 5) Informes de electroencefalogramas.
- 6) Informes de resonancias magnéticas.
- 7) Informes de RX.
- 8) Informes de resultados de papanicolau.
- 9) Informes de oftalmología.
- 10) Informes de resultados de electromiografías.
- 11) Informes de audiometrías.
- 12) Resultados de histopatologías.
- 13) Resultados de electrocardiogramas.
- 14) Resultados de informes de ecografías.

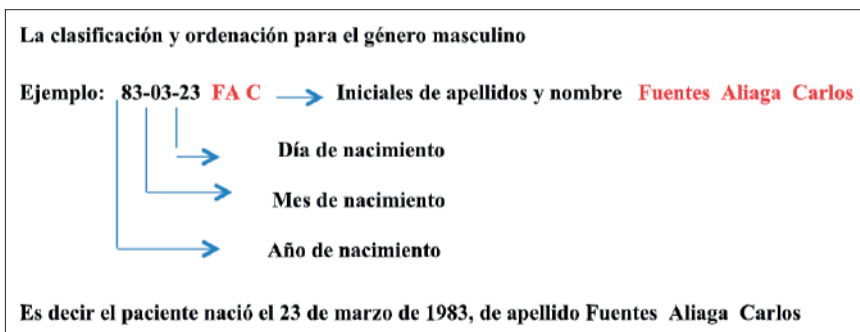
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación y la ordenación de los expedientes clínicos en el Archivo de la CSBP se realizan mediante un sistema alfabético y numérico combinado. La codificación numérica corresponde a la fecha de nacimiento del paciente, representada en seis dígitos: dos para

De la teoría a la práctica...

el año, dos para el mes y dos para el día. Paralelamente, se aplica la clasificación alfabética utilizando las iniciales del primer y segundo apellido, así como del nombre del paciente (véase figura 1).

Figura 1. Codificación numérica para expedientes, género masculino



Fuente: elaboración de la autora.

La numeración para la codificación de los meses del género masculino es representada en el cuadro 1:

Cuadro 1. Codificación para los meses, género masculino

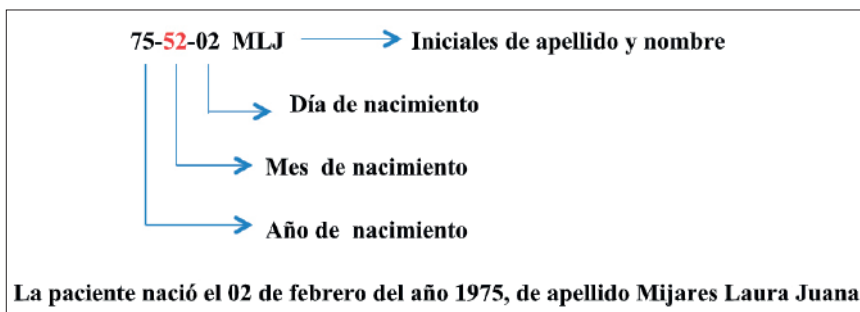
Mes	Dígito
Enero	01
Febrero	02
Marzo	03
Abril	04
Mayo	05
Junio	06
Julio	07
Agosto	08
Septiembre	09

Octubre	10
Noviembre	11
Diciembre	12

Fuente: Elaboración de la autora.

En el caso del método de clasificación y ordenación para el género femenino es diferente se añade el número 5 para el mes de nacimiento es decir como se muestra en la figura 2:

Figura 2. Codificación numérica para expedientes, género femenino



Fuente: elaboración de la autora.

Para el caso del género femenino, la numeración 5 y 6 se lo añade para cada uno de los meses, como se muestra en el cuadro 2.

Cuadro 2. Codificación para los meses, género femenino

Mes	Dígito
Enero	51
Febrero	52
Marzo	53
Abril	54
Mayo	55
Junio	56

De la teoría a la práctica...

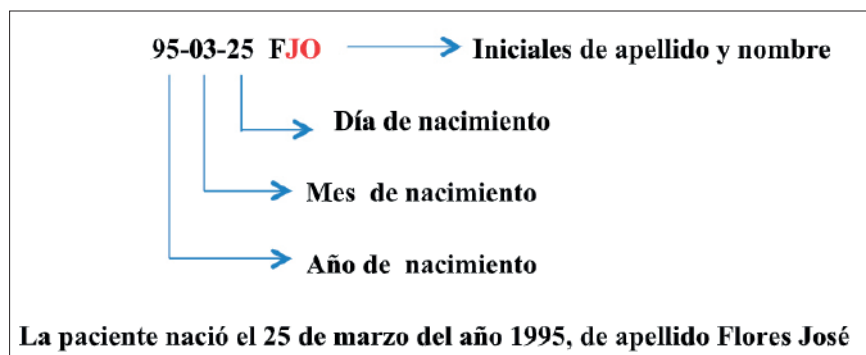
Julio	57
Agosto	58
Septiembre	59
Octubre	60
Noviembre	61
Diciembre	62

Fuente: Elaboración de la autora.

Como podemos observar, la numeración del código 5 o 6 se le adjunta a todos los meses del año, es así que cuando se encuentran archivados los expedientes en el estante tanto de personas del género femenino y masculino se hace la diferencia por medio de la numeración. Este método de clasificación y ordenación es llevado a cabo no solamente por la CSBP, sino que también es aplicado por otras cajas de salud en Bolivia.

En el caso de que la persona sólo cuente con un apellido, a la ordenación alfabética se la representa tomando en cuenta un solo apellido y las dos primeras letras del nombre como podemos ver en la figura 3.

Figura 3. Codificación numérica para expedientes con un solo apellido

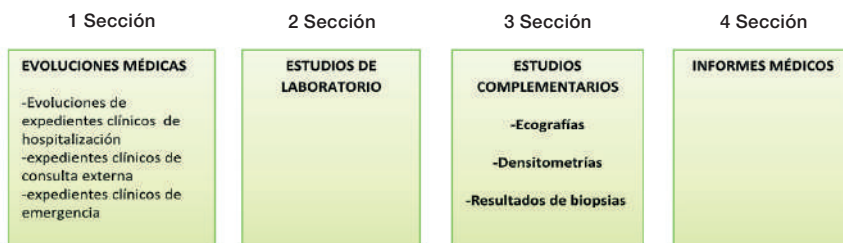


Fuente: elaboración de la autora.

ORDENAMIENTO INTERNO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS

El ordenamiento interno de los expedientes en el Archivo Clínico de la CSBP es realizado bajo criterios propios de la institución, de manera que su ordenamiento se encuentra dividido por las secciones que se muestran en la figura 4.

Figura 4. Secciones del ordenamiento interno de los expedientes



Fuente: elaboración de la autora con datos extraídos del expediente clínico de la CSBP.

Por otra parte, la *Norma técnica para el manejo del expediente clínico* en Bolivia⁹ establece que la ordenación interna de los expedientes clínicos debe realizarse por secciones, con el fin de facilitar su accesibilidad e identificación. Asimismo, dispone que toda la documentación debe estar organizada en una carpeta con separadores de distinto color, lo que permite diferenciar cada sección y optimizar el proceso de consulta.

- 1) En la primera sección: documentos básicos.
- 2) Segunda sección: informes de los exámenes complementarios al diagnóstico como de laboratorio, endoscopia, ecografías e imagenológicos.

9 Ministerio de Salud y Deportes, *Norma técnica...*

- 3) Tercera sección: notas de evolución e interconsultas, informes, certificados médicos, resultados de juntas médicas
- 4) Cuarta sección: protocolos de procedimientos como los protocolos quirúrgicos, protocolos anestesiológicos, copias de informes médicos, documentos de transferencia a otros establecimientos de salud.
- 5) Quinta sección: hojas de indicaciones médicas, hojas de tratamiento.
- 6) Sexta sección: documentación que corresponde al tratamiento de enfermería como son: notas de reporte, notas de registro de medicamento y tratamientos cumplidos.
- 7) Séptima sección: documentos administrativos de egreso, protocolo de autopsia, copia de certificado de defunción.

Las disposiciones de la *Norma técnica para el manejo de la documentación clínica* establecen que la ordenación interna de los expedientes debe desarrollarse en siete apartados, con el propósito de unificar los criterios de organización de la documentación clínica.¹⁰ De esta manera, se busca garantizar una mayor accesibilidad y un control más eficiente de la información del paciente.

SERVICIOS

El Archivo Clínico de la CSBP brinda a los usuarios internos como externos varios servicios.

Servicio de búsqueda de los expedientes clínicos

Este servicio se lleva a cabo mediante una solicitud de información presentada por el usuario (paciente) a través de una nota dirigida al director médico del área de Jefatura Médica, en la cual se solicita el expediente clínico correspondiente. El personal del

10 Ministerio de Salud y Deportes, *Norma técnica...*

archivo es el encargado de proporcionar dicha información, ya sea mediante el préstamo del expediente o a través de una copia legalizada, acompañada de una nota de respuesta o informe que respalde la entrega.

Servicio fedatario

El servicio fedatario consiste en legalización, autenticación y legitimación de la documentación clínica. A solicitud del usuario o a petición de la autoridad judicial, el Archivo Clínico de la CSBP entrega una copia autenticada de la totalidad o parte de la historia clínica dentro de un plazo de siete días. En caso de que se solicite el expediente clínico original, el encargado del archivo clínico debe generar una copia fedataria previa autorización del jefe médico.

Servicio de préstamo

Los usuarios realizan la solicitud de préstamo del expediente clínico previo registro de los datos personales del usuario como del expediente clínico en el formulario de préstamos y en el tarjetón para dejar constancia del documento requerido.

Servicio de préstamo de expedientes clínicos para citas médicas

Los expedientes clínicos que salen a los consultorios para las citas médicas son aproximadamente 947 expedientes por día, que son preparados para cada especialidad por los auxiliares de archivo antes de la consulta médica.

CONCLUSIONES

Las conclusiones del análisis muestran que el manejo de los expedientes clínicos se realiza bajo criterios propios de la institución,

sin considerar los procesos de la gestión documental, los procedimientos archivísticos ni las fases del ciclo vital de los documentos.

El personal asignado al archivo resulta insuficiente para garantizar una adecuada gestión, lo que impide dar prioridad a la aplicación de procesos archivísticos y de gestión documental.

El archivo carece de instrumentos de descripción y control, tales como índices, catálogos e inventarios, indispensables para la organización y consulta eficiente de la documentación clínica.

Las actividades técnicas relacionadas con el manejo documental no se encuentran planificadas en función de un cronograma definido, lo que limita la sistematicidad y la continuidad del trabajo archivístico.

El espacio destinado al resguardo documental no es adecuado para la instalación de los archivos activos, pasivos y de placas RX. Además, no cumple con las condiciones mínimas de edificación, almacenamiento y medidas de seguridad necesarias para garantizar la conservación e integridad de los expedientes clínicos.

A ello se suma la necesidad de implementar políticas institucionales claras y actualizadas en materia de gestión documental, acompañadas de inversión en infraestructura, equipamiento y recursos humanos especializados, así como de programas de capacitación continua para el personal.

PROPUESTAS

En virtud de lo anteriormente señalado, resulta imperativo contar con herramientas normativas y técnicas, tales como manuales y reglamentos, que permitan establecer directrices para una organización documental adecuada. Esta medida garantizará la identificación, la organización y la conservación de la documentación clínica, asegurando la eficacia, la eficiencia y la efectividad del archivo clínico. En este sentido, se propone:

- 1) Implementar un “Manual de organización documental clínica” para el Archivo de la CSBP, con el fin de estandarizar

- las actividades, definir el tratamiento documental y desarrollar de manera sistemática las operaciones archivísticas.
- 2) Incorporar profesionales especializados en archivística y personal capacitado en gestión documental al equipo de trabajo del archivo clínico y asegurar que la dirección esté a cargo de un profesional con experiencia en el manejo de archivos clínicos.
 - 3) Clasificar y ordenar la documentación clínica –expedientes e historias clínicas– de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, diferenciando entre archivo activo, pasivo e histórico.
 - 4) Elaborar un proyecto de digitalización de expedientes clínicos, que permita, una vez organizada la documentación bajo criterios archivísticos, realizar captura, indización, búsqueda, recuperación y difusión selectiva de la información contenida en las historias clínicas.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de Colombia (AGN). *Instructivo limpieza en archivos*. Bogotá: AGN, 2021. Acceso el 19 de diciembre de 2021. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf.

Heredia Herrera, Antonia. *archivística genera. Teoría y práctica*. 5a. edición. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

“Historia”. *Caja Nacional de Salud de Bolivia*. <https://www.cns.gob.bo/Site/historia>.

Ledo, Carmen y René Soria. “Sistema de salud de Bolivia”. *Salud pública de México* 53, núm. 2 (2011): 109-119. Acceso el 11 de diciembre de 2025. <https://saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/5033/4859>.

De la teoría a la práctica...

Maceira, Daniel. *Organización y funcionamiento de las cajas de salud en Bolivia. Aportes para una estrategia de seguimiento y evaluación*. La Paz: INASES, 2002.

Ministerio de Salud y Deportes de La Paz. *Norma técnica para el manejo del expediente clínico*. Bolivia: Presencia, 2008.

Miranda Gorriti, Pablo. *Memoria Institucional 2018*. Bolivia: Caja de Salud Banca Privada, 2018.

“Servicios de la CNS nacen hace 56 años con el Seguro Social”. *Opinión*, 17 de marzo de 2013. <https://www.opinion.com.bo/articulo/informe-especial/servicios-cns-nacen-hace-56-anos-seguro-social/20130317123400665284.html>.

El patrimonio documental eclesiástico. Buenas prácticas en el archivo parroquial de la Catedral de Angra do Heroísmo, Azores, Portugal

ANAHÍ MEYER RIERA

Universidade dos Açores, Centro de Humanidades (Portugal)

INTRODUCCIÓN

Los trabajos de tratamiento documental ejecutados en el archivo parroquial de la Catedral de Angra do Heroísmo, finalizados en mayo del 2023, forman parte del proyecto titulado “La salvaguarda del patrimonio archivístico eclesiástico de las Azores: los acervos parroquiales”, que tiene por objetivo definir una estrategia de rescate aplicada al patrimonio documental religioso de la Región Autónoma de las Azores, archipiélago formado por nueve islas localizadas en la atlántica periferia europea.

El proyecto aborda el estudio de las principales sedes parroquiales situadas en las ciudades capitales de Angra do Heroísmo, Ponta Delgada y Horta (islas Terceira, São Miguel y Faial), y pretende lograr la implementación de una política de gestión de archivos parroquiales basada en las siguientes líneas de acción:

- 1) Desde la óptica de las ciencias de la información: trabajos de selección y organización de los archivos definitivos para clasificación, descripción y creación de un catálogo documental, realizado según las directrices de la archivística internacional.

- 2) Desde el enfoque de la conservación documental: elaboración del diagnóstico del archivo (área envolvente y de almacenamiento) y análisis del estado de conservación de los documentos (unidades de descripción), con identificación de los principales agentes agresores, y evaluación y cuantificación de su impacto y consecuente riesgo de pérdida de los materiales.
- 3) En materia de preservación: elaboración de planes de salvaguarda de los archivos analizados, sustentados en la aplicación de acciones de conservación preventiva ejecutadas a corto, mediano y largo plazo. La implementación de estas medidas implicará la creación de una política de gestión de los archivos, en la que prime la importancia y la urgencia de sensibilizar y capacitar a los actuales gestores detentores del patrimonio albergado en las parroquias.

PRESERVAR EL VALOR ABSOLUTO DEL DOCUMENTO

Es innegable la importancia que los documentos parroquiales poseen como constructores de la memoria eclesial. Sin embargo, fueron y aún hoy en día son frecuentemente desvalorizados. Pese a la creciente apreciación manifiesta en la carta circular de la Función Pastoral de Archivos Eclesiásticos de autoría del Vaticano, publicada por la Pontificia Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia, en 1977, la situación real, registrada en la archivística local, también reflejo de las problemáticas nacionales e internacionales, es que muchos de los documentos se encuentran sepultados en épocas de almacenamiento, carentes de un tratamiento técnico que permita su preservación e inaccesibles al investigador o estudioso, destinados a la escasa utilización, omisión y quizá desaparición.

Además de inaccesibles, los archivos de la Región Autónoma de las Azores se encuentran dispersos.¹ Al tiempo que los archivos

1 Rute Gregório, “Os Arquivos dos Açores e a História. Uma atualização de enunciados”, *Boletim do Núcleo Cultural da Horta*, núm. 26 (enero 2017): 27;

públicos se circunscriben en espacios especializados, con sede en las principales ciudades (Biblioteca Pública e Arquivo Regional Luís da Silva Ribeiro, en Angra do Heroísmo; Biblioteca Pública e Arquivo Regional João José da Graça, en Horta, y Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada), los archivos eclesiásticos se encuentran parcialmente depositados en estos centros. Mayoritariamente se encuentran albergados por su entidad productora. El problema se agrava si consideramos que las entidades de carácter privado actúan, a veces, al margen de la legislación que regula la gestión del patrimonio documental, ya sea por desconocimiento o por falta de instrumentos de control de su cumplimiento.

Paralelamente, la múltiple naturaleza de los documentos –manuscritos, impresos, sonoros y visuales, entre otros– y la gran extensión de los fondos –contabilizada usualmente en metros lineares o kilómetros– dificulta la posibilidad de contar con los recursos técnicos necesarios para su tratamiento. Cabe señalar que existe en la región una escasez de profesionales formados en ciencias de la documentación y de la conservación documental disponibles. La carencia formativa de los recursos humanos empleados en los archivos es otra de las problemáticas a enfrentar.

En lo que concierne a la clasificación, a la frecuente insuficiencia de organización e inexistencia de inventarios y guías de consulta, debe añadirse la necesidad que hoy en día plantea la era de la transición digital, que exige nuevos mecanismos de acceso y democratización de la información disponible para los utilizadores en el entorno *world wide web*.

Cristina Moscatel, “Arquivos açorianos. Percursos patrimoniais e de valorização da memória insular”, en *Questões de identidade insular nas ilhas da Macaronésia*, coord. de Duarte Nuno Chaves (Velas: Santa Casa da Misericórdia das Velas y Centro de Humanidades, 2020), 304; Avelino de Freitas de Meneses, “As Ilhas, os Arquivos e a História. O caso dos Açores”, *Arquipélago História* segunda série 5 (2001): 724; José Guilherme Reis Leite, “Os arquivos públicos da Região Autónoma dos Açores. Uma opinião”, *Arquipélago. História* segunda série 5 (2011): 759.

El último de los problemas detectados se refiere a las deficiencias del estado de conservación de los documentos, que frecuentemente están almacenados en espacios no habilitados para tal fin y presentan evidencias de la acción de los agentes de deterioro, y de su inevitable envejecimiento físico. La degradación físico-química del documento implica la pérdida de la información intelectual que contiene, así como de otros rasgos característicos derivados de su producción y procedencia, tales como encuadernaciones, sellos, y otras marcas de autenticidad y uso.

Preservar la integridad absoluta del documento, en el que se combinan el valor textual o informativo, y el físico o arqueológico, es tarea de la conservación preventiva y curativa. Se procura estabilizar o minimizar los deterioros y prolongar la vida útil de los documentos que serán legados al futuro.

DEMOCRATIZAR LA INFORMACIÓN

Es necesario conocer para preservar, motivo por el cual todo proyecto de salvaguarda patrimonial debe comenzar por organización, selección y clasificación de los fondos. En la creación del fondo histórico del archivo de la Sé de Angra do Heroísmo fueron seleccionados los documentos que contaban con un siglo de antigüedad.² Paralelamente fue creado el fondo intermedio, ambos separados del llamado archivo corriente o administrativo. La clasificación documental fue realizada de conformidad con las normas

2 La identificación de los documentos históricos que deberán ser conservados de manera permanente para fines probatorios, informativos o de investigación, una vez perdida la utilidad administrativa, fue tomada con base en el Decreto de Ley núm. 16/93 “régimen general de archivos de conservación del patrimonio archivístico”, publicado en 1993 en el *Diário da República*, 264-270. Cabe señalar que algunas de las secciones contienen documentos más recientes, que fueron incorporados al archivo histórico por cese de su producción corriente, con lo que se evitó la separación de asuntos temáticos.

internacionales de descripción archivística propuestas por el Consejo Internacional de Archivos (en adelante, CIA): ISAD-G, que posibilita la descripción con el establecimiento de estrategias para recuperación de los documentos por medio de diferentes niveles, desde los más genéricos a los específicos; ISAAR (CPF) o registro de la información relativa a la inscripción de la autoridad; e ISDIAH que presenta el registro de las instituciones que custodian los acervos archivísticos.

La consulta del Código del Derecho Canónico, legislación que regula todos los segmentos de la vida eclesiástica, permitió la estructuración del cuadro de clasificación documental que refleja la estructura orgánica y funcional de la parroquia, lo que resultó en la existencia del fondo o archivo principal, cuyo código –AGH16– surge de la codificación de nombres de los municipios portugueses.³ Está compuesto por seis secciones que se remontan al año 1543 –Documentos sacramentales, Gobierno y acción pastoral, Administración, Cabido eclesiástico, Estadísticas de población y Organismos supraparroquiales–, subdivididas en 24 series y 7 subseries. Las secciones reúnen no sólo documentos originados por la gestión corriente de los asuntos religiosos, probatorios de los derechos adquiridos, como son los documentos sacramentales –libros de bautizos, confirmaciones, matrimonios y óbitos–,⁴ también se les añaden otros testigos de la vida religiosa de los parroquianos, como una muestra de actividades que alimentan el espíritu –roles de confesión, documentos generados por las congregaciones, conferencias litúrgico-morales, cofradías y hermandades, entre otros–. Su acervo se halla también integrado por evidencias de las diligencias ejecutadas por la sede episcopal, la

3 IAN/TT, *Programa de normalização da descrição em arquivo. Codificação do nome dos municípios e das freguesias*, 3ª versão (Porto: Porto, 2006), 1.

4 El registro parroquial se torna obligatorio para toda Iglesia a partir del Concilio de Trento (1545-1563), si bien la producción de los archivos parroquiales en Portugal es anterior y se remonta a la Edad Media. Rute Gregório, “Arquivos paroquiais dos Açores. Conhecer para salvaguardar”, *Encontro Arte e Património*, Atelier de conservação e restauro de obras de arte, São Jorge e Ouvidoria de São Jorge, 21 de abril de 2018, 9.

existencia del colegio de sacerdotes, o cabildo, y la importancia de la liturgia catedralicia, que quedará patente en la existencia del fondo musical generado por la actividad de la catedral como centro musical.⁵

Las cofradías y hermandades, que constituyen una de las principales expresiones orgánicas y sociológicas aceptadas por la Iglesia para encuadrar y exprimir la vida religiosa de los laicos,⁶ fueron clasificadas como subfondos. El principal y más completo es el acervo de la Cofradía del Santísimo Sacramento da Sé (en adelante, CSSS). La totalidad de la colección documental se encuentra integrada por 834 libros y unidades documentales compuestas, y 3394 unidades documentales simples.

Con el objetivo de democratizar el acceso a la información y satisfacer las nuevas demandas del usuario, el catálogo fue realizado

-
- 5 Compuesto por partituras manuscritas y libros de coro, el archivo musical fue objeto de investigación del musicólogo Luís Henriques. Véanse “Polifonia na Sé de Angra? Três Impressos de Sacra Portuguesa Seiscentista”, *Glosas*, núm. 6 (2012): 64-65, acceso el 28 de noviembre de 2025, <https://www.rdp.uevora.pt/bitstream/10174/26127/1/polifonia-na-s%C3%A9-de-angra.pdf>; “Polifonia na Sé de Angra. O Liber Missarum de Duarte Lobo”, *Glosas-Cadernos de Musicologia*, núm. 9 (2013): 32-36, <http://hdl.handle.net/10174/26832>; “O livro de coro MM 382 do Arquivo Capitular da Sé de Angra. Uma análise litúrgico-musical”, II Encontro Internacional de Jovens Investigadores Atas (Ponta Delgada: Universidade dos Açores, 2018), 334-341, <https://dspace.uevora.pt/rdpc/handle/10174/30078>; “O ano de 1647 ‘que se diz da Fome, e Terremotos’. O impacto das crises sísmicas na paisagem sonora de Angra”, *Revista de História da Sociedade e da Cultura* 18 (2018): 379-397, https://doi.org/10.14195/1645-2259_18_20, y “Património musical na Catedral de Angra no século XVII. Três livros de polifonia vocal sacra e o seu possível contexto”, *Herança- Revista de História, Património e Cultura* 2, núm. 2 (2019): 69-82, <https://doi.org/10.52152/heranca.v2i2.161>. Entre los documentos que resguarda se encuentran las obras impresas de dos de los más conocidos compositores portugueses de primera mitad del siglo XVII, Henriques, “Património musical na Catedral de Angra...”, 69-82.
- 6 Pedro Penteado, “Confrarias portuguesas da época moderna. Problemas, resultados e tendências da investigação”, *Lusitania Sacra* 7 (1995): 15, <https://doi.org/10.34632/lusitaniasacra.1995.7669>.

mediante el uso del aplicativo Acces to Memory (en adelante, ATOM), programa de acceso libre para descripción archivística creado por el CIA que permite la consulta en línea. Este programa garantiza cuatro libertades esenciales para el administrador: ejecutar, adaptar, redistribuir copias y distribuir copias de versiones modificadas. Sin costos de licencia, evita el problema de la dependencia hacia los proveedores y prestadores de servicio del *software*, y promueve la cultura entre comunidades formadas por usuarios y programadores.

EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Una vez finalizada la clasificación, o de forma paralela a su ejecución, será imprescindible realizar el diagnóstico del estado de conservación, destinado a identificar y cuantificar los agentes dañinos presentes en los documentos, y las causas de su existencia, calculando el riesgo de pérdida de los materiales e implementando las medidas de conservación necesarias para lograr su minimización. De forma previa al análisis de los fondos documentales, se efectúa el análisis de la capacidad protectora que el edificio o espacio envolvente posee ante la documentación que resguarda.

Fueron analizados los siguientes aspectos relativos al archivo: el tipo de fondos documentales que resguarda y la calidad de su instalación; los materiales constructivos, el equipamiento y las condiciones ambientales; el desempeño funcional o la coherencia entre la necesidad del servicio brindado por el archivo y la demanda de los usuarios. Es importante recordar que cualquier incorrección no atendida del edificio puede incidir directamente sobre la colección documental y provocar su deterioro.

El archivo se encuentra localizado en el segundo piso del edificio de la Catedral de Angra do Heroísmo (véase figura 1), cuya construcción fue iniciada en 1570 y finalizada unos 50 años después. Tras sufrir un sismo y un incendio a inicios de la década de los 80, que le provocaron graves daños, fue reconstruida en 1983.

Figura 1. Edificio de la Catedral de Angra do Heroísmo, Isla Terceira, Azores, Portugal, que alberga, en su segunda planta, el archivo histórico



Fuente: fotografías de Edmundo Díaz Sotelo.

El edificio se localiza a 150 metros del mar y recibe vientos salinos con residuos arenosos, además de estar situado en una de las zonas de la pequeña ciudad de Angra con mayor intensidad de tráfico terrestre, aunque de insignificante afluencia, comparado con la fluidez del tráfico en las grandes ciudades. La principal problemática de la edificación es la obstrucción del flujo de aguas de lluvia en la cubierta, además de la existencia de una plaga de termita subterránea frecuente en el centro histórico de la ciudad, local del emplazamiento del edificio, que es controlada mediante desinfección química periódica.

Parte del mobiliario utilizado es de madera sin tratar y se encontraba infestado por un ataque de insectos xilófagos del tipo

coleóptero, anobido, vulgarmente conocido como carcoma. Algunos muebles eran de metal y presentaban evidentes signos de corrosión.

El área ocupada por las aberturas es menor al 20% de la superficie. Las ventanas carecían de protección ultravioleta y de redes de protección que eviten la entrada de los insectos.

El espacio no posee climatización artificial controlada. Las mediciones de humedad relativa (HR) y temperatura (°C) fueron capturadas mediante dispositivos electrónicos de registro (*dataloggers*), entre los meses de junio y diciembre, con intervalos de medición de una hora. Los resultados acusaron medidas medias de HR elevadas, de 68% a 72%, y de temperatura promedio de 23°C. Considerando las mediciones externas (máximas y mínimas), se detecta que la oscilación absoluta de la HR registra variaciones superiores al 10%, lo que representa un riesgo elevado de deterioro de los fondos.

En cuanto a las medidas de seguridad, el archivo no presenta sistema de detección de incendios, únicamente extinción; ni plan de rescate de los bienes culturales en caso de catástrofe. Existe alarma contra riesgo de invasión o robo, cámaras de vigilancia a la entrada y salida del archivo y aberturas equipadas con barras metálicas de protección.

En la elaboración del diagnóstico de los fondos documentales, uno de los principales problemas es la mencionada multiplicidad y gran extensión de los acervos, cuya resolución requiere de la aplicación de una metodología de trabajo basada en el cálculo de estadísticas. Fue analizado el 10% de las unidades documentales presentes en el archivo, aplicando análisis cuantitativos y cualitativos con recurso a análisis físico-químicos no invasivos, tales como:

- 1) Fotografía de luz visible y transmitida (véase figura 2), macro y microfotografía.
- 2) Mediciones de pH del soporte mediante uso de pH metro para medición de superficies planas, examen destinado a determinar el estado de deterioro por acidez de las fibras vegetales que conforman el papel (véase figura 3).

De la teoría a la práctica...

Figuras 2 y 3. Observación de las marcas de agua presentes en el soporte mediante uso de mesa de luz transmitida y medición del pH del soporte



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

- 3) Mediciones de radicales libres de hierro II con tiras impregnadas en el indicador batofenantrolina, realizadas con el objetivo de determinar el estado de deterioro de las tintas metaloácidas compuestas por sulfatos de hierro.
- 4) Colecta de muestras de hongos presentes en la superficie documental efectuadas mediante hisopo esterilizado y transportadas en recipiente aislado a fin de evitar contaminaciones, al Laboratorio Regional de Veterinaria (en adelante, LRV) para iniciar el procedimiento de análisis. Ya en el laboratorio, placas de Petri de 90 mm de diámetro con medio de cultivo SDA (*sabouraud dextrose agar*) fueron inoculadas y sometidas a incubación en estufa a $25\pm 1^{\circ}\text{C}$, de 2 a 5 días. Transcurrido ese tiempo fue posible proceder a la identificación de las especies de hongos presentes sobre las superficies documentales que presentan signos de deterioro.

Los datos colectados fueron compilados en una base elaborada en Excel que, mediante inserción de fórmulas, resultará

en estadísticas que permitan caracterizar la colección documental al completo, así como realizar el diagnóstico del estado de conservación, determinar la presencia de agentes dañinos y su grado de peligrosidad.

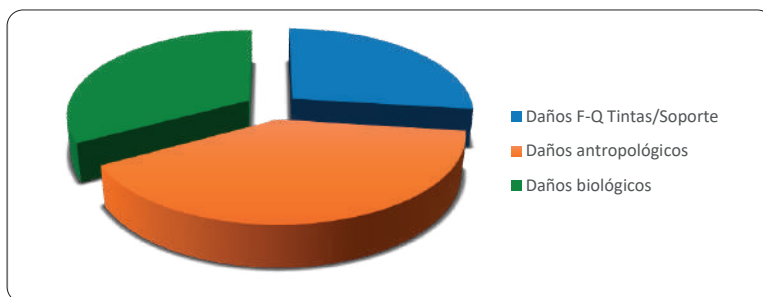
De los resultados obtenidos se deduce que, el 40% de los documentos que conforman el archivo se encuentran encuadernados, a excepción del fondo musical compuesto por casi 90% de partituras manuscritas sin ninguna forma de unión. El soporte mayormente utilizado es el papel, y únicamente se identifica soporte de pergamino en la elaboración de los libros de coro manuscritos, generalmente reservado para uso como material de revestimiento en la encuadernación. De entre los papeles se registra un empleo en iguales proporciones de papel manufacturado e industrial.

En cuanto a los elementos de escritura, se registra un porcentaje de utilización de tintas metaloácidas de 57%. El resto de documentos manuscritos tiene tintas no identificadas, otras confeccionadas a partir de glicol (bolígrafo) y tintas grasas empleadas en el 14% de los documentos no caligráficos realizados mediante impresión.

La naturaleza de los agentes de deterioro presentes en los fondos y su porcentaje y peligrosidad se evidencian en las gráficas 1 y 2. Los daños más evidentes son físico-químicos, causados por la degradación intrínseca del soporte y las tintas; los daños antropológicos, derivados de la falta de cuidados del espacio envolvente y el erróneo almacenamiento de los documentos; y los biológicos, especialmente representados por la presencia de insectos bibliófaos y de colonias de microorganismos (véase figuras 4 y 5).

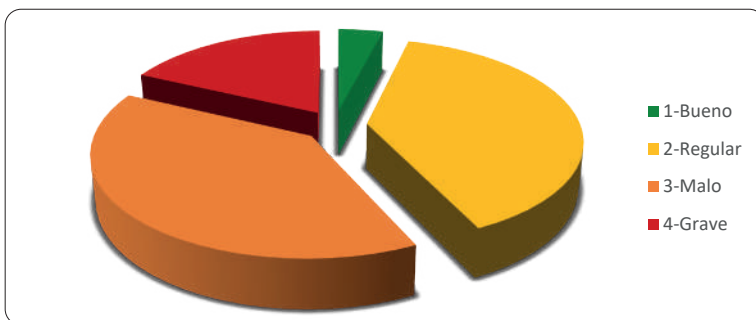
Los daños físico-químicos del soporte derivan, principalmente, del aumento de acidez presente en papeles fabricados industrialmente con fibras vegetales extraídas de la madera de los árboles superiores, que poseen un menor porcentaje de moléculas de celulosa en composición que los fabricados artesanalmente, a partir de fibras de algodón o lino, lo que acusa una mayor

Gráfica 1. Principales agentes de deterioro detectados y su porcentaje de incidencia sobre la colección documental



Fuente: elaboración de la autora.

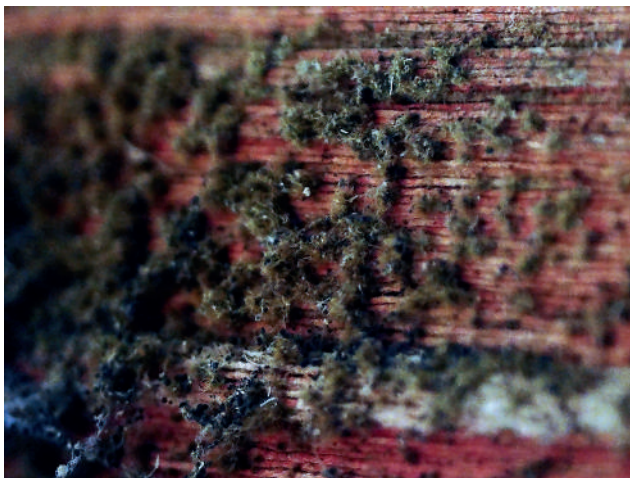
Gráfica 2. Estado de conservación de la colección documental según su nivel de deterioro⁷



Fuente: elaboración de la autora.

7 Se consideran como buenos los documentos que no requieren intervención alguna para su permanencia; regular, los que necesitan de correcciones preventivas, tales como correcto almacenamiento o limpieza; malos y graves, los que presentan un elevado riesgo de pérdida de la información contenida y requieren de intervenciones de estabilización físico-químicas.

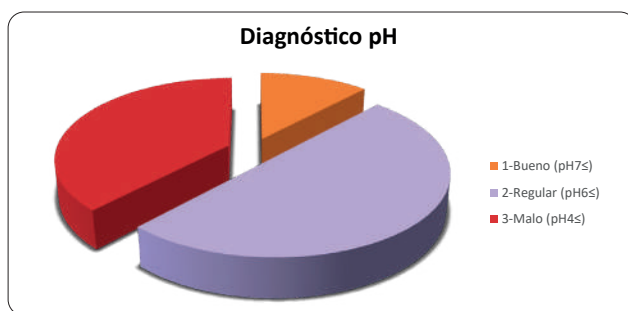
Figuras 4 y 5. Observación de la presencia de actividad de insectos bibliófagos mediante uso de microscopía óptica de 200x; y captura del cuerpo vegetativo de hongos filamentosos identificados en el laboratorio como *Penicillium* spp. e *Chaetomium* spp.



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

presencia de hemicelulosa y lignina, considerados residuos. Este deterioro, relacionado con la composición orgánica del papel, se evidencia en el resultado de los análisis de pH (véase gráfica 3), según el cual un 39% de los soportes acusa un pH ácido, entre 4 y 5. Estos papeles muestran escasa resistencia ante la manipulación, que causa inicialmente roturas perimetrales y desgarros, y culmina en la destrucción del soporte, lo que se conoce como *slow fire* o incendio lento,⁸ porque se produce de forma lenta e inexorable.

Gráfica 3. Deterioro intrínseco de los documentos relativo al valor de acidez del soporte de papel⁹



Fuente: elaboración de la autora.

Los daños físico-químicos que acusan las tintas metaloácidas,¹⁰ específicamente las compuestas por sulfato de hierro y ácido gálico,¹¹

8 Salvador Muñoz Viñas, *La restauración de papel* (Madrid: Tecnos, 2018), 98.

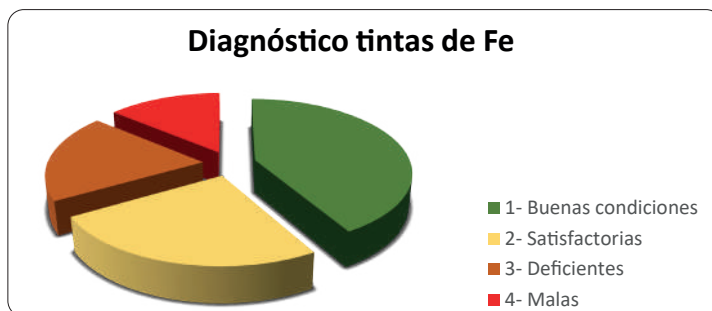
9 Relacionado con el estado de conservación expresado en los valores de 1 a 4, en donde el valor 1 representa un buen estado de conservación y el 3 un mal estado.

10 Las tintas metaloácidas, descubiertas por las culturas milenarias, fueron utilizadas como principal medio de escritura en Europa entre los siglos XV y XIX y sustituyeron a las primigenias tintas de carbón por ofrecer mayor resistencia y penetración en los soportes documentales.

11 Ácido presente en los taninos vegetales, altamente concentrados en las especies *quercus rodus* y *quercus infectoria*. La sustancia química se extrae

conocidas como *ferrogálicas*, se clasifican en cuatro niveles de deterioro, expresados en la gráfica 4.

Gráfica 4. Deterioro de las tintas ferrogálicas¹²



Fuente: elaboración de la autora.

Cuando los iones de hierro II presentes en la composición de la tinta se presentan en exceso, al combinarse con el oxígeno atmosférico forman iones de hierro III o corrosión del metal. La corrosión penetra en las fibras vegetales del soporte de papel, y afecta las cadenas de celulosa, lo que reduce la capacidad hidrófila y disminuye su resistencia mecánica.¹³ Este daño, conocido como oxidación de la celulosa, culmina con el colapso del papel (véase

del metabolismo defensivo de la planta, concretamente de la vesícula formada como reacción ante el depósito de larvas de insecto de la familia *Cynipidae*, vulgarmente conocido por avispa de las agallas.

- 12 El valor 1 corresponde a las buenas condiciones, según el cual no existen o son muy ligeros los halos cafés al reverso del documento; en cuanto al valor 2, o condición satisfactoria, evidencia la presencia de transferencia de tinta que dificulta la lectura, sin presentar aún daños mecánicos. Los valores 3 y 4 corresponden a las condiciones deficientes de los documentos que presentan fisuras en los trazos y fragmentación del soporte.
- 13 Valéria Soares Silva, “Tintas ferrogálicas. Contributos para a sua caracterização e estabilização no espólio dos Dembos” (tesis de maestría, Universidade Nova de Lisboa, 2017), <http://hdl.handle.net/10362/21498>.

figura 6). Si, por el contrario, al fabricar la tinta se utilizó una menor proporción de iones de hierro y mayor porcentaje de taninos o ácido gálico, se producirá con el tiempo la pérdida de color o desvanecimiento de la tinta.¹⁴ Las tintas que no presentan alteraciones se denominan balanceadas.

Figura 6. Documento que evidencia los daños provocados por los mecanismos de deterioro de las tintas



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

-
- 14 Alejandra Odor, “¿Permanencia en riesgo? La manufactura de tintas ferrogálicas y las implicaciones en su conservación”, en *De la materialidad a la conservación del patrimonio bibliográfico y archivístico*, comp. de Marina Garone (México: Solar, 2015), ePub, y “Tintas ferrogálicas, su composición y principales mecanismos de transformación”, en *Una mirada en torno al papel y su conservación*, coord. de Jennifer Bringas (México: Centro de Conservación, Restauración y Encuadernación/Adabi 2009), 39-42.

Los daños antropológicos, causados por la acción humana, afectan visiblemente a un 69% de los documentos diagnosticados, y los más frecuentes son los provocados por negligencias derivadas de incorrecto almacenamiento y manipulación (véanse figuras 7, 8 y 9). Los daños causados por intervenciones anteriores inadecuadas son escasos en este archivo parroquial, y se limitan casi exclusivamente a las reencuadernaciones, cuyo impacto negativo es difícilmente cuantificable, ya que se carece de referencias e información consistentes sobre el estilo que mostraban las encuadernaciones originales. Es necesario recordar que el archivo parroquial se encuentra nutrido por documentos de uso “corriente”, que no solían ostentar encuadernaciones muy costosas, y se presentan, frecuentemente, de manera individual.

Los documentos que integran el archivo musical –partituras y libros de coro– sufrieron frecuentes modificaciones que responden generalmente al periodo de utilización de los ejemplares, cuya función fue continuamente renovada según las modificaciones sufridas por la liturgia. En estos casos, las intervenciones practicadas son reconocidas como marcas de proveniencia y uso, motivo por el cual deben ser documentadas y conservadas.

Los daños biológicos causados por plagas de insectos y microorganismos afectan a un 56% de los documentos, de los cuales la mayor parte pertenece a ataques formulados en el pasado. Se ha detectado una actividad de 13% de organismos vivos, 2% de microorganismos (hongos filamentosos) y 11% de insectos bibliófagos.

Las especies de hongos filamentosos identificados mediante análisis en laboratorio pertenecen, en orden de mayor a menor frecuencia de detección, a los siguientes géneros: *Penicillium spp.*, *Absidia spp.*, *Chaetomium spp.*, *Aspergillus ochraceus*, *Chrysosporium spp.* y *Phoma spp.* Los daños evidentes son provocados por la alimentación de materia orgánica presente en la composición del papel –celulosa y aglutinantes naturales– mediante la producción y expulsión al exterior de enzimas y ácidos que causan la deterioro del sustrato, originando manchas y lagunas del soporte. La principal causa de la existencia de microorganismos activos en la colección parroquial fue la incidencia de una filtración

De la teoría a la práctica...

directa de agua provocada por insuficiencia de acciones de mantenimiento de limpieza del recubrimiento del edificio.

Figuras 7, 8 y 9. Incorrecto almacenamiento de los documentos, demasiado grandes para el reducido tamaño de la caja de resguardo, y ejemplo de los daños físico-mecánicos producidos. En la figura 9 se observan documentos almacenados en forma de rollo, expuestos a la polución ambiental por falta de caja o guarda de protección



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

Paralelamente, la negligencia de almacenar objetos de madera infestados por insectos que se alimentan de celulosa en el espacio de almacenamiento del archivo provocó la expansión de una plaga de anóbidos, que afectó a los libros de coro. Proliferó, especialmente, en las cubiertas de madera que presentan libros de gran formato.

SALVAGUARDAR LA MEMORIA ESCRITA

Con el objetivo de prolongar la vida útil de los fondos documentales que alberga el archivo de la Sé, fueron aplicadas las siguientes medidas de conservación preventiva:

- 1) Solución del problema de la falta de espacio, destinando las salas únicamente al depósito de la colección documental definitiva e instalando los diversos objetos que allí se encontraban en otras zonas habilitadas para su almacenamiento (véase figura 10).
- 2) Desinfección del mobiliario de madera no reemplazado.
- 3) Acciones de limpieza y manutención del recubrimiento y establecimiento de planos periódicos de manutención del edificio.
- 4) Control de las plagas activas detectadas en los fondos documentales mediante tratamiento de los ejemplares contaminados en cámara de anoxia.
- 5) Adquisición de nuevo mobiliario, estantes metálicos esmaltados propios para el uso en archivo y biblioteca, cuyas dimensiones y disposición de los estantes responde a los criterios de ordenación establecidos por el Northeast Document Conservation Center.¹⁵

15 Sherelyn Ogden, ed., *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* (Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000), 227-233, acceso el 28 de noviembre de 2025, https://www.cncr.gob.cl/sites/www.cncr.gob.cl/files/2021-09/MANUAL_PRESERVACION_COLECCIONES.pdf. Los armarios

Figura 10. Vista de la sala de resguardo de la documentación definitiva una vez finalizados los trabajos de clasificación y aplicación de las referidas medidas de conservación preventiva



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

- 6) Aplicación de medidas atenuantes de las fluctuaciones del microclima: protocolo de apertura y cierre de las aperturas, colocación de filtros ultravioleta en las ventanas y redes que evitan la entrada de insectos.
- 7) Instalación de los documentos en cajas de cartón de pH neutro (libres de acidez), previamente almacenados en guardas de papel barrera. Para almacenamiento de los documentos de gran formato fueron realizadas cajas y guardas a medida. Los libros que presentaban problemas estructurales y daños en la encuadernación fueron resguardados mediante

fueron asegurados a la pared para evitar posibles deslizamientos causados por los movimientos sísmicos, y colocados separados del muro, lo que propicia la circulación de aire. El estante inferior fue colocado a 15 cm del suelo, para permitir la limpieza y proteger la documentación ante posibles inundaciones. Los libros de gran formato fueron apilados en un máximo de tres, evitando el deterioro causado por el excesivo peso.

un doble sistema de guardas, interiores con cartulina,¹⁶ exteriores con tapas de cartón aseguradas mediante cintas de algodón (véase figuras 11 y 12).

Figuras 11 y 12. Guardas de protección elaboradas según el tamaño especial de algunos documentos



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

- 8) Rotulación o etiquetado de los documentos, que fue efectuado mediante etiquetas adhesivas adheridas a las cajas y guardas, mientras que, en el caso de los libros, se colocaron etiquetas plastificadas suspendidas por tiras de algodón, para evitar el uso de adhesivos perjudiciales a los materiales de revestimiento de las encuadernaciones (véanse figuras 13 y 14).

16 En la elaboración de guardas y cajas de protección es importante escoger el material adecuado, especialmente para la confección de guardas de primer nivel que establecen el contacto directo con los documentos. El material empleado debe encontrarse libre de acidez, poseer pH neutro o reserva alcalina.

De la teoría a la práctica...

- 9) Capacitación sobre los procesos de manipulación, consulta y almacenamientos adecuados. Instrucción mediante creación de protocolo de formación de los trabajadores de la Sé responsables de la gestión futura del archivo.

Figuras 13 y 14. Identificación de los documentos mediante adhesión de etiquetas en las cajas y guardas o sujetas por cintas de algodón al lomo de los libros, evitando el uso de adhesivos que resultan perjudiciales



Fuente: Edmundo Díaz Sotelo.

CONSIDERACIONES FINALES

La salvaguarda y difusión del patrimonio archivístico depende de la confluencia de los trabajos desarrollados por las ciencias de la información y de la conservación. Existe, en general, una serie de problemas asociados a la significativa extensión de los fondos documentales y a la recurrente falta de recursos financieros, humanos y técnicos disponibles.

Por otro lado, la creciente valorización otorgada al patrimonio archivístico religioso, evidente para historiadores y humanistas, es poco significativa para un parte de los gestores parroquiales, que

no conceden al aspecto corriente del documento, carente de una dimensión estética notable, el merecido valor de carácter probatorio e identitario. El desinterés vivenciado en el pasado se torna evidente en las lagunas cronológicas que acusan la pérdida de documentos de la colección documental de la catedral.

En lo que concierne a la preservación de bienes culturales, la intervención directa sobre el objeto debe constituir el último recurso para su conservación. Se debe recurrir previamente a la aplicación de medidas que actúen sobre el envoltente o el espacio que rodea a los fondos. Las condiciones microclimáticas, la presencia de plagas, los sistemas de almacenamiento, las normas de manipulación y consulta, el mobiliario son aspectos que deben ser controlados mediante la llamada conservación preventiva. En este sentido, una de las tareas más importantes de la preservación documental es la configuración de los espacios reservados para el almacenamiento de los acervos, con evaluación de riesgos y evitando los daños que derivan de la negligencia y la falta de cuidado.

Frecuentemente, la aplicación de medidas de salvaguarda no depende de la capacidad financiera de la institución que custodia la colección documental y sí de la realización de un diagnóstico acertado. El diagnóstico del edificio y de los fondos documentales permite identificar la presencia de agentes dañinos y su grado de peligrosidad, al tiempo que facilita la recolección de informaciones sobre la composición y la tecnología de producción de los documentos. De manera similar a la ficha clínica en medicina, en la conservación de bienes culturales, la ficha técnica será una herramienta esencial para la ejecución del diagnóstico, para hacer posible el registro y el conocimiento de los fondos documentales.

A partir de las conclusiones extraídas del diagnóstico se procede a la aplicación de medidas correctivas. Se pueden ejecutar acciones de reducido costo, e incluso costo cero, que permiten prolongar la vida de los documentos. Tareas tan importantes como la limpieza y la ventilación de espacios, cuando realizadas correctamente e insertas en la rutina laboral, acaban por ser realizadas por el equipo de trabajadores parroquiales, sin generar costos adicionales.

De la culminación del proyecto presentado resulta la creación de un pequeño “centro” de información dedicado al resguardo de la historia eclesiástica, pues se entiende que es de suma importancia continuar creando mecanismos de salvaguarda de los documentos o registros de la memoria grabados en los centros parroquiales de la región.

Concluyo este texto, no sin antes agradecer a la Universidade dos Açores, Centro de Humanidades, Diocese de Angra e ilhas, Fundo Regional para da Ciência e Tecnologia, Laboratório Regional de Veterinária y Biblioteca Pública y Arquivo Regional Luís da Silva Ribeiro.

BIBLIOGRAFIA

Gregório, Rute. “Os Arquivos dos Açores e a História. Uma atualização de enunciados”. *Boletim do Núcleo Cultural da Horta*, núm. 26 (enero 2017): 25-49.

Henriques, Luís. “O ano de 1647 ‘que se diz da Fome, e Terremotos’. O impacto das crises sísmicas na paisagem sonora de Angra”. *Revista de História da Sociedade e da Cultura* 18 (2018): 379-397. https://doi.org/10.14195/1645-2259_18_20.

Henriques, Luís. “O livro de coro MM 382 do Arquivo Capitular da Sé de Angra. Uma análise litúrgico-musical”, 334-341. II Encontro Internacional de Jovens Investigadores Atas. Ponta Delgada: Universidade dos Açores, 2018. <https://dspace.uevora.pt/rdpc/handle/10174/30078>.

Henriques, Luís. “Património musical na Catedral de Angra no século XVII. Três livros de polifonia vocal sacra e o seu possível contexto”. *Herança- Revista de História, Património e Cultura* 2, núm. 2 (2019): 69-82. <https://doi.org/10.52152/heranca.v2i2.161>.

Henriques, Luís. “Polifonia na Sé de Angra. O Liber Missarum de Duarte Lobo”. *Glosas-Cadernos de Musicologia*, núm. 9 (2013): 32-36. <http://hdl.handle.net/10174/26832>.

- Henriques, Luís. "Polifonia na Sé de Angra? Três Impressos de Sacra Portuguesa Seiscentista". *Glosas*, núm. 6 (2012): 64-65. Acceso el 28 de noviembre de 2025. <https://www.rdp.uevora.pt/bitstream/10174/26127/1/polifonia-na-s%C3%A9-de-angra.pdf>.
- IAN/TT. *Programa de normalização da descrição em arquivo. Codificação do nome dos municípios e das freguesias*, 3ª versão. Porto: Porto, 2006.
- Leite, José Guilherme Reis. "Os arquivos públicos da Região Autónoma dos Açores. Uma opinião". *Arquipélago. História* segunda série 5 (2011): 759-764.
- Meneses, Avelino de Freitas de. "As Ilhas, os Arquivos e a História. O caso dos Açores". *Arquipélago História* segunda série 5 (2001): 723-732.
- Moscatel, Cristina. "Arquivos açorianos. Percursos patrimoniais e de valorização da memória insular". En *Questões de identidade insular nas ilhas da Macaronésia*. Coordinación de Duarte Nuno Chaves, 295-308. Velas: Santa Casa da Misericórdia das Velas y CHAM/Centro de Humanidades, 2020.
- Muñoz Viñas, Salvador. *La restauración de papel*. Madrid: Editorial Tecnos, 2018.
- Odor, Alejandra. "¿Permanencia en riesgo? La manufactura de tintas ferrogálicas y las implicaciones en su conservación". En *De la materialidad a la conservación del patrimonio bibliográfico y archivístico*. Compilación de Marina Garone. México: Solar, 2015. ePub.
- Odor, Alejandra. "Tintas ferrogálicas, su composición y principales mecanismos de transformación". En *Una mirada en torno al papel y su conservación*. Coordinación de Jennifer Bringas, 39-42. México: Centro de Conservación, Restauración y Encuadernación/Adabi 2009.

Ogden, Sherelyn, ed. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000. Acceso el 28 de noviembre de 2025. https://www.cncr.gob.cl/sites/www.cncr.gob.cl/files/2021-09/MANUAL_PRESERVACION_COLECCIONES.pdf.

Penteado, Pedro. “Confrarias portuguesas da época moderna. Problemas, resultados e tendências da investigação”. *Lusitania Sacra* 7 (1995): 15-52. <https://doi.org/10.34632/lusitaniasacra.1995.7669>.

Silva, Valéria Soares. “Tintas ferrogálicas. Contributos para a sua caracterização e estabilização no espólio dos Dembos”. Tesis de maestría, Universidade Nova de Lisboa, 2017. <http://hdl.handle.net/10362/21498>.

Difusión archivística e identidad cultural. La conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Brasil

SUELLEN ALVES DE MELO
Universidade Federal de Minas Gerais (Brasil)

INTRODUCCIÓN

En 2022, Brasil celebró el bicentenario de su independencia de Portugal. A pesar de la crisis política en el gobierno federal, varias instituciones públicas desarrollaron actividades para discutir este importante evento en la historia de Brasil. El Archivo Nacional de Brasil (en adelante, AN) fue una de ellas. La institución llevó a cabo varias estrategias de difusión archivística que tuvieron como tema central los 200 años de independencia del país de septiembre de 2021 a septiembre de 2022. Entre las actividades promovidas por el AN se encuentran la realización de mesas redondas, seminarios y otros eventos, así como el lanzamiento de un número de la revista *Acervo* con el tema “Independencias: 200 años de historia e historiografía” y de una exposición temática, así como la producción de contenidos en los sitios web de la institución que difunden materiales sobre la historia de Brasil, entre otras estrategias.¹

1 “Comemorações do Bicentenário da Independência começam um ano antes no Arquivo Nacional”, Arquivo Nacional, https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/comemoracoes-do-

El 7 de septiembre de 1822 fue un momento importante en la historia de Brasil, ya que simbolizó el inicio de la autonomía de Brasil en relación con la metrópolis portuguesa. A pesar de eso, la fecha no registró la presencia y la voz del pueblo brasileño, dado que el movimiento independentista estuvo marcado exclusivamente por los ideales de las clases elitistas y nobiliarias.² Sin embargo, después de tantos años, las celebraciones del Bicentenario de la Independencia de Brasil trajeron a la discusión los diferentes cuerpos, colores, voces e historias que formaron y forman el país. Un ejemplo de eso fue la exposición en el AN *¿Quiénes son los brasileños?*

Dicho esto, el objetivo de este trabajo fue analizar cómo la identidad cultural puede ser explorada en las estrategias de difusión archivística a partir de la discusión de las celebraciones del AN durante el Bicentenario de la Independencia de Brasil. Así, este estudio busca enfatizar la práctica profesional de los archiveros, especialmente en relación con la ejecución de la difusión archivística, y discutir la experiencia de una institución, el AN de Brasil, en la preparación de actividades que trataron el simbolismo de una nación con respecto a su historia, memoria e identidad cultural. Así, la investigación se caracterizó por su carácter cualitativo a partir del uso de bibliografía archivística e historiográfica sobre los temas en discusión, así como el uso de contenidos difundidos por el AN de Brasil en sus diferentes medios digitales.

DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA E IDENTIDAD CULTURAL

Recientemente, la archivística brasileña perdió a una de sus destacadas autoras, la profesora Heloísa Liberalli Bellotto, quien falleció en marzo de 2023. Conocida por dedicarse especialmente a las

bicentenario-da-independencia-comecam-um-ano-antes-no-arquivo-nacional.

2 Lília M. Schwarcz y Heloisa M. Starling, *Brasil: uma biografia* (São Paulo: Companhia das Letras, 2018).

discusiones inherentes a los archivos permanentes y a la diplomática, la profesora Bellotto fue pionera en Brasil en las discusiones sobre la difusión de archivos. Para ella, la difusión es una función importante para los archivos públicos, pues ayuda a que las personas acudan a las instituciones y disfruten de los documentos de archivo, los servicios y los productos. Según la autora, la difusión se divide en difusión cultural, difusión editorial y difusión educativa. La difusión cultural abarca estrategias que promueven eventos, como seminarios y exposiciones. La difusión editorial se ocupa de la publicación de instrumentos de investigación, libros y revistas, entre otras obras. La difusión educativa se dedica al desarrollo de actividades dirigidas especialmente a los estudiantes, como, por ejemplo, la realización de visitas guiadas y la elaboración de material didáctico.³

Así, desde la perspectiva de Bellotto, la difusión de los archivos se centra en los archivos permanentes. Sin embargo, en los últimos años, la función también ha pasado a ser entendida dentro del ámbito de la gestión documental en los servicios de archivo. Esto se debe a que, al publicar planes de clasificación y tablas de temporalidad, los servicios de archivo están difundiendo información sobre los documentos y, en consecuencia, pueden contribuir a su acceso. Otro tipo de difusión en la gestión documental es la promoción de cursos y capacitaciones que permitan difundir información sobre la organización de los documentos a sus productores, entre otros temas. Con el surgimiento de una legislación específica para el acceso a la información en Brasil desde 2011, la difusión también se ha relacionado con las actividades de transparencia activa y transparencia pasiva de los órganos públicos, ya que la información del gobierno está disponible en sitios web, así como también se envía a los ciudadanos. Además, debido principalmente al aislamiento social provocado por la pandemia de covid-19 entre 2020 y 2022, la difusión ya no está enfocada únicamente a las actividades presenciales en las

3 Heloísa Liberalli Bellotto, *Arquivos permanentes: tratamento documental* (Río de Janeiro: FGV, 2006).

instituciones archivísticas. Muchas estrategias de difusión comenzaron a realizarse en sitios web y redes sociales, lo que ha permitido a diferentes públicos conocer más acerca de los documentos, así como de los servicios y productos que brindan las instituciones archivísticas.⁴

Además de su ámbito de actuación –gestión de documentos y/o archivos permanentes–, también es importante registrar otros aspectos de la difusión archivística. Uno de ellos es que las estrategias de difusión deben estructurarse en una política institucional que contemple, al menos, cuestiones como qué se hará, por qué se hará, para qué público se hará, por quién se hará y con qué recursos se hará. Esta política es fundamental para que se planifiquen adecuadamente las estrategias de difusión y para que haya transparencia en las selecciones hechas con el objetivo de dar a conocer las razones por las que los documentos de un determinado archivo siempre se comparten en las redes sociales en detrimento de los documentos pertenecientes a otro fondo, por ejemplo.⁵

En cuanto a la transparencia en el desarrollo de las estrategias de difusión de archivos, es fundamental aclarar que uno de sus principales objetivos es precisamente promover el acceso a los documentos, sean aquellos que aún se encuentran en proceso o aquellos que están en archivos públicos. De esta forma, la transparencia en la ejecución de la difusión permite entender que las actividades de servicios de archivo e instituciones archivísticas no se realizan de forma pasiva, sino que hay intenciones personales detrás

-
- 4 Eliane Cristina de Freitas Rocha, Ivana Denise Parrela y Suellen Alves de Melo, “Documentos essenciais às novas práticas de difusão arquivística: ações tradicionais, mudanças trazidas pela internet e demandas em tempos de pandemia”, en *Informação, mediação e cultura: teorias, métodos e pesquisas*, org. de Fabrício José Silveira, Maria Guiomar da Cunha Frota y Rodrigo Moreno Marques (Belo Horizonte: Letramento/PPGCI, 2022), 485-504.
- 5 Suellen Alves de Melo, “Difusão de documentos fotográficos: análise de experiências de três instituições arquivísticas brasileiras no Facebook” (tesis de maestría, Universidade Federal de Minas Gerais, 2019).

de su ejecución. Es decir, si una institución archivística brasileña opta por favorecer la difusión de documentos sobre la época colonial con énfasis en la red de interacciones de la corte portuguesa, cuando también tiene documentos sobre la red de interacciones de los quilombos y otras formas de resistencia a la esclavitud, es fundamental que la sociedad conozca la justificación de tal elección. Por supuesto, no digo que el tema de la corte portuguesa sea menos interesante que el de los quilombos, o, todo lo contrario. Sin embargo, es importante aclarar la elección de uno u otro tema en el desarrollo de las estrategias de difusión porque contribuirán al acceso a los documentos difundidos y, en consecuencia, en la construcción de historias y memorias a partir de los documentos difundidos.

Otro aspecto importante de la difusión archivística es la forma de participación del público en las estrategias promovidas. Es importante que las personas puedan participar activamente en las actividades de difusión; que no sean sólo “contenedores” donde se depositará el conocimiento. Por supuesto, la intensidad de la participación pública dependerá del tipo de actividad que se realice. La elaboración de una publicación institucional tendrá en cuenta al público, especialmente en términos de lenguaje, presentación de contenidos y forma de difusión, entre otros temas. Sin embargo, personas ajenas a la institución no crearán los textos de la publicación, por ejemplo. No obstante, las actividades de difusión educativa como visitas, clases en el archivo y exposiciones no deben diseñarse para el público, sino, al contrario, con el público. En este sentido, es importante que las actividades educativas que ofrecen los servicios de archivo y las instituciones archivísticas se construyan de manera colectiva, dialogante y basadas en un concepto de educación liberadora. De esta manera, los documentos de archivo pueden ser conocidos por el público de la actividad y, en consecuencia, utilizados por las personas en la forma que deseen, con lo que contribuyen a la promoción de la ciudadanía y a cambios efectivos en sus realidades sociales. Además, los servicios e instituciones serán conocidos y valorados por este público,

quien podrá ser el agente demandante del Estado de recursos de mejor calidad para el desarrollo de sus actividades.⁶

Además de la política institucional y la participación pública activa, la difusión de archivos también debe tener en cuenta el fortalecimiento institucional. En otras palabras, se pueden y deben utilizar estrategias de difusión para que las personas conozcan mejor la institución o servicio, el trabajo técnico, el conocimiento producido en el ámbito de la archivística y los fondos documentales. Este aspecto se relaciona con un cambio de perspectiva en la implementación de la difusión, que muchas veces se centra únicamente en cuestiones historiográficas, dejando en un segundo plano las especificidades archivísticas. De esta manera, una difusión que considere la identidad del archivo permite conocer la diferencia entre archivos, bibliotecas y museos; saber cómo se organizan los documentos y por qué no todos acaban en custodia permanente; conocer la procedencia de los documentos de archivo y dejar de leer documentos sólo como si fueran piezas aisladas. Esta nueva perspectiva de la difusión puede ponerse en práctica estableciendo un calendario de celebraciones específico; el uso de marcas y emblemas en eventos, presentaciones y publicaciones institucionales; la creación de video institucional; el uso de marcas de agua en documentos digitales; la difusión de documentos de archivo a partir de la contextualización de su conjunto, es decir, explorando el principio de procedencia; realizar actividades de difusión que involucren a todos los sectores del servicio o institución; la exposición de trabajos técnicos y conocimientos archivísticos específicos.⁷

6 Michelle Márcia Cobra Torre, “Educação, cultura e patrimônio documental: possibilidades e desafios da educação pelo patrimônio no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte”, *Fronteiras. Revista de História* 21, núm. 38 (julio-diciembre 2019): 104-120, <https://doi.org/10.30612/frh.v21i38.11488>.

7 Marcelo Antônio Chaves, “O papel da difusão para o fortalecimento da identidade de arquivo”, *Revista do Arquivo* 5, núm. 10 (junio 2020): 77-92, acceso el 29 de noviembre de 2025, https://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/10/artigo_03.php#inicio_artigo.

Finalmente, la identidad cultural es también un aspecto fundamental de la difusión. La difusión del punto de vista de los archivos permanentes destaca la discusión sobre la concepción de la identidad cultural, especialmente cuando se trata de archivos públicos municipales, ya que es en las ciudades donde vive la gente y, por lo tanto, son estas instituciones las que guardan los documentos que registran eventos locales, evocando rasgos culturales, historias y memorias colectivas. A pesar de esto, también es posible discutir la identidad cultural en el contexto de los archivos nacionales, especialmente cuando estas instituciones promueven estrategias de difusión que se dedican a reflexionar sobre los grandes acontecimientos de las naciones, como, por ejemplo, las celebraciones de los marcos de independencia de países latinoamericanos.

En este sentido, antes de hablar de las celebraciones del Bicentenario de la Independencia de Brasil, es fundamental comprender qué es la identidad cultural. En primer lugar, la identidad cultural es una construcción social y política. No es una concepción dada, sino que, por el contrario, se construye con el objetivo de identificar y aglutinar a un determinado pueblo a partir de un conjunto de características, que muchas veces se sitúa más en el plano ideal que en el plano de la realidad social. Es una necesidad de las naciones: un pueblo con una lengua y costumbres comunes, ubicados en un mismo territorio.⁸

Para comprender la identidad cultural hegemónica brasileña, es necesario explorar parte de la historia de Brasil. Al igual que otros países de América Latina y África, Brasil fue colonizado por un país europeo, Portugal. En 1500, al encontrar las tierras que luego se llamarían Brasil, los portugueses entraron en contacto con los pueblos originarios que vivían de este lado del Atlántico. Muchas de estas personas fueron esclavizadas y asesinadas por los colonizadores. Además de ellos, africanos negros fueron llevados a la fuerza a la colonia portuguesa con el objetivo de ser

8 Roberto DaMatta, *O que faz o Brasil, Brasil?* (Río de Janeiro: Rocco, 1986).

esclavizados en grandes plantaciones de caña de azúcar y en la explotación de minas de oro y diamantes, entre otros tipos de trabajos forzados. Estos tres principales grupos –europeos blancos, pueblos originarios y africanos negros– formaron el pueblo brasileño. Esta formación, sin embargo, estuvo marcada por luchas y sangre. Con la independencia de Brasil, el 7 de septiembre de 1822, el emperador don Pedro I inició una política de construcción de la historia y la identidad del pueblo brasileño mediante la creación de instituciones como el Instituto Histórico y Geográfico Brasileño. A partir de esto, se creó la noción de que existe una democracia racial brasileña, que vende la idea de que los brasileños son un pueblo cordial y feliz. Sin embargo, dada la historia de explotación de la riqueza, la jerarquización de clases y la esclavitud, esta noción es en realidad un mito, considerando que, aún hoy, la sociedad brasileña tiene varios enfrentamientos. La discriminación racial es uno de sus principales ejemplos.⁹

Internacionalmente, la identidad cultural brasileña es conocida por algunos aspectos, como, por ejemplo, su brillantez en el fútbol, la samba, sus comidas tradicionales, la celebración de fiestas, la receptividad y alegría de la gente, y también el *jeitinho brasileiro* (corrupción en pequeños actos cotidianos).¹⁰ Si bien estos aspectos están presentes en la sociedad brasileña, es necesario tener en cuenta que otras características también describen a los brasileños, especialmente porque el país tiene dimensiones continentales, lo que significa que existen diferencias sustanciales entre el norte, el sur, el noreste, el sureste y el centro oeste. Por eso, como en otros países, no existe una identidad cultural brasileña, sino varias identidades brasileñas, además de la que vende oficialmente el Estado. En este sentido, es fundamental que las instituciones archivísticas brasileñas dejen de centrar sus actividades de difusión sólo en ciertos grupos sociales o sólo en la versión oficial del gobierno de la historia y la cultura brasileñas, y que comiencen a abarcar un

9 Schwarcz y Starling, *Brasil: uma biografia*.

10 DaMatta, *O que faz o Brasil, Brasil?*

enfoque decolonial, en el que grupos, voces y cuerpos sociales que fueron invisibles durante siglos sean incluidos en su trabajo.

EL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA BRASILEÑA Y LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DEL AN

El proceso de independencia brasileño fue sumamente elitista y noble. Además, hubo varios enfrentamientos separatistas internos. Después de la independencia, hubo varios Brasiles. Sin embargo, sólo quedó una nación. La versión oficial dice que Pedro I, a orillas del arroyo Ipiranga, empuñando su espada, gritó “¡Independencia o Muerte!”.¹¹ Así, anualmente, el 7 de septiembre se celebra en Brasil con un desfile militar y con la exaltación de los grandes nombres de esta historia; el principal, don Pedro I. El evento se caracteriza por su enfoque político y militar, además de la ceremonia oficial, la historia de Ipiranga y el famoso grito. Éste había sido el principal enfoque de conmemoración. Sin embargo, en los últimos años, surgieron otras formas de celebrar el 7 de septiembre, la independencia de Brasil. A partir de análisis críticos, la gloriosa historia de reyes y reinas ha dado paso a discusiones sobre otros grupos sociales presentes en el siglo XIX y su sociabilidad, así como a reflexiones sobre juegos de poder y disputas. Este cambio de énfasis pudo verse en las conmemoraciones del Bicentenario de la Independencia de Brasil, cuando “el grito de Ipiranga” dio paso al lanzamiento de obras y eventos en los que se vislumbraron otros personajes y temas de la independencia, como mujeres, pueblos originarios y afrodescendientes libres y libertos, además de los hábitos alimentarios y de vestimenta de la época.¹²

A pesar de este nuevo escenario, es importante resaltar que el Bicentenario de la Independencia de Brasil ocurrió durante un

11 Schwarcz y Starling, *Brasil: uma biografia*.

12 Junia Furtado y Andréa Slemian, orgs., *Uma cartografia dos Brasis: poderes, disputas e sociabilidades na Independência* (Belo Horizonte: Fino Traço, 2022).

periodo extremadamente convulso en la historia del país. Además del contexto reciente de la pandemia de covid-19, Brasil estaba gobernado por un líder de derecha, Jair Messias Bolsonaro. Desde 2023, el expresidente Bolsonaro está siendo investigado por diversos actos ilegales e irresponsables que cometió durante su gobierno (2019-2022), entre ellos la corrupción con dinero y bienes públicos, la interferencia en la policía federal durante las elecciones presidenciales de 2022 para su propio beneficio, así como violaciones a la democracia brasileña. En septiembre de 2025, Bolsonaro fue condenado por golpe de Estado.¹³ Casi hubo una nueva dictadura en Brasil. El expresidente, además de haberse desempeñado como diputado federal durante años, tiene carrera militar. Este hecho significó que su gobierno fuera el que contaba con más militares en cargos públicos desde el fin de la dictadura cívico-militar en 1985. Con una visión reduccionista de la democracia y de la historia de Brasil, Bolsonaro encabezó las celebraciones del Bicentenario que abarcaron la llegada del corazón de don Pedro I al país, la creación de un sello conmemorativo del evento que estampó la espada del emperador y un “7 de septiembre” extremadamente politizado, fecha que, además, fue utilizada para promocionar su candidatura a la reelección y atacar la democracia brasileña.¹⁴

Incluso en este complicado escenario, varias instituciones públicas federales promovieron eventos para celebrar el Bicentenario de la Independencia de Brasil. Si bien algunas de estas instituciones se adhirieron al programa conmemorativo establecido por el

13 Fernanda Vivas, “Investigação, denúncia, condenação, prisão: veja a linha do tempo do caso Bolsonaro”, *TV Globo*, 23 de noviembre de 2025, acceso el 10 de diciembre de 2025, <http://g1.globo.com/politica/noticia/2025/11/23/investigacao-denuncia-condenacao-prisao-veja-a-linha-do-tempo-do-caso-bolsonaro.ghml>.

14 Bernardo Mello, Gabriel Sabóia y Rafael Galdo. “Bolsonaro transforma 7 de Setembro em seu maior ato de campanha, ataca a esquerda e pede votos em evento oficial”, *O Globo*, 7 de septiembre de 2022, <https://oglobo.globo.com/politica/eleicoes-2022/noticia/2022/09/bolsonaro-transforma-7-de-setembro-em-seu-maior-ato-de-campanha-ataca-a-esquerda-e-pede-votos-em-evento-oficial.ghml>.

gobierno de Bolsonaro –quien usó el sello conmemorativo con la espada del emperador–,¹⁵ otras instituciones demostraron resistencia de manera crítica, pero sin enfrentamientos claramente dirigidos contra el presidente de la época. Esto se debe a que es necesario saber cómo actuar en tiempos políticamente oscuros para evitar represalias. Una de estas instituciones fue el AN, institución pública fundada en 1838 que es la responsable de gestionar documentos y preservación de documentos permanentes en el ámbito del poder ejecutivo federal brasileño.¹⁶

El calendario conmemorativo de los 200 años de la independencia de Brasil en el AN abarcó 2021 y 2022, con varias actividades, como, por ejemplo, el ciclo de debates *El Archivo Nacional y los 200 años de 1822*, que contó con seis debates en línea con investigadores brasileños y extranjeros sobre los siguientes temas: 1) archivos coloniales y archivos poscoloniales; 2) el proyecto luso-brasileño; 3) el mito de las tres razas y la eliminación de los conflictos; 4) guerras de independencia, acción y reacción; 5) las fiestas de la Independencia, 1922-1972. Además del ciclo de debates, el calendario conmemorativo también incluyó la exposición *¿Quiénes son los brasileños?*; el premio Archivo Nacional de Investigaciones 2021, que priorizó estudios cuyo objeto de discusión fue la Independencia de Brasil; la creación de la sección “Temas de Brasil en el siglo XIX” en el sitio web del AN; la publicación de un número especial de la revista *Acervo* con el tema de la Independencia; entre otras actividades.¹⁷

Es importante resaltar que las celebraciones promovidas por el AN se realizaron de septiembre de 2021 a septiembre de 2022, lo que demuestra que la institución realizó una planificación asertiva, pues supo ampliar las celebraciones entre diferentes meses,

15 Serviços e Informações do Brasil, “A história da independência do Brasil continua a ser escrita”, Gobierno de Brasil, <https://www.gov.br/pt-br/campanhas/bicentenario>.

16 Arquivo Nacional, *Arquivo Nacional: 1838-2012* (Río de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012).

17 “Comemorações do Bicentenário da Independência começam...”.

con lo que demostró madurez en promover la discusión sobre el tema y la organización interna de sus recursos. Además, las actividades desarrolladas por el AN llegaron al público tanto de forma presencial como en línea, lo que posibilitó que las actividades no sólo llegasen al público ubicado en la ciudad de Río de Janeiro, donde está la sede de la institución.

Por lo que respecta a la identidad cultural brasileña, o, mejor dicho, a las identidades culturales brasileñas, las actividades de difusión del AN que más dialogaron con este tema de manera amplia y democrática fueron la exposición *¿Quiénes son los brasileños?*¹⁸ y el ciclo de debates *El Archivo Nacional y los 200 años de 1822*.¹⁹ Esto se debe a que, mientras la exposición discutió diferentes cuerpos y voces que componen el pueblo brasileño desde la perspectiva de los trabajadores, el ciclo de debates abordó diferentes temas relacionados con la independencia como el mito de las tres razas, y los archivos coloniales y poscoloniales.

Además, las conmemoraciones no sólo fueron preparadas oficialmente –es decir, sólo por la institución–, sino que otros actores sociales pudieron contribuir, como la publicación de investigaciones premiadas y la publicación de artículos en la revista *Acervo*.²⁰ Todo esto se hizo en un momento en el que Brasil atravesaba un periodo político extremadamente convulso, que pudo haber afectado la dirección del AN y sus actividades.²¹

18 Archivo Nacional, “Nova exposição presencial na sede do Arquivo Nacional”, https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/nova-exposicao-presencial-na-sede-do-arquivo-nacional.

19 Archivo Nacional, “Ciclo de debates inaugura programação do Bicentenário da Independência no Arquivo Nacional”, https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/sites_eventos/eventos-1/ciclo-de-debates-inaugura-programacao-do-bicentenario-da-independencia-no-arquivo-nacional.

20 Archivo Nacional, “Lançamentos e publicações recentes”, <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/lancamentos> y <https://revistaacervo.an.gov.br/index.php/revistaacervo/issue/view/88>.

21 Ocurrió en varias ocasiones, cuando, por ejemplo, la institución tenía como administrador un tirador deportivo que no tenía formación en el área. Agência O Globo, “Ministério Público investiga nomeação de

CONCLUSIONES

Como reflexiones finales, es necesario destacar que las actividades de difusión son fundamentales para que los archivos públicos cumplan con su responsabilidad social que es permitir el acceso a los documentos. Además, también es importante resaltar que la difusión puede y debe explorar la identidad cultural de un pueblo, pero entendiendo que no existe una sola identidad y, por tanto, extendiendo sus actividades a los diversos grupos sociales del territorio donde se encuentra el servicio de archivo o la institución de archivo. Aun así, según el ejemplo brasileño, es esencial que, independientemente de la versión oficial del gobierno y del Estado sobre la historia nacional, los archivos públicos conmemoren los hechos históricos desde un punto de vista crítico con participación colectiva para que nuevas huellas de esa “historia” puedan ser develadas, argumentadas y difundidas.

De esta manera, los archivos pueden estar más cerca de la sociedad y ser considerados equipos importantes para la ciudadanía, la transparencia gubernamental, y la construcción de nuevas historias y memorias. Eso porque, incluso en tiempos excepcionales, los archiveros y los archivos no pueden dejar de llevar a cabo sus actividades de forma transparente, consciente y democrática.

Finalmente, la discusión del tema de la identidad cultural desde la perspectiva de la difusión archivística permite colocar un campo de estudios y prácticas en la agenda de debates de archivos y archiveros: los estudios decoloniales. Desde el enfoque decolonial, las instituciones archivísticas pueden reflexionar sobre cómo han actuado en la sociedad; a saber, la repetición de conocimientos eurocéntricos y prejuicios estructurales o la apertura a nuevos horizontes en la formación del conocimiento y la pluralidad de identidades. Es fundamental que este tema sea discutido más a

atirador esportivo na direção do Arquivo Nacional”, *Folha de Pernambuco*, 24 de noviembre de 2021, <https://www.folhape.com.br/noticias/ministerio-publico-investiga-nomeacao-de-atirador-esportivo-na-direcao/206924/>.

fondo en la archivística, considerando que sus reflexiones pueden contribuir a la promoción de prácticas democráticas en la prestación de servicios y productos generados a partir de archivos y, en consecuencia, a la formación de una sociedad más igualitaria.

BIBLIOGRAFÍA

Agência O Globo. “Ministério Público investiga nomeação de atirador esportivo na direção do Arquivo Nacional”. *Folha de Pernambuco*. 24 de noviembre de 2021. <https://www.folhape.com.br/noticias/ministerio-publico-investiga-nomeacao-de-atirador-esportivo-na-direcao/206924/>.

Arquivo Nacional. *Arquivo Nacional: 1838-2012*. Río de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

Arquivo Nacional. “Ciclo de debates inaugura programação do Bicentenário da Independência no Arquivo Nacional”. https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/sites_eventos/eventos-1/ciclo-de-debates-inaugura-programacao-do-bicentenario-da-independencia-no-arquivo-nacional.

Arquivo Nacional. “Lançamentos e publicações recentes”. Modificado por la última vez en 11 de octubre de 2023. <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/lancamentos>.

Arquivo Nacional. “Nova exposição presencial na sede do Arquivo Nacional”. Modificado por la última vez en 14 de octubre de 2023. https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/nova-exposicao-presencial-na-sede-do-arquivo-nacional.

Bellotto, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Río de Janeiro: FGV, 2006.

Chaves, Marcelo Antônio. “O papel da difusão para o fortalecimento da identidade de arquivo”. *Revista do Arquivo* 5, núm. 10 (junio 2020): 77-92. Acceso el 29 de noviembre de 2025.

https://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/10/artigo_03.php#inicio_artigo.

“Comemorações do Bicentenário da Independência começam um ano antes no Arquivo Nacional”. Arquivo Nacional. https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canal_atendimento/impressa/copy_of_noticias/comemoracoes-do-bicentenario-da-independencia-comecam-um-ano-antes-no-arquivo-nacional.

DaMatta, Roberto. *O que faz o Brasil, Brasil?* Rio de Janeiro: Rocco, 1986.

Furtado, Junia y Andréa Slemian, orgs. *Uma cartografia dos Brasis: poderes, disputas e sociabilidades na Independência*. Belo Horizonte: Fino Traço, 2022.

Melo, Suellen Alves de. “Difusão de documentos fotográficos: análise de experiências de três instituições arquivísticas brasileiras no Facebook”. Tesis de maestría, Universidade Federal de Minas Gerais, 2019.

Mello, Bernardo, Gabriel Sabóia y Rafael Galdo. “Bolsonaro transforma 7 de Setembro em seu maior ato de campanha, ataca a esquerda e pede votos em evento oficial”. *O Globo*, 7 de septiembre de 2022. <https://oglobo.globo.com/politica/eleicoes-2022/noticia/2022/09/bolsonaro-transforma-7-de-setembro-em-seu-maior-ato-de-campanha-ataca-a-esquerda-e-pede-votos-em-evento-oficial.ghml>.

Rocha, Eliane Cristina de Freitas, Ivana Denise Parrela y Suellen Alves de Melo. “Documentos essenciais às novas práticas de difusão arquivística: ações tradicionais, mudanças trazidas pela internet e demandas em tempos de pandemia”. En *Informação, mediação e cultura: teorias, métodos e pesquisas*. Organización de Fabrício José Silveira, Maria Guiomar da Cunha Frota y Rodrigo Moreno Marques, 485-504. Belo Horizonte: Letramento/PPGI, 2022.

Schwarcz, Lilia M. y Heloisa M. Starling. *Brasil: uma biografia*. São Paulo: Companhia das Letras, 2018.

Serviços e Informações do Brasil. “A história da independência do Brasil continua a ser escrita”. Gobierno de Brasil. <https://www.gov.br/pt-br/campanhas/bicentenario>.

Torre, Michelle Márcia Cobra. “Educação, cultura e patrimônio documental: possibilidades e desafios da educação pelo patrimônio no Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte”. *Fronteiras. Revista de História* 21, núm. 38 (julio-diciembre 2019): 104-120. <https://doi.org/10.30612/frh.v21i38.11488>.

Vivas, Fernanda. “Investigação, denúncia, condenação, prisão: veja a linha do tempo do caso Bolsonaro”. *TV Globo*, 23 de noviembre de 2025. Acceso el 10 de diciembre de 2025. <http://g1.globo.com/politica/noticia/2025/11/23/investigacao-denuncia-condenacao-prisao-veja-a-linha-do-tempo-do-caso-bolsonaro.ghtml>.

El papel de las mujeres en el Archivo Nacional de Colombia. Una aproximación (1940-1989)*

MARÍA CRISTINA BETANCUR ROLDÁN

*Escuela Interamericana de Bibliotecología,
Universidad de Antioquia (Colombia)*

INTRODUCCIÓN

El papel que las mujeres han tenido en el ejercicio archivístico es un tema poco abordado en la investigación archivística en Colombia y en América Latina. Por ello, este trabajo es una primera aproximación que, a su vez, intenta realizar un reconocimiento al trabajo anónimo de muchas mujeres por el archivo. Se centra en el Archivo Nacional de Colombia (en adelante, ANC), primera institución archivística a nivel nacional, entre finales de la década de 1930, momento en el que se evidencia presencia de mujeres como funcionarias del archivo y 1989, año en el que se transformó en Archivo General de la Nación (en adelante, AGN). Las fuentes utilizadas para este trabajo fueron en su mayoría los

- * Trabajo derivado de la investigación sobre historia de la archivística en Colombia en el doctorado en Historia Comparada Política y Social de la Universidad Autónoma de Barcelona. Quiero expresar mi agradecimiento a la profesora Remey Perpinyà, asesora de este trabajo, por inspirarme a observar y reconocer el trabajo de las mujeres en el ejercicio archivístico colombiano. También expresar mi agradecimiento a Anna Szejcher por su orientación en algunos aspectos de este texto y por su trabajo como mujer archivera por la disciplina en Latinoamérica.

informes y la correspondencia de la dirección del ANC, los decretos de reorganización y algunas entrevistas, además de historiografía de Colombia.

En palabras de Remey Perpinyà

es paradójico el rol preeminente de cuidado que las mujeres han tenido en los archivos, figurando en muchos casos como conservadoras de la producción documental de padres, maridos e hijos y donadoras de esos fondos a los mismos archivos. A partir del siglo XX tienen una presencia cada vez mayor como trabajadoras remuneradas en la administración pública, tanto en puestos técnicos como directivos. Son mujeres con conciencia archivística, que otorgan un valor relevante a los testimonios y que han participado de forma muy activa en la conservación de ese legado.¹

Sin embargo, a pesar de ese importante rol, son pocos los trabajos dedicados a reconocer su labor. El estudio de las mujeres en los archivos se aborda desde dos perspectivas: como sujeto archivístico (productoras de documentos) y la conservación de sus fondos, y el segundo como custodias de documentos. En este sentido, las mujeres han sido tradicionalmente custodias de los archivos al asumir las tareas de cuidado familiar. En ámbitos sociales han liderado la conservación de la memoria de las comunidades, y, en nuestro contexto particular colombiano, la memoria de las víctimas, por encima de la propia, para la defensa de los derechos.²

La archivística como campo de conocimiento se ha replanteado a nivel global aspectos como la neutralidad y la objetividad en los archivos, y el papel hegemónico que han tenido las prácticas archivísticas coloniales. En este sentido, hay cada vez más estudios sobre las mujeres como productoras documentales, las epistemologías feministas aplicadas a procesos archivísticos, y la conformación y el rescate de archivos de mujeres. Archivistas como Remey Perpinyà, Emma de Ramón Francisca Luna Mar-

1 Remey Perpinyà, "Archivos en clave feminista" [inédito].

2 Perpinyà, "Archivos en clave feminista".

ticorena, Michelle Caswell, Marika Cifor y Satacy Wood, entre otras,³ nos plantean nuevas formas de pensar la archivística en esta perspectiva.

En esa misma línea, este trabajo intenta ser un primer acercamiento para estudiar el trabajo que realizaron las mujeres en el ANC. Así, inicia con una breve contextualización sobre el trabajo femenino en Colombia. Continúa con la descripción del trabajo que realizaron muchas mujeres en el ANC para posteriormente presentar de forma breve tres casos que ejemplifican el tema propuesto. Finaliza concluyendo con un llamado a realizar estudios con mayor profundidad que permitan reconocer el trabajo y aporte que las mujeres han realizado a los archivos en Colombia.

-
- 3 Perpinyà, “Archivos en clave feminista”; Remey Perpinyà, “Els arxius han de ser feministes”, *La DaDa*, 29 de mayo de 2019, <http://arxivars.com/lada-da/els-arxius-han-de-ser-feministes/>; Remey Perminyà, “El legado documental desde la perspectiva de género: igualdad, diversidad e inclusión”, *BiD. Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 44 (junio 2020), <https://dx.doi.org/10.1344/BiD2020.44.18>; Michelle Caswell y Marika Cifor, “From Human Rights to Feminist Ethics: Radical Empathy in the Archives”, *Archivaria*, núm. 81 (2016): 23-43, acceso el 29 de noviembre de 2025, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13557>; Michelle Caswell, “Dusting for Fingerprints. Introducing Feminist Standpoint Appraisal”, *Journal of Critical Library and Information Studies* 3, núm. 2 (2021). <https://doi.org/10.24242/JCLIS.V3I2.113>; Marika Cifor y Satacy Wood, “Critical feminism in the Archives”, *Journal of Critical Library and Information Studies* 1, núm. 2 (2017), <https://doi.org/10.24242/jclis.v1i2.27>; Francisca Luna Marticorera, “Archivo mujeres y géneros del Archivo Nacional de Chile: desafíos a partir de su creación y crecimiento”, en *Xénero e Documentación IV. Arquivos públicos e perspectiva de xénero: estado da cuestión desde Galicia* (Santiago de Compostela: Consello da Cultura Galega, 2017), 1-20; Emma de Ramón Acevedo *et al.*, “La creación del archivo Mujeres y Géneros del Archivo Nacional de Chile”, en *La memoria femenina: mujeres en la historia, historia de mujeres* (Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte de España/ Ibero museos, 2016), 55-63, acceso el 29 de noviembre de 2025, <https://www.iberomuseos.org/wp-content/uploads/2018/10/memoria-feminina-es.pdf>.

LAS MUJERES Y TRABAJO

Para conocer la presencia de mujeres en el ejercicio archivístico hay que acercarnos a su relación con el trabajo. Si bien, en Colombia, el trabajo femenino estuvo tradicionalmente en manos de mujeres indígenas, afros y mestizas en labores de cuidado, servicio y manufactura para la subsistencia, desde el siglo XIX muchas mujeres campesinas comenzaron a trabajar en fábricas y otras se dedicaron a labores como la escritura y el periodismo. Desde 1920 fue significativa la participación de las mujeres en fábricas textiles y como trilladoras de café, por ejemplo, donde más del 50 % del personal estaba conformado por mujeres.⁴

Sin embargo, para la década de 1930 se dieron importantes cambios en la idea que se tenía del papel de la mujer en la sociedad. La influencia de las sufragistas en muchas partes del mundo, más las crisis producidas por la Primera Guerra Mundial y la depresión económica demandaron la necesidad del trabajo de las mujeres en Colombia, como parte del proyecto de expansión del país en los ámbitos industriales y de servicios.⁵ Esto se evidencia en acciones legales que autorizaron, inicialmente, a las mujeres casadas al manejo de su dinero en 1932, y, en 1933, su ingreso a la universidad. Aun así, la sociedad conservadora estaba en contra de que las mujeres estudiaran o trabajaran porque descuidaban a sus familias. En publicaciones de la época circulaban afirmaciones como que “la fábrica es enemiga de las mujeres, enemiga de su cuerpo, de su alma, agotadora de su

4 Beatriz Guerrero Mojica, “La mujer trabajadora en Colombia y su papel en la reivindicación laboral: la huelga de Bello y Betsabé Espinal”, *Revista Credencial Historia*, núm. 395 (diciembre 2022), acceso el 29 de noviembre de 2025, <https://www.banrepcultural.org/biblioteca-virtual/credencial-historia/numero-395/la-mujer-trabajadora-en-colombia>.

5 Magdala Velásquez Toro, “La república liberal y la lucha por los derechos civiles y políticos de las mujeres”, en *Las mujeres en la historia de Colombia*, dir. de Magdala Velásquez Toro, t. 1 (Santafé de Bogotá: Norma, 1995), 183-228.

salud y envenenadora de su virtud”.⁶ Asimismo, en 1933, José Mejía y Mejía publicaba en el periódico *El Colombiano*, de la ciudad de Medellín, que el feminismo era “una invención de mujeres feas propensas ordinariamente a las complicaciones de la inteligencia. La belleza en la mujer debe acompañarse de una buena dosis de animalidad, torpeza y falta de razón”.⁷

A pesar de las voces en contra, a partir de la década de 1930, algunas mujeres en Colombia ingresaron a las universidades a estudiar odontología, medicina, derecho o trabajo social y algunos años más tarde ingresaron al mundo laboral desempeñando sus profesiones. A la vez, muchas mujeres con estudios de bachillerato comercial comenzaban a desempeñarse como secretarias en los sectores públicos y privados. Desde 1936, las mujeres pudieron desempeñar cargos públicos con autoridad y jurisdicción, aunque no fuera reconocida aún su ciudadanía, que tardaría hasta 1954. Esto permitió que fueran contratadas a partir de la década de 1940 las primeras mujeres en concejos y juzgados y que muchas mujeres ingresaran al servicio público como secretarias en cargos sin autoridad, como asistentes de los hombres, quienes se encargaban de los cargos directivos.⁸

LAS MUJERES EN EL ANC

El ANC fue una institución del orden nacional, creada 1868 como un proyecto de identidad nacional. Se constituyó como un archivo histórico de las entidades del orden nacional conformado por los archivos dejados por la administración colonial y los producidos por la nueva república. Estuvo ubicado en la capital del país, Bogotá y existió hasta 1989, cuando fue transformado en AGN. Fue

6 Citado por Guerrero Mojica en “La mujer trabajadora en Colombia...”, párr. 4.

7 Citado por Velásquez en “La república liberal...”, 210.

8 Velásquez, “La república liberal...”, 207; Craig Robertson, *The Filling Cabinet. A Vertical History of Information* (Minneapolis: University of Minnesota Press, 2021).

una institución pequeña, a pesar de los cambios en la administración a lo largo del siglo XX y nunca tuvo una sede propia. Al igual que todos los archivos del Estado, desde su creación durante el siglo XIX y casi hasta mediados del siglo XX, el trabajo en el archivo fue una cuestión de hombres.

Su primera planta de cargos en 1868 estuvo conformada por cinco personas, un jefe, dos ayudantes y dos auxiliares temporales, quienes se ocupaban de la organización del archivo. Posteriormente se le sumaron catalogadores y ayudantes.⁹ La planta de personal fue creciendo paulatinamente hasta tener en la década de 1980 aproximadamente 20 personas. Era una planta que debía atender las labores de clasificación, ordenación, descripción y transcripción de unos fondos bastante voluminosos y que todavía no alcanzaban a conocerse en su totalidad.

No sabemos con exactitud cuál fue la primera mujer que ingresó a trabajar en el ANC. Sin embargo, es notable cómo, desde finales de la década de 1930 y sobre todo a partir de 1940, ingresaron mujeres a trabajar al archivo. El cuadro 1 permite ver en cinco momentos diferentes la presencia de mujeres en su planta de cargos.

Como puede apreciarse, fue constante y mayoritaria la presencia de mujeres trabajando en el ANC desde finales de 1938. Puede afirmarse que, a partir de 1940 y hasta 1989, fueron más mujeres que hombres quienes trabajaron en el archivo, una presencia que estuvo en aumento durante los años mencionados. Inicialmente, la mayoría ingresó al cargo de mecanógrafa, es decir, a trabajar como secretaria; pero poco a poco aprendían las labores del oficio como paleografía y catalogación. Entre 1938 y aproximadamente 1950, fue común que en los informes sus nombres estuvieran precedidos por la denominación de señorita o viuda, lo que indica que en este periodo la mayoría eran mujeres solteras o viudas que trabajaban en lapsos cortos hasta que contraían matrimonio. A pesar de ello, algunas de estas mujeres dedicaron su vida al trabajo en el archivo y se formaron como archivistas en la Escuela

9 “Decreto Orgánico de los Archivos Nacionales”, *Diario Oficial*, núm. 1134, 21 de enero de 1868, 1213.

Cuadro 1. Presencia de mujeres en la planta de cargos del ANC

Año	Nombre	Cargo	Observaciones
1938	Concepción de Zuleta	Técnico Instructor	De 8 cargos, 2 ocupados por mujeres.
	Beatriz Rubiano	Mecanógrafa	
1945	Carlota Bustos de Losada	Mecanógrafa	De 11 cargos, 7 ocupados por mujeres.
	María Teresa Ordoñez	Ayudante de paleografía	
	Ana Rueda Briceño	Ayudante de paleografía	
	María Luisa Anzola	Escribiente	
	María Restrepo Echandía	Ayudante de Catalogación	
	Mercedes Cancino V. de Estevez	Segunda ayudante de catalogación	
	María del Carmen Tovar	Escribiente	
1951	Eva Mateus Tamayo	Ayudante del archivo	De 10 cargos, 7 ocupados por mujeres.
	Carmen Lievano	Ayudante del archivo	
	Carlota Bustos	Traductor mecanopaleógrafo	
	Ana Rueda Briceño	Catalogador paleógrafo	
	Virginia Méndez	Catalogador ayudante	
	María Restrepo Echandía	Escribiente	
	Josefa Delgadillo Ramos	Aseadora	
1970	Consuelo Eraso	Mecanógrafa	De 12 cargos 7 ocupados por mujeres.
	Ligia Ibarra de Osuna	Mecanógrafa	
	Delia Palomino Urbano	Paleógrafa	
	Carlota Bustos de Losada	Paleógrafa	
	Elisa Cárdenas Arboleda	Jefe de la Sala de Investigadores	
	Ana Virginia Martínez	Bibliotecaria	
	María Elena Forero	Bibliotecaria	

De la teoría a la práctica...

1984*	Pilar Moreno de Ángel	Directora	De 23 funcionarios, 10 aproximadamente eran mujeres.
	Noemí Aguirre de Greiff	Jefe del Laboratorio de Restauración	
	Elsa María Céspedes de Ordoñez	Laboratorio de Restauración	
	Esperanza Cely	Laboratorio de Restauración	
	Myriam Morantes	Laboratorio de Restauración	
	Clara Inés Casilima Rojas	Antropóloga	
	María Himelda López Ávila	Antropóloga	
	Sylvia Santa Cruz Ibarra	Bibliotecóloga y archivista	
	Isabel Morales Triana	Bibliotecóloga y archivista	
	María Mercedes Ladrón de Guevara	Jefe de la sección de Investigaciones	

Fuente: Elaboración de la autora con base en los informes de los directores del ANC. AGN, *Fondo Archivo Nacional*. Los datos correspondientes a 1980 son aproximados, pues en los informes no aparece la información detallada de los cargos.

de Archiveros de Córdoba, Argentina, en la década de 1970. Recibieron formación en España mediante los convenios de cooperación con el Ministerio de Educación de ese país.

Desde finales de la década de 1970 y, sobre todo, a partir de 1980, el ANC aumentó su planta de personal mediante nuevas funciones relacionadas con la restauración, la capacitación, la difusión y la asesoría a otros archivos del país, un hecho que coincide con el ingreso de mujeres profesionales: archivistas, bibliotecólogas, historiadoras, antropólogas, etcétera. Vale la pena mencionar que las tareas de microfilmación que se desarrollaban en el país desde la década de 1950 fueron mayoritariamente masculinas. En ninguno de los informes se encontraron mujeres trabajando en este campo. También que, a pesar de la presencia masiva de mujeres trabajando en el ANC, los cargos que no eran tradicionalmente femeninos como el de mecanógrafa o aseo siguieron nombrándose en

masculino, a pesar de que por muchos años fueron ocupados por mujeres. Por ejemplo, en 1938, Concepción Zuleta tenía el cargo de Técnico Instructor; Ana Rueda Briceño, Catalogador Paleógrafo, y Carlota Bustos tenía el cargo de Traductor Mecanopaleógrafo.¹⁰

TRES MUJERES DEL ANC

Sabemos muy poco sobre estas mujeres, de sus vidas personales y sus trayectorias profesionales. La mayoría realizó un trabajo anónimo, desconocido para nosotros en el presente. Por esto, a manera de ejemplo, se presentan, de forma breve, tres casos de mujeres que hicieron una trayectoria relevante en el ANC: el de Carlota Bustos Posada, una de las primeras mujeres que ingresó a trabajar en el archivo; Ana Rueda, quien trabajó durante la mitad del siglo XX, y Delia Palomino Urbano, quien estuvo en las últimas décadas de existencia del ANC.

Carlota Bustos Posada ingresó al ANC en 1939 como mecanógrafa. En 1952 ocupaba el cargo de traductora mecanopaleógrafa. En 13 años de trabajo en el archivo, pasó de secretaria a dedicarse a las labores de paleografía y transcripción de documentos. Esta labor, reconocida por su complejidad y especialización en caligrafías coloniales, sirvió para la publicación de transcripciones en ediciones que realizaba el archivo o en la *Revista del Archivo Nacional*. Participó como delegada del ANC en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos (PRIA) realizada en Washington, D.C, del 9 al 27 de octubre, en compañía de Hernán Escobar Escobar, director del Archivo Histórico de Antioquia; Gastón Litton, profesor de la recién creada Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, y Tomás Martínez Perea, director del Archivo Histórico de Cali.¹¹

10 “Informe sobre personal del Archivo Nacional, 11 de octubre de 1954”, AGN, *Fondo Archivo Nacional*, caja 1, carpeta 1, ff 16-20.

11 “Decreto del Ministerio de Educación Nacional 2509 del 7 de diciembre de 1951”, AGN, *Fondo Archivo Nacional*; Luis Oporto Ordoñez, “A

Por su parte, en 1945, Ana Rueda Briceño trabajaba en el ANC como ayudante de paleografía. Para 1948 fue designada por el director del archivo, Enrique Ortega Ricaurte, como escribiente y paleógrafa para estudiar durante seis meses en los Archivos Nacionales de Estados Unidos, invitación realizada por la embajada estadounidense para estudiar “los métodos modernos para la restauración, arreglo y catalogación de documentos y manejo de maquinarias”.¹² En 1952 había ascendido a catalogadora paleógrafa.

Sin embargo, una de las mujeres más reconocidas del ANC fue Delia Palomino Urbano. Trabajó ahí desde la década de 1960, aproximadamente. Al parecer había trabajado previamente en el Archivo Central del Departamento del Cauca, donde había conocido el trabajo con los archivos. A pesar de esto, inició como mecanógrafa, pero pronto asumió labores de paleografía y algunas labores administrativas en el archivo. Obtuvo el título de técnico de archivos en Sevilla y Madrid, y posteriormente se formó en el Centro Interamericano de Formación de Archiveros en la Universidad de Córdoba, Argentina. Por su conocimiento y experiencia, cuando el archivo se encontraba sin jefe designado, ella asumía en encargo las funciones principales como el control del personal o atender los llamados y las visitas.¹³ En el informe de la visita realizada a Colombia en 1975, Aurelio Tanodi declaraba: “Durante mi visita el archivo estaba acéfalo. La respuesta bien detallada al cuestionario fue preparada por la señora Delia Palomino Urbano, única empleada con estudios sistemáticos de archivo”.¹⁴ Según

50 años del PRIA. Bases constitutivas de la Archivística Hispanoamericana”, *La Época*, 13 de octubre de 2011, <https://www.la-epoca.com.bo/2011/10/13/a-50-anos-del-pria-bases-constitutivas-de-la-archivistica-iberoamericana/>.

- 12 “Decreto presidencial 610 de 1948. Por el cual se nombra en Comisión a un empleado del Archivo Nacional de Colombia”, AGN, *Fondo Archivo Nacional*.
- 13 Delia Palomino Urbano, “Respuestas al cuestionario sobre el estado de los archivos nacionales. Colombia”, *Boletín Interamericano de Archivos* 4 (1977): 96-100.
- 14 Aurelio Tanodi, “Los Archivos Nacionales de Costa Rica, Panamá, Colombia, Ecuador y Bolivia”, *Boletín Interamericano de Archivos* 4 (1977): 55.

Anna Szlejcher, archivera argentina y profesora de la Universidad de Córdoba, quien visitó Colombia en misión técnica de la Organización de Estados Americanos (OEA) en 1974, Palomino era una de las mejores paleógrafas de América Latina. Su papel en el archivo la llevó a publicar artículos en revistas de la época sobre el ANC y a participar en la elaboración del primer proyecto de Sistema Nacional de Archivos en 1977.¹⁵

A pesar de su experiencia, capacitación y dominio del ejercicio archivístico, ninguna de las mujeres que trabajó en el archivo pudo ascender a su dirección. Durante su existencia, el ANC tuvo aproximadamente 25 directores y una directora (1981-1989), Pilar Moreno de Ángel, historiadora con amplia experiencia en cargos públicos del sector cultural y quien había sido directora de la Biblioteca Nacional (1975-1979). Éste es un número precario teniendo en cuenta la cantidad de mujeres que trabajaron en el archivo y los derechos que habían adquirido. En otras partes de América Latina, como Costa Rica u Honduras, hubo mujeres a cargo de la dirección de los archivos nacionales mucho antes que en Colombia.¹⁶

CONCLUSIONES

El ejercicio archivístico en Colombia fue eminentemente masculino desde la Colonia hasta mediados del siglo XX. Sin embargo, a partir de finales de la década de 1930, la presencia de mujeres trabajando

15 Alberto Lee López *et al.*, “Fundamentos y requisitos de una política archivística”, *Revista del Archivo Nacional*, núm. 76, segunda serie, (1977): 5-38.

16 Aunque este trabajo no se ocupa de dar cuenta de esta realidad en el AGN, entidad en la que se transformó el ANC a partir de 1989, vale la pena resaltar que la entidad ha tenido nueve directores, desde su creación, y sólo dos directoras: Sara González, quien ocupó la dirección en calidad de encargo (2003-2004 y 2009), e Ivonne Suárez (2022-). AGN, “Archiveros y directores del Archivo de la Nación Colombiana”. <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>.

en el ANC es significativa. Una presencia que continúa siendo mayoritaria en las instituciones archivísticas del país en la actualidad y que también se hace evidente en la creación y la conservación de archivos comunitarios y en la custodia de archivos personales. Aun así, es paradójico que, a pesar de esta presencia masiva de mujeres, no se visibilice su quehacer y aporte al desarrollo archivístico nacional y que no existan posibilidades de ascenso en las entidades a las que han prestado sus servicios.

Es notoria la falta de estudios a profundidad sobre el papel de las mujeres como custodias de archivos en Colombia y como sujetos archivísticos, es decir, como productoras documentales. Por esto, se requiere este tipo de estudios para visibilizar el papel que históricamente han jugado las mujeres en los archivos y los aportes que han realizado al ejercicio archivístico en el país. También, porque el reconocimiento de la diversidad de los archivos, sus productores y prácticas puede aportar a la transformación de la teoría y la práctica archivísticas en nuestra región.

FUENTES DE ARCHIVO

Archivo General de la Nación (AGN), Santafé de Bogotá, Colombia. *Fondo Archivo Nacional*

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (AGN). “Archiveros y directores del Archivo de la Nación Colombiana”. <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>.

Caswell, Michelle. “Dusting for Fingerprints. Introducing Feminist Standpoint Appraisal”. *Journal of Critical Library and Information Studies* 3, núm. 2 (2021). <https://doi.org/10.24242/JCLIS.V3I2.113>.

- Caswell, Michelle y Marika Cifor. "From Human Rights to Feminist Ethics: Radical Empathy in the Archives". *Archivaria*, núm. 81 (2016): 23-43. Acceso el 29 de noviembre de 2025. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13557>.
- Cifor, Marika y Stacy Wood. "Critical feminism in the Archives". *Journal of Critical Library and Information Studies* 1, núm. 2 (2017). <https://doi.org/10.24242/jclis.v1i2.27>.
- "Decreto Orgánico de los Archivos Nacionales". *Diario Oficial*, núm. 1134, 21 de enero de 1868, 1213.
- Guerrero Mojica, Beatriz. "La mujer trabajadora en Colombia y su papel en la reivindicación laboral: la huelga de Bello y Betsabé Espinal". *Revista Credencial Historia*, núm. 395 (diciembre 2022). Acceso el 29 de noviembre de 2025. <https://www.banrep-cultural.org/biblioteca-virtual/credencial-historia/numero-395/la-mujer-trabajadora-en-colombia>.
- Lee López, Alberto, Delia Palomino Urbano, Javier Loaiza Flechas, Alejandro Leal Afanador. "Fundamentos y requisitos de una política archivística". *Revista del Archivo Nacional*, núm. 76, segunda serie, (1977): 5-38.
- Marticorera, Francisca Luna. "Archivo mujeres y géneros del Archivo Nacional de Chile: desafíos a partir de su creación y crecimiento". En *Xénero e Documentación IV. Arquivos públicos e perspectiva de xénero: estado da cuestión desde Galicia*, 1-20. Santiago de Compostela: Consello da Cultura Galega, 2017.
- Oporto Ordoñez, Luis. "A 50 años del PRIA. Bases constitutivas de la Archivística Hispanoamericana". *La Época*, 13 de octubre de 2011. <https://www.la-epoca.com.bo/2011/10/13/a-50-anos-del-pria-bases-constitutivas-de-la-archivistica-iberoamericana/>.
- Palomino Urbano, Delia. "Respuestas al cuestionario sobre el estado de los archivos nacionales. Colombia". *Boletín Interamericano de Archivos* 4 (1977): 96-100.
- Perpinyà, Remey. "Archivos en clave feminista". [Inédito].
- Perpinyà, Remey. "Els arxius han de ser feministes". *La DaDa*. 29 de mayo de 2019. <http://arxivrs.com/ladada/els-arxius-han-de-ser-feministes/>.

Perminyà, Remey. “El legado documental desde la perspectiva de género: igualdad, diversidad e inclusión”. *BiD. Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 44, (junio 2020). <https://dx.doi.org/10.1344/BiD2020.44.18>.

Ramón Acevedo, Emma de, Marcela Morales Llaña, Paula Palacios Rojas, Francisca Luna Marticorena Galleguillos y María Eugenia Mena Concha. “La creación del archivo Mujeres y Géneros del Archivo Nacional de Chile”. En *La memoria femenina: mujeres en la historia, historia de mujeres*, 55-63. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte de España/Ibermuseos, 2016. Acceso el 29 de noviembre de 2025. <https://www.iber-museos.org/wp-content/uploads/2018/10/memoria-feminina-es.pdf>.

Robertson, Craig. *The Filling Cabinet. A Vertical History of Information*. Minneapolis: University of Minnesota Press, 2021.

Velásquez Toro, Magdala. “La república liberal y la lucha por los derechos civiles y políticos de las mujeres”. En *Las mujeres en la historia de Colombia*. Dirección de Magdala Velásquez Toro, t. 1, 183-228. Santafé de Bogotá: Norma, 1995.

Tanodi, Aurelio. “Los Archivos Nacionales de Costa Rica, Panamá, Colombia, Ecuador y Bolivia”. *Boletín Interamericano de Archivos* 4 (1977): 49-68.

Archivos personales, perspectivas en su organización desde el cuadro de clasificación

VERÓNICA CARMONA VICTORIA
*Instituto de Investigaciones Filosóficas,
Universidad Nacional Autónoma de México (México)*

INTRODUCCIÓN

El archivo personal, concebido originalmente como un archivo privado, adquiere una nueva dimensión al integrarse a la biblioteca, donde se busca su accesibilidad ahora como un fondo documental. Los archivos personales representan mucho más que sólo registros de las actividades, la vida y la obra de sus creadores; son depósitos de pensamiento, producción intelectual y contexto histórico. Hay materiales inéditos y valiosos que permiten nuevas lecturas y enfoques. Al incorporarlos a la biblioteca no sólo será para su conservación y acceso; sino que abren nuevas fuentes de investigación, fortaleciendo el diálogo entre el pasado y lo actual, e impulsando la generación de conocimiento y la creación de nuevas publicaciones.

En este trabajo se entiende por *archivo personal* el conjunto de documentos generados de manera natural como resultado de las distintas actividades y funciones realizadas por un individuo. Tales documentos son producto de las actividades diarias y particulares del sujeto que lo va conformando, de modo que el archivo en su conjunto mantiene una lógica interna vinculada estrechamente con su creador. En los archivos personales se

identifican documentos con valor primario y que fueron generados en el curso de las actividades del productor y conservan su utilidad original, así como documentos con valor secundario, que adquieren relevancia por su potencial informativo, histórico o cultural. Muchos de estos documentos son únicos y no han sido publicados previamente, lo que les confiere un carácter excepcional como fuentes primarias para la investigación.

En la biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en 1974 se recibió el primer archivo personal. Desde entonces, se han incorporado ocho archivos pertenecientes a distinguidas figuras intelectuales, cuyas actividades se dieron principalmente dentro de la investigación filosófica en México, entre otros campos del pensamiento filosófico.

Con base en la experiencia adquirida en la gestión de los archivos personales incorporados a la biblioteca del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM,¹ este trabajo tiene como propósito ofrecer un panorama sobre la organización de este tipo de archivos a partir de la propuesta de un cuadro de clasificación.

El objetivo es presentar algunas perspectivas y singularidades que surgen durante el proceso de organización, destacando un trabajo sistemático que permite representar la estructura del archivo personal y proporcionar un conocimiento integral ahora en la biblioteca como fondo documental. La propuesta se fundamenta en principios archivísticos como la procedencia y el orden original, y propone el uso de un cuadro de clasificación como instrumento funcional, flexible y respetuoso de la lógica del creador del archivo.

La incorporación de los archivos personales al acervo de la biblioteca se llevó a cabo mediante donaciones, previa evaluación y justificación de los beneficios que dicha integración representa. En ella se consideran los valores histórico, cultural y académico que

1 Verónica Carmona Victoria *et al.*, “La biblioteca Eduardo García Máynez del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM”, *Biblioteca Universitaria* 16, núm. 2 (julio-diciembre 2013): 161-172, <https://doi.org/10.22201/dgb.0187750xp.2013.2.11>.

estos fondos aportan a la comunidad. Así, el proceso de incorporación se realizó conforme a un marco jurídico formal, regulado por los lineamientos de la UNAM, establecidos en el “Manual sobre donaciones en especie de la Universidad Nacional Autónoma de México”² y en el “Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte”.³

Es importante destacar que en el tratamiento de estos archivos se aplicaron los principios de la teoría archivística. Aunque este texto se centra específicamente en el cuadro de clasificación, es necesario contextualizar los procesos previos realizados. Si bien no se detallan aquí, su mención es imprescindible, ya que sin la integración de dichos procesos no es posible comprender adecuadamente la organización de estos archivos.

¿ORDEN O DESORDEN AL RECIBIRLOS?

Una cuestión importante para entender el proceso de organización tiene que ver con la pregunta ¿cómo hemos recibido los documentos? Generalmente las definiciones de archivo personal lo relacionan con “una acumulación de documentos” en donde se asume dispersión e incluso un panorama de abandono. Sin embargo, este planteamiento no es del todo real; lejos de ser una mera acumulación, muchos archivos personales presentan una concepción de orden natural y lógico, derivada de las actividades del creador.

2 Patronato Universitario, Tesorería y Dirección General del Patrimonio Universitario, “Manual sobre donaciones en especie de la Universidad Nacional Autónoma de México”, *Gaceta UNAM*, 11 de enero de 2018, http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/manual_donaciones.pdf.

3 Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), “Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte”, *Gaceta UNAM*, 5 de septiembre de 2011: 22-25, http://www.dgelu.unam.mx/sites/default/files/Antecedentes/18_5sep11_gaceta5sep11.pdf.

En nuestra experiencia, hemos recibido archivos que ya contaban con una agrupación establecida desde su origen por el propio creador, donde se denota una atención o iniciativa de organización inicial. Se tuvo otro caso, donde el archivo presentaba una intervención posterior por parte de quien lo resguardaba. Al respecto, Horacio Tarcus señala: “No es el resultado de una acumulación pasiva, sino una construcción consciente dictada por una voluntad de posteridad, un corpus que a menudo nos llega organizado, etiquetado, jerarquizado e incluso depurado (por el productor, sus familiares o sus albaceas)”.⁴ Aunque también hemos recibido archivos sin ninguna agrupación u orden en especial. En este contexto, Pilar Bravo Lledó señala que “lo ideal es que los documentos lleguen a manos del archivero lo más fielmente posible a cómo se encontraban en su lugar de origen”.⁵

De las distintas formas de orden o desorden al recibir los archivos personales surgen cuestionamientos que invitan a la reflexión: ¿Es más ágil el tratamiento archivístico cuando existe una organización previa? ¿Qué hacer cuando los documentos ya presentan un orden o han sido intervenidos por terceros? ¿Es adecuada la reorganización en estos casos?

Brian Connaughton advierte que “la reclasificación de una colección documental inhibe su acceso a través de estudios que la han utilizado antes de la reorganización”, lo ideal es ir “en favor de una clasificación lo más posible al origen del documento”.⁶

4 Horacio Tarcus, “Archivos personales, redes y correspondencia”, en *Archivos personales en transición, de lo privado a lo público, de lo analógico a lo digital*. III Jornadas de discusión, II Congreso Internacional, comp. de Inés Afonso Esteves *et al.* (Buenos Aires: CEDINCI, IIAC-UNTREF Y UDELAR, 2019), 58, acceso el 1 de diciembre de 2025, <https://jornadasarchivos.cedinci.org/wp-content/uploads/2019/11/Actas-archivos-personales-en-transicion-2019.pdf>.

5 Pilar Bravo Lledó, “Los archivos personales una manera de trabajar sus documentos”, en *Seminario de archivos personales. Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004* (Madrid: Biblioteca Nacional, 2006), 96.

6 Brian F. Connaughton, “El carácter polivalente de la documentación”, en *Entre historiadores y archivistas: El dilema de la valoración documental* (México: Secretaría de Gobernación/AGN, 1995), 96.

PREVIO A LA ORGANIZACIÓN

Cuando la biblioteca recibe un archivo personal, es fundamental elaborar un plan de actividades que se denomina “Plan de gestión de archivo [nombre del creador del archivo]” en el que debe contemplarse detalladamente cada uno de los procesos necesarios, considerando los tiempos de planeación exigidos en una organización adecuada. El tiempo se vuelve un factor crucial y no debe perderse de vista especialmente al considerar que el personal ya tiene asignadas otras tareas antes de asumir el trabajo archivístico. Además de pensar en el tiempo o en los recursos humanos, también es primordial tener claro qué otros recursos se necesitan, como el presupuesto para adquirir los materiales indispensables durante el proceso de organización e incluso el espacio físico donde se resguardarán los documentos.

El diagnóstico se considera la primera acción orientada a conocer el estado de conservación de los documentos. Su propósito es determinar si pueden ser manipulados directamente o si requieren algún tratamiento previo. Con esta evaluación pueden prevenirse riesgos de contaminación o afectaciones a la salud del personal. Bajo ninguna circunstancia deben ser manipulados sin una limpieza inicial, ya que es fundamental garantizar que estén libres de suciedad antes de cualquier intervención por parte del personal.

Si los documentos presentan sólo acumulación de polvo, se procede de inmediato a una limpieza en seco, seguida de una intervención de estabilización. Ésta incluye la eliminación o remoción de objetos metálicos como clips, grapas, broches, cinta adhesiva y otros elementos que dañen los materiales.⁷ Si la presencia de tales elementos era agrupar ciertos documentos, éstos deben continuar unidos; para ello se utiliza una fajilla (que

7 Dirección de Preservación del Patrimonio Documental AGN, “Guía para la remoción de elementos de sujeción metálicos en documentos históricos”, *Boletín del Archivo General de la Nación* 9, núm. 18 (2024): 41-84, acceso el 10 de diciembre de 2025, <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/2190>.

nosotros hemos ideado). Así se mantienen reunidos y, sobre todo, se respeta la organización original establecida por su creador.

En el proceso de organización, diversas actividades archivísticas se desarrollan de manera concatenada, dado que se vinculan entre sí y son procesos realizados casi simultáneamente. Tal es el caso del diagnóstico, la limpieza en seco, la estabilización y la identificación. Estas tareas pueden realizarse de forma conjunta o separada, siempre que exista una coordinación adecuada y un control preciso sobre el avance del trabajo. De otro modo, puede generarse un desequilibrio en el seguimiento del proceso, como perder la claridad sobre qué tareas han concluido, cuáles están pendientes o incluso qué tareas deben iniciarse y con qué documentos.

IDENTIFICACIÓN

Así, junto al diagnóstico, la intervención en seco y la estabilización, se incorpora la fase de identificación, una actividad primordial que exige concentración y análisis profundo. Por momentos puede resultar compleja o hasta abrumadora, al requerir familiaridad con todos los elementos que conforman el archivo. Implica comprender los contextos vividos por el personaje, las actividades y las funciones que desempeñó, así como los escenarios donde se generaron tales documentos.

Esta atención minuciosa demanda conocer a fondo al creador del archivo personal, tanto en su dimensión biográfica como en su trayectoria intelectual. Sobre todo, se reconocen esas dinámicas en las que se desenvolvió, principalmente porque fue en esos espacios donde se produjeron y se recibieron los documentos que, en conjunto, dan forma al archivo personal y sirven como base para elaborar el cuadro de clasificación.

Troitiño y Fonseca destacan que la identificación permite tener una visión más amplia y formal para la organización de los archivos personales. Este proceso va más allá de los aspectos físicos. En la identificación se examinan ciertas características específicas de los documentos, tales como “órgano productor, tipo documental,

naturaleza de los documentos”.⁸ En el proceso de identificación se establecen diversos criterios, tanto generales como específicos, que permiten comprender mejor el origen y la naturaleza de los documentos. Entre ellos se considera:

- 1) El contexto de producción, lo cual implica responder preguntas como: ¿cuándo se elaboró?, ¿por qué se generó?, ¿cómo fue producido? y ¿quién lo creó?
- 2) Contenido, tema o asunto tratado.
- 3) Características físicas de acuerdo con el contenido.
- 4) Tipificación del documento ya sea como unidad simple o compuesta.
- 5) Aspecto interno del documento que busca identificar –en la medida de lo posible– la finalidad u objetivo del documento.
- 6) Propiedad inherente del documento y a qué tipo documental pertenece.
- 7) Valores documentales secundarios –valores agregados–.

En principio, es recomendable consultar el currículo, la biografía y/o las autobiografías del personaje, ya que estos documentos permiten conocer los espacios y entornos en los que se desenvolvió, así como su trayectoria de vida, y las principales funciones y actividades que desempeñó. Es muy probable que dichas funciones lo hayan llevado a generar y recibir documentos que de manera natural fueron concebidos en el marco de su quehacer profesional y personal.

Cada documento surgió ante las diversas funciones y actividades del personaje; se crearon uno a uno, algunos en forma independiente y otros en relación directa con otros más. El archivo también incluye materiales no elaborados directamente por el personaje y, aunque no siempre es posible establecer con certeza las

8 Sonia Troitiño y Gabrieli Aparecida da Fonseca, “A aplicabilidade da identificação documental em arquivos pessoais: uma reflexão”, *Ibersid* 10, núm. 1 (2016): 39, acceso el 1 de diciembre de 2025, <https://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/view/4251/3838>. Traducción de la autora.

razones de su incorporación, su presencia sugiere un interés o relevancia en el contexto del autor.

ASPECTOS PARA FORMAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Cada individuo tiene sus propias funciones, actividades y una diversidad de tareas o quehaceres específicos como parte de los distintos ámbitos de su vida en los que participa y a partir de las cuales genera algún documento. Éstos suelen organizarse conforme a criterios personales, respondiendo a intereses, necesidades o hábitos individuales. Desde una perspectiva archivística, Silva dice que los archivos personales constituyen evidencia de las actividades desempeñadas por el individuo en sus diversos entornos de actuación a lo largo del tiempo, incluyendo el ámbito familiar, social, profesional o cívico, entre otros.⁹ Esta diversidad funcional debe ser considerada al momento de elaborar el cuadro de clasificación, ya que permite identificar las series documentales en función de las actividades que les dieron origen, facilitando así su organización, descripción y acceso.

El gran desafío de los archivos personales es el “definir lo que podría ser considerado como función de una persona. Lo más apropiado es trabajar con las actividades de una persona durante su vida”¹⁰ y por tanto es el contexto de todo el archivo personal. Entre las categorías consideradas por esta autora encontramos “actividades vinculadas con la vida personal, actividades vinculadas con la vida profesional, actividades de investigación, actividades políticas”.¹¹ Así la autora da ejemplos concretos de qué tipos de documentos entran en cada categoría.

9 Maria Celina Soares de Mello e Silva, “Os arquivos pessoais como fonte: reconhecendo os tipos documentais”, en *Museologia e patrimônio* (Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2015), 181.

10 Silva, “Os arquivos pessoais...”, 181.

11 Silva, “Os arquivos pessoais...”, 181.

Surge aquí el siguiente cuestionamiento: ¿qué actividad(es) lleva(n) a generar un documento? Quizá se puede deducir, por ejemplo, para el caso de la docencia como actividad, productos como: planes de clases, evaluación de alumnos, curso para ciertos semestres... Pero, ¿cómo saber si una ponencia, plática o conferencia es producto de esa experiencia en la docencia? O, más bien, ha sido resultado de la actividad investigativa.

A partir de la identificación se pretende formar el cuadro de clasificación. Al respecto, Juan Patricio Galiana Chacón propone una serie de criterios que aseguren un cuadro de clasificación eficaz y operativo para los archivos personales:

- 1) Que sea válido para todos los archivos personales, tanto para los que se conservan en la biblioteca como para los futuros que lleguen a incorporarse.
- 2) Que respete cualquier organización existente (intervenciones previas).
- 3) Que permita incluir la totalidad de los documentos, sin importar su soporte o su ubicación física (que en el cuadro de clasificación predomine el contenido).
- 4) Que se asiente con las normas y los principios archivísticos.
- 5) Que responda a un criterio funcional (obedeciendo a las funciones y/o actividades de la persona).¹²

Con los anteriores y acorde con nuestra perspectiva proponemos dos más:

- 6) Que el cuadro de clasificación lo comprendan todos quienes estarán a cargo de la organización del archivo personal.
- 7) Que represente homogeneidad en la asignación de secciones y series, respetando la denominación y la representación de términos y conceptos utilizados.

12 Juan Patricio Galiana Chacón, "De los archivos personales, sus características y su tratamiento técnico", en *Seminario de archivos personales. Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004* (Madrid: Biblioteca Nacional, 2006), 24-25.

Dado que no siempre se cuenta con el mismo personal para organizar los archivos, es necesario establecer un cuadro de clasificación sencillo, comprensible para todo el personal (que deberá contar con los conocimientos de la archivística). En este sentido se propone que sea deductivo para facilitar su aplicación efectiva.

La segunda premisa va en el sentido de mantener un vocabulario uniforme en la denominación de secciones y series, evitando el uso de sinónimos o variaciones entre formas singulares y plurales. Bajo este contexto se pueden considerar los fundamentos observados por Antonia Heredia¹³ al citar a Schellenberg quien refiere sobre el cuadro de clasificación que:

- 1) No debe haber miscelánea o varios.
- 2) No debe ser excesivamente desarrollado con innecesarias subdivisiones.
- 3) Sólo en casos excepcionales, se deben clasificar los documentos por materias o asuntos.

Al hacer la concepción del cuadro de clasificación concordamos con María José Rucio Zamorano, quien señala que

no son nunca estructuras repetitivas a las que hay que adaptar nuestros documentos, sino que es el contenido del archivo el que lo define. Por tanto, cada cuadro de clasificación será único y siempre al servicio del sujeto productor de la información, nunca a la inversa, aunque la presencia constante de determinadas series permite diseñar un patrón base para la organización inicial de todo archivo.¹⁴

13 Antonia Heredia Herrera, *Archivística general teoría y práctica*, 5a ed. (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991), 275-276.

14 María José Rucio Zamorano, "Los archivos personales: la incorporación a las bibliotecas y su control técnico bibliotecario", en *Seminario de archivos personales. Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004* (Madrid: Biblioteca Nacional, 2006), 142.

El cuadro se construye a partir de:

- 1) El análisis biográfico del creador o productor.
- 2) La identificación de funciones y actividades que generaron los documentos.
- 3) Los documentos que componen el fondo documental.
- 4) Las secciones y series que agruparán los documentos.

Las secciones del cuadro de clasificación son categorías organizativas que agrupan las series con un mismo ámbito. Éstas representan la actividad del personaje o productor que originó el documento. Considerando los grupos de actividades y nuestro trabajo de organización, planteamos un cuadro de clasificación con las siguientes secciones: 1) Precedentes del fondo; 2) Documentos personales; 3) Ámbito laboral y profesional; 4) Vida académica; 5) Actividad social y/o cultural; 6) Actividad asociativa e institucional; 7) Producción intelectual; 8) Reconocimientos; 9) Hemerografía; 10) Obra ajena y 11) Apartado fotográfico.

El cuadro de clasificación propuesto consta de 11 secciones. No obstante, en este texto se explican únicamente las dos primeras y la última. Aunque estas secciones no se derivan directamente de funciones o actividades específicas del creador del archivo personal, en la práctica resultan valiosas para comprender la estructura del archivo, así como su historia y el contexto en el que fue generado.

Se propone como primera sección del cuadro de clasificación la titulada “Precedentes del fondo”, especialmente porque desde este momento, resulta pertinente documentar el proceso de organización del archivo personal. Así, al menos deberá integrarse un expediente que contenga información sobre la forma en que se recibió el archivo, el plan de trabajo establecido por la biblioteca para su organización, copia del contrato de donación, así como evidencia visual del estado en que se recibió y/o se entregó (por ejemplo, en cajas, con clips u otros objetos metálicos). Y, finalmente, se incluirá el registro de cómo quedó organizado y ubicado en

la estantería. En caso de que el archivo ya cuente con numeración o foliado previo, esta sección podría colocarse al final del cuadro de clasificación. Lo ideal es no omitir el registro del antes y el después del proceso de organización.

La segunda sección, titulada “Documentos personales”, reúne el contexto más íntimo de la vida del creador. Es una categoría que se reconoce por el carácter privado de los documentos que la integran, los cuales reflejan aspectos únicos de su trayectoria.

La última sección, titulada “Apartado fotográfico”, se incluye debido al tratamiento especializado que requieren las fotografías en comparación con los documentos textuales del archivo personal. Este tipo de material demanda criterios técnicos distintos para su conservación, descripción y organización, lo que justifica su separación en una categoría específica dentro del cuadro de clasificación.

Es importante destacar que ni las secciones ni las series del cuadro de clasificación propuesto están identificadas con algún código identificador o código de referencia. En nuestro caso, cada documento se localiza e identifica a través de su signatura, compuesta por el número de caja (como unidad de guarda de segundo nivel), el número de expediente y el folio correspondiente. Todos los documentos cuentan con una signatura única e irrepetible, lo que permite distinguirlos e identificarlos de manera precisa. Como señala la definición archivística: “La signatura archivística indica el orden lógico que el registro, la carpera, el legajo, el volumen, el fascículo ocupan en el fondo al que pertenecen”.¹⁵

En el cuadro 1 se presentan las secciones y las series del cuadro de clasificación. En la tercera columna se indican o relacionan los documentos representativos que podrían integrarse en estos apartados.

15 Elio Lodolini, *Archivística: principios y problemas* (Madrid: ANABAD, 1993), 216.

Cuadro 1. Secciones, series y tipos documentales del cuadro de clasificación

Sección	Serie	Documentos
Precedentes del fondo		
Personal	Identidad y vida personal. Formación académica. Correspondencia personal. Correspondencia profesional/intelectual. Biográfico y personal.	Actas, identificaciones, pasaportes, credenciales, trámites oficiales. Certificaciones, diplomas, títulos, constancias, programas de estudio. Mensajes personales o familiares, cartas, correos electrónicos, postales, telegramas. Comunicación académica, cartas, correos electrónicos, telegramas. Curriculum, diarios, agendas, entrevistas, semblanzas.
Ámbito laboral y profesional	Trayectoria académica y profesional.	Contratos, constancias laborales, nombramientos, renunciaciones, informes de actividades, evaluaciones de desempeño, reconocimientos, cartas de recomendación.
Vida académica	Docencia. Investigación.	Planeación y programas de curso, temarios, listas de asistencia, evaluaciones, informes de grupo. comités curriculares, consejos técnicos, tutorías. Convenios interinstitucionales, solicitudes de fondos o gestión de recursos, invitaciones a participar en proyectos, evaluaciones de impacto o relevancia.
Actividad social y/ o cultural	Representación pública.	Participación en eventos públicos, culturales, políticos o sociales, debates públicos, documentos que dan cuenta en el espacio público, social o político, invitaciones formales, notas o reseñas del evento.
Actividad asociativa e institucional	Asociaciones.	Membresías, solicitudes de ingreso o baja en asociaciones, actas de reuniones, estatutos, certificados de membresía o afiliación, informes de participación en eventos, encuentros o asambleas, comunicados entre entidades, publicaciones o boletines emitidos por las asociaciones.
Producción intelectual	Publicaciones/ Ponencias.	Manuscritos, artículos, capítulos, reseñas, conferencias, ponencias, textos inéditos, notas de trabajo, borradores y reflexiones filosóficas.

De la teoría a la práctica...

Reconocimientos	Distinciones otorgadas en vida. Reconocimientos póstumos y memoria.	Premios, homenajes, distinciones, diplomas, cartas de felicitación, programas de homenaje, discursos de agradecimiento. Homenajes póstumos, publicaciones conmemorativas, testimonios, entrevistas, actividades de fundaciones, premios o becas creadas en su nombre, obituarios, publicaciones conmemorativas, programas de actos póstumos, discursos de homenaje, gestión de su obra tras su fallecimiento, recortes de periódico POST MORTEM.
Hemerografía	Sobre el autor y/o su obra. De interés para el autor.	Recortes de periódico, independientemente de que sean notas, noticias, y/o planas completas.
Obra ajena	Sobre el autor y/o su obra. De interés para el autor.	Documentos que no fueron generados por el creador del fondo documental.
Apartado fotográfico	Eventos. Viajes.	Fotografías.

Fuente: elaboración de la autora.

En todo momento, el cuadro de clasificación orienta tanto en la gestión del archivo, especialmente en lo relativo a su ordenación, como en la comprensión estructural del fondo documental. En la práctica, los archivos personales suelen ser muy diversos, por lo que el cuadro de clasificación se fundamenta en los principios archivísticos de procedencia y orden originales. De este modo, el cuadro de clasificación propuesto ha demostrado ser objetivo, funcional y efectivo.

Esta postura está respaldada por la literatura archivística, que insiste en respetar el principio de procedencia y el orden originales. De hecho, este último constituye el segundo principio contemplado en el *Código de ética de la Asociación Latinoamericana de Archivos* (ALA).¹⁶

16 Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), *Código de ética de la Asociación Latinoamericana de Archivos* (S. l. e.: Asociación Latinoamericana de Archivos, 2023), acceso el 1 de diciembre de 2025, <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/06/CodigoEticaALA-2023.pdf>.

Partimos del respeto a la organización previa del archivo, acorde con el pensamiento y la lógica del propio creador. A partir de ello, se plantea el uso de un cuadro de clasificación como instrumento de consulta para la ordenación. Sin embargo, no debe imponerse una estructura rígida que pretenda integrar todo bajo un mismo criterio archivístico. Es fundamental considerar que cada archivo personal surge de contextos únicos, definidos por las prácticas profesionales, los intereses y las trayectorias de los personajes que lo originaron.

A partir de la agrupación de secciones y series se conforman los expedientes, sobre los cuales se realiza la foliación y la descripción correspondiente de cada unidad documental. Es importante señalar que todos los procesos involucrados en la organización –incluyendo el cuadro de clasificación, la foliación y la asignación de signaturas– están estrechamente vinculados con la descripción archivística, ya que ésta permite identificar con precisión la ubicación de cada documento. Así, los expedientes se forman y los documentos se resguardan en unidades de guarda de primer, segundo y tercer nivel, garantizando su conservación y localización dentro del fondo.¹⁷

Se tiende a formar un instrumento de consulta para cada archivo organizado por la biblioteca. Así se elabora su propio catálogo, que se ha presentado en diferentes formatos como: CD-ROM, impreso como libro o copia interna en la biblioteca, y lo más importante es que todos los registros descriptivos forman el catálogo en línea y se pueden consultar en el sitio de la biblioteca en el apartado *Fondos documentales*.

17 Secretaría de Economía, “Guardas de protección para los documentos”, en *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018: Acervos documentales: Lineamientos para su preservación* (México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas/ Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación [COTENNDOC], 2018), acceso el 10 de diciembre de 2025, <https://libros.iib.unam.mx/index.php/li/catalog/book/44>.

CONCLUSIONES

Desde nuestra experiencia, hemos observado que los archivos personales tienen una presencia cada vez más significativa en las bibliotecas, y su organización representa un desafío técnico y conceptual. En este contexto, el cuadro de clasificación se ha consolidado como un instrumento indispensable para representar la estructura del fondo documental y facilitar su gestión. El proceso de organización de los archivos personales implica un trabajo integral donde se requiere tanto de sensibilidad hacia la lógica del creador como de dominio de los principios archivísticos fundamentales.

La atención que la biblioteca brinda a los archivos personales implica organizarlos conforme a criterios archivísticos, resguardarlos adecuadamente, dar visibilidad a lo “bien guardado” y ponerlos al servicio como fondos documentales. El cuadro de clasificación, como eje central de este proceso, está condicionado por las particularidades del creador, ya que los documentos emanan directamente de su actividad y contexto.

Aunque los archivos personales presentan diferencias significativas, es posible concebir cuadros de clasificación con secciones y series compartidas. Sin embargo, este instrumento no debe imponerse sobre la organización previa establecida por el creador del archivo. Cuando no existe un orden claro, el cuadro de clasificación permite establecer una estructura lógica y funcional. En todo caso, se respeta la organización original sin perder la representación archivística mediante secciones y series. Desde esta perspectiva, el cuadro de clasificación no sólo cumple una función técnica, sino también normativa, al permitir un trabajo homogéneo que respeta la diversidad de los archivos personales y su contexto de producción.

El cuadro de clasificación propuesto en este trabajo ha sido un instrumento eficaz para representar la estructura del fondo documental. Si bien se explican únicamente algunas secciones del cuadro, se reconoce que cada archivo personal posee características únicas que requieren flexibilidad en su tratamiento. La aplicación

de los principios de procedencia y orden originales, junto con procesos técnicos como la foliación, la asignación de firmas y la descripción documental, permiten una organización sistemática que respeta la integridad del archivo. En suma, el cuadro de clasificación aquí planteado busca ser una propuesta funcional, adaptable y respetuosa del contexto que dio origen al archivo personal.

BIBLIOGRAFÍA

Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). *Código de ética de la Asociación Latinoamericana de Archivos*. S. l. e.: Asociación Latinoamericana de Archivos, 2023. Acceso el 1 de diciembre de 2025. <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/06/CodigoEticaALA-2023.pdf>.

Bravo Lledó, Pilar. “Los archivos personales una manera de trabajar sus documentos”. En *Seminario de archivos personales. Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004*, 91-103. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006.

Carmona Victoria, Verónica, Pedro Espinosa Ruiz, Miguel Gamma Ramírez, Aurelio Juárez Cruz y Miguel Angel Sánchez Bedolla. “La biblioteca Eduardo García Máynez del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM”. *Biblioteca Universitaria* 16, núm. 2 (julio-diciembre 2013): 161-172. <https://doi.org/10.22201/dgb.0187750xp.2013.2.11>.

Connaughton, Brian F. “El carácter polivalente de la documentación”. En *Entre historiadores y archivistas: El dilema de la valoración documental*, 25-32. México: Secretaría de Gobernación/AGN, 1995.

Dirección de Preservación del Patrimonio Documental AGN. “Guía para la remoción de elementos de sujeción metálicos en documentos históricos”. *Boletín del Archivo General de la Nación* 9, núm. 18 (2024): 41-84. Acceso el 10 de diciembre de 2025. <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/2190>.

Galiana Chacón, Juan Patricio. “De los archivos personales, sus características y su tratamiento técnico”. En *Seminario de archivos personales. Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004*, 17-27. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006.

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*. 5a ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Lodolini, Elio. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANA-BAD, 1993.

Patronato Universitario, Tesorería y Dirección General del Patrimonio Universitario. “Manual sobre donaciones en especie de la Universidad Nacional Autónoma de México”. *Gaceta UNAM*, 11 de enero de 2018. http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/manual_donaciones.pdf.

Rucio Zamorano, María José. “Los archivos personales: la incorporación a las bibliotecas y su control técnico bibliotecario”. En *Seminario de archivos personales. Madrid, 26 a 28 de mayo de 2004*, 135-144. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006.

Secretaría de Economía. “Guardas de protección para los documentos”. En *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018: Acervos documentales: Lineamientos para su preservación*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas/ Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación [COTENNDOC], 2018. Acceso el 10 de diciembre de 2025. <https://libros.iib.unam.mx/index.php/li/catalog/book/44>.

Silva, Maria Celina Soares de Mello e. “Os arquivos pessoais como fonte: reconhecendo os tipos documentais”. En *Museologia e patrimônio*. 178-202. Río de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2015.

- Tarcus, Horacio. "Archivos personales, redes y correspondencia". En *Archivos personales en transición, de lo privado a lo público, de lo analógico a lo digital*. III Jornadas de discusión, II Congreso Internacional. Compilación de Inés Afonso Esteves, Julio Cabrio, Virginia Castro, Martín Paz y Eugenia Sik, 44-59. Buenos Aires: CEDINCI, IIAC-UNTREF y UDELAR, 2019. Acceso el 1 de diciembre de 2025. <https://jornadasarchivos.cedinci.org/wp-content/uploads/2019/11/Actas-archivos-personales-en-transicion-2019.pdf>.
- Troitiño, Sonia y Gabrieli Aparecida da Fonseca. "A aplicabilidade da identificação documental em arquivos pessoais: uma reflexão". *Ibersid* 10, núm.1 (2016): 33-40. Acceso el 1 de diciembre de 2025. <https://www.iversid.eu/ojs/index.php/iversid/article/view/4251/3838>.
- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). "Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte". *Gaceta UNAM*, 5 de septiembre de 2011: 22-25. http://www.dgelu.unam.mx/sites/default/files/Antecedentes/18_5sep11_gaceta-5sep11.pdf.

EJE 3.
DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
EN ARCHIVOS

El impacto de la inteligencia artificial en los archivos. Ventajas y desventajas

JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA

Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México)

BRENDA CABRAL VARGAS

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM (México)

INTRODUCCIÓN

El desarrollo tecnológico ha impactado de manera significativa todas las áreas del conocimiento y en todo sistema de organización de la información, incluidos los archivos. En este sentido, resulta pertinente reflexionar sobre diversas interrogantes relacionadas con la gestión, el tratamiento y la difusión de la información en el contexto de la inteligencia artificial (en adelante, IA). Resulta imperativo establecer el momento en el que emergió el concepto en cuestión y la manera en que ha sido integrado al ámbito informativo, puesto que este análisis resulta fundamental para comprender su evolución. Se puede afirmar que, en ausencia de organización, indización y disponibilidad adecuadas de la información para su recuperación en los sistemas existentes –además de la falta de veracidad y validación por parte de las disciplinas correspondientes–, la IA puede incurrir en errores significativos al momento de tomar decisiones.

Este análisis plantea una serie de preguntas que se abordarán adelante: ¿bajo qué concepto puede abordarse la IA?; ¿cuál es la relación de la IA con los archivos?; ¿qué ventajas y desventajas tiene

la IA en los archivos?; ¿qué escenarios se pueden considerar en los archivos con el uso de las IA?

Para este trabajo, la metodología empleada se basó en el estudio de fuentes documentales y en la práctica profesional en el área de conocimiento de la archivística. Se revisaron diversos artículos académicos, libros y estudios de caso para proporcionar una visión integral sobre el impacto de la IA en los archivos.

CONCEPTOS CLAVE SOBRE LA IA

La IA se ha posicionado como uno de los pilares fundamentales del desarrollo tecnológico contemporáneo, con aplicaciones que abarcan desde la automatización de procesos hasta la toma de decisiones complejas. Para comprender su alcance y sus implicaciones en el ámbito archivístico, resulta indispensable partir de una base conceptual clara. Por lo tanto, a continuación se exponen las definiciones fundamentales del concepto de *inteligencia artificial*, abordando sus orígenes, evolución y principales enfoques teóricos.

El término *inteligencia artificial*, acuñado como disciplina académica, apareció por primera vez en agosto de 1956, durante un proyecto de investigación realizado en Dartmouth College, Estados Unidos, en la ocasión de una conferencia sobre la inteligencia de las computadoras.¹ Se entiende que ese proyecto fue el punto de inicio para el desarrollo de esta incipiente disciplina.

La IA es el campo de estudio que aborda los fundamentos del desempeño inteligente del ser humano. Se enfoca en la manera en que los humanos utilizamos el lenguaje, el desarrollo de los procesos de inferencia, la comprensión de los fenómenos, los procesos de aprendizaje, las formas de percepción, la manera de adquirir, aplicar y transferir conocimientos sobre el mundo, los procesos de planificación, ejecución y evaluación de planes de acción, y las

1 “¿Qué es la inteligencia artificial (IA)?”, *Glosario de HPE*, febrero de 2025, <https://www.hpe.com/mx/es/what-is/artificial-intelligence.html>.

formas de comportamiento del ser humano con los demás y ante la máquina.²

Asimismo, la IA puede definirse como la ciencia y la ingeniería orientadas a la creación de máquinas inteligentes, en particular programas informáticos capaces de simular comportamientos propios de la inteligencia humana. Esta disciplina científica se caracteriza por su estrecha relación con el propósito de emplear ordenadores para comprender y modelar la inteligencia humana. No obstante, la IA no debe circunscribirse a métodos observables desde el punto de vista biológico.³

Asimismo, puede concebirse como la rama de la ciencia computacional que investiga y desarrolla programas cuyos productos finales, de ser atribuibles a un ser humano, presupondrían procesos mentales inteligentes.⁴ Otros autores sostienen que la IA es la capacidad de un sistema para interpretar correctamente datos externos, para aprender de dichos datos y emplear esos conocimientos para lograr tareas y metas concretas a través de la adaptación flexible.⁵

En el ámbito de los programas de mercadotecnia, diseñados para la interacción y la gestión con el cliente, se contempla la IA como el campo científico de la informática enfocado en la creación de programas y mecanismos que exhiben comportamientos considerados inteligentes. En resumen, la IA se define como la capacidad de las

-
- 2 Bernardo Morales Ascencio, "La lingüística en el contexto de la inteligencia artificial", *Forma y Función*, núm. 10 (1997): 25-50, acceso el 3 de diciembre de 2025, <https://revistas.unal.edu.co/index.php/formayfuncion/article/view/17072>.
 - 3 John McCarthy, "What Is Artificial Intelligence? Basic Questions", Stanford University, 12 de noviembre de 2007, <http://www-formal.stanford.edu/jmc/whatisai/node1.html>.
 - 4 Enrique Cáceres Nieto, "La inteligencia artificial aplicada al Derecho como una nueva rama de la teoría jurídica", *Anales de la Cátedra Francisco Suárez* 57 (2022): 65, <https://doi.org/10.30827/acfs.v57i.26281>.
 - 5 Andreas Kaplan y Michael Haenlein, "Siri, Siri, in my Hand: Who's the Fairest in the Land? On the Interpretations, Illustrations, and Implications of Artificial Intelligence", *Business Horizons* 62, núm. 1 (2018): 15-25, <http://dx.doi.org/10.1016/j.bushor.2018.08.004>.

máquinas para pensar de manera similar a los seres humanos. La gobernanza de un sistema de IA incluye los datos y sus metadatos, los modelos y todos los procesos para entrenarlos, validarlos y evaluarlos, el *software* en producción con todos los mecanismos de registro y control subyacentes, y toda la información necesaria para mantener y evaluar las propiedades antes descritas.⁶

La IA se refiere, en términos generales, a cualquier conducta humana que desarrolle una máquina o sistema. En la forma más básica de IA, las computadoras personales (en adelante, PC) están programadas para *imitar* la conducta humana, utilizando amplios datos de ejemplos previos de conductas similares.⁷

Finalmente, los gobiernos internacionales también sostienen que la IA es la habilidad de una máquina de presentar las mismas capacidades que los seres humanos, como el razonamiento, el aprendizaje, la creatividad y la capacidad de planear.⁸

Después de revisar las definiciones de los autores antes citados es posible aseverar que la IA es una disciplina académica que integra diversas áreas del conocimiento, tales como la ciencia, la ingeniería y la tecnología, con el propósito de desarrollar sistemas capaces de llevar a cabo tareas que, de ser ejecutadas por seres humanos, requerirían de inteligencia. En suma, la IA persigue los siguientes objetivos:

- 1) La imitación del comportamiento humano, entendida como la capacidad de emular acciones, pensamientos, emociones y patrones de comportamiento propios de los seres humanos. Abarca diversos aspectos del funcionamiento cognitivo,

6 Ricardo Baeza-Yates, “Recomendaciones para una IA responsable”, *Cuadernos de Beauchef* 8, núm. 1 (2024): 105, acceso el 10 de diciembre de 2025, <https://revistasdex.uchile.cl/index.php/cdb/article/view/15230/15264>.

7 “¿Qué es la inteligencia artificial (IA)?”.

8 “¿Qué es la inteligencia artificial y cómo se usa?”, *Temas. Parlamento Europeo*, 26 de marzo de 2021, <https://www.europarl.europa.eu/topics/es/article/20200827STO85804/que-es-la-inteligencia-artificial-y-como-se-usa>.

- tales como el lenguaje, la percepción, el aprendizaje, el razonamiento y la toma de decisiones.
- 2) La creación de máquinas inteligentes que tienen como fundamento el desarrollo de la ingeniería de programas informáticos que poseen la capacidad de adaptarse, aprender a partir de datos y resolver problemas de manera eficiente y autónoma.
 - 3) El procesamiento de grandes volúmenes de información, como el análisis de macrodatos, la identificación de patrones y la generación de predicciones precisas, constituye un aspecto de suma relevancia en el contexto actual.
 - 4) La implementación de la metodología en diversas áreas del conocimiento que ha demostrado su eficacia, y abarca disciplinas como la mercadotecnia, la atención al cliente, la planificación estratégica y la creatividad.

Cabe señalar que, si bien la IA se inspira en la inteligencia humana, su funcionamiento no está sujeto a procesos biológicos. La IA opera mediante modelos computacionales y algoritmos que emulan ciertas capacidades humanas, sin replicar los mecanismos orgánicos que las sustentan en nuestro cerebro.

En términos generales, la IA se define como la capacidad de una máquina para emular funciones cognitivas propias del ser humano, como el aprendizaje, el razonamiento, la planificación y la adaptación. Su objetivo principal es facilitar, automatizar y optimizar tareas en diversos ámbitos, desde la gestión de información hasta la toma de decisiones complejas.

CONSIDERACIONES EN TORNO A LOS ARCHIVOS

Como es sabido, los archivos de todo el mundo han sido testigos y custodios de la historia de la humanidad. Desde las tablillas de arcilla utilizadas en la antigua Mesopotamia, hasta los documentos digitales de la era moderna, los archivos han sido testigos de la evolución del ser humano y de su necesidad de preservar su

legado y facilitar el acceso a la información para las generaciones futuras.

Podemos constatar que existen dos hitos históricos o modelos que han establecido el marco para el desarrollo de estas instituciones. El primer estadio paradigmático puede situarse desde el surgimiento de esta disciplina científica en la segunda mitad del siglo XIX hasta las postrimerías del siglo XX. Este periodo se denomina *paradigma custodial*. Durante esta etapa, la función primordial de los archivos se centró en la custodia y la preservación de documentos. La preocupación predominante fue la protección física de los registros y su organización para garantizar su accesibilidad. Tradicionalmente, los archivos han sido concebidos como repositorios de información histórica y legal, con un énfasis significativo en la responsabilidad institucional del archivo como custodio de la memoria documentada. El segundo estadio paradigmático –a partir de las décadas de 1980 y 1990–, se identifica como un cambio significativo, denominado *paradigma poscustodial*. Este nuevo enfoque emerge como resultado del progreso en las tecnologías de la información y la comunicación, que han transformado significativamente los procesos de creación, gestión y almacenamiento de documentos. En este contexto, los archivistas adoptaron un rol más activo en la gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. El paradigma poscustodial, por su parte, enfatiza la accesibilidad y el uso continuo de los documentos, reconociendo que la mera custodia ya no es suficiente. Este estadio, asimismo, incorpora el concepto de responsabilidad compartida, en el cual la creación y la gestión de los documentos constituye una labor colaborativa que involucra a diversos actores dentro y fuera de la institución archivística.

En consecuencia, como conclusión de esta evolución histórica, los archivos representan la vida documentada en diversos soportes, ya sean físicos, electrónicos o digitales. Los documentos resguardados en archivos no sólo constituyen un registro de la evolución tecnológica y social, sino que también reflejan cambios culturales, económicos y políticos esenciales para la comprensión de nuestro pasado y presente.

En este sentido, se subraya la relevancia de contemplar la archivística como una disciplina científica de carácter indispensable. El sujeto de estudio se enfrenta al desafío de organizar, conservar, proteger y difundir la información a través de medios tecnológicos. Esta disciplina se caracteriza por su capacidad de adaptación a los avances tecnológicos, lo que ha dado lugar al desarrollo de nuevas técnicas y métodos para garantizar el acceso y la preservación adecuados de la información.

En el ámbito de la archivística, se evidencia una vasta gama de temáticas abordadas desde la óptica del desarrollo disciplinar. En este contexto, resulta imperativo armonizar las iniciativas y los actores globales que desempeñan un papel fundamental en dicho proceso, con el propósito de generar beneficios colectivos. Conforme a lo señalado en investigaciones previas, la Agenda 2030, el Consejo Internacional de Archivos (en adelante, CIA), la Asociación de Bibliotecas de América (en adelante, ALA), el proyecto InterPARES y las políticas públicas de cada país contribuyen significativamente al fortalecimiento del gobierno abierto orientado al ciudadano. Estas iniciativas tienen como objetivo principal reducir las disparidades digitales a través de la promoción de la transparencia, el acceso equitativo a la información y la participación activa de la sociedad.

En virtud de lo expuesto, la implementación de nuevas tecnologías en el ámbito de la información resulta viable únicamente mediante la participación activa de los profesionales del área, quienes deben integrarse plenamente en los nuevos escenarios históricos que plantea la evolución tecnológica. Estos profesionales se enfrentan al desafío constante de armonizar la práctica archivística, el soporte físico y la teoría disciplinar con las tecnologías emergentes. Su labor trasciende la mera preservación documental y abarca también el diseño y la implementación de soluciones innovadoras que permitan gestionar la información de forma eficiente, segura y accesible.

Es indispensable reconocer que la sostenibilidad y el fortalecimiento de los archivos de vanguardia dependen en gran medida del aprovechamiento de las tecnologías de la información. En el

campo de la archivística contemporánea, la adaptación, la innovación y la visión prospectiva –incluyendo el uso de la IA– constituyen pilares esenciales. Estas herramientas tecnológicas permiten gestionar grandes volúmenes de datos, optimizar los procesos de recuperación de información y garantizar la preservación digital a largo plazo.

La transformación digital

En la actualidad, el campo de la archivística se presenta como un sector diversificado y en constante evolución. Por un lado, se observa que algunas instituciones están comenzando a integrar la IA en sus procesos, lo que está revolucionando la manera en que se gestionan, organizan y acceden los archivos. Estas innovaciones prometen aumentar la eficiencia, la precisión y la accesibilidad de la información archivada. Por otra parte, diversas instituciones aún se encuentran abocadas a la atención de aspectos primordiales de la archivística tradicional, tales como la preservación física de documentos, la organización manual y la aplicación de métodos convencionales de clasificación.

Esta coexistencia de enfoques refleja una transición gradual y necesaria, en la que la integración de nuevas tecnologías se va combinando con las prácticas archivísticas establecidas, lo que permite un enriquecimiento mutuo que asegura tanto la preservación de nuestro patrimonio documental como su adaptación a las demandas tecnológicas del futuro.

Por consiguiente, resulta fundamental definir el concepto de transformación digital, entendido como la incorporación estratégica de nuevas tecnologías en todas las áreas de una organización, con el objetivo de modificar y optimizar su funcionamiento. La implementación de este proceso se justifica por la necesidad de alcanzar diversos objetivos, entre los que destacan: la ejecución de los procesos en tiempo y forma, lo que garantiza eficiencia y eficacia en la gestión organizacional; y la integración de las instituciones en una cultura tecnológica, que fortalece su competitividad y mejora la calidad de los servicios o programas dirigidos

a sus públicos o comunidades. En última instancia, la adopción de la transformación digital busca incrementar el valor agregado de los servicios prestados, consolidando así una gestión más innovadora y orientada al futuro.

La implementación de la transformación digital puede suscitar resistencias entre los dirigentes, quienes deben comprender que no se trata de una tendencia pasajera, sino de asumir un compromiso respaldado por proyecciones estratégicas y estudios prospectivos que orienten hacia una mejora real. Asimismo, los empleados acostumbrados a procedimientos tradicionales pueden mostrar recelo ante la efectividad de nuevas formas de trabajo, especialmente aquellas que implican el uso de aplicaciones tecnológicas. Sin embargo, se trata de una inversión a largo plazo que fomenta la implementación de métodos vanguardistas, con el fin de aprovechar plenamente el potencial de la digitalización.

Una vez superadas las barreras iniciales, la adopción de nuevas tecnologías en una institución puede generar múltiples ventajas. Entre las mejoras implementadas, cabe destacar la incorporación de la innovación como parte del estilo de trabajo interno, lo que ha transformado la cultura organizacional hacia una dinámica más proactiva y eficiente. Además, el trabajo colaborativo se vuelve más eficiente gracias a la disponibilidad de herramientas de comunicación que fortalecen la interacción entre equipos. Un beneficio adicional que puede obtenerse es la capacidad de adaptar rápidamente los enfoques en la ejecución de tareas y servicios, en respuesta a las exigencias de un entorno cada vez más cambiante y competitivo.

Es imperativo centrar los esfuerzos en superar la zona de comfort que, de manera natural, todas las personas experimentamos, con el fin de abrirnos a la transformación organizacional. Es indispensable fomentar el desarrollo de habilidades y competencias digitales en todo el personal, desde los niveles directivos hasta el operativo, mediante programas de actualización continua. Una planificación meticulosa facilitará la creación e implementación de estrategias digitales que se integren de manera efectiva con los objetivos institucionales, delineando un futuro prometedor

para la organización. La figura 1 ilustra de manera esquemática las afirmaciones mencionadas.

Figura 1. Transformación digital



Fuente: elaboración de los autores.

En este sentido, si bien la transformación digital ha adquirido un impulso significativo en las últimas décadas gracias al desarrollo de aplicaciones tecnológicas, también puede comprenderse como un amplio marco de referencia que ha acompañado las distintas etapas de la revolución industrial. Desde los inicios de los procesos de mecanización hasta la actual sociedad interconectada de la segunda mitad del siglo XXI, la transformación digital ha experimentado una evolución paralela a los avances en producción, comunicación y gestión del conocimiento.

En el ámbito del desarrollo industrial, se ha implementado una nomenclatura que clasifica sus distintas fases. La primera de estas revoluciones, denominada Industria 1.0, tuvo lugar a finales del siglo XVIII y marcó el inicio de una nueva era en la producción y organización del trabajo.

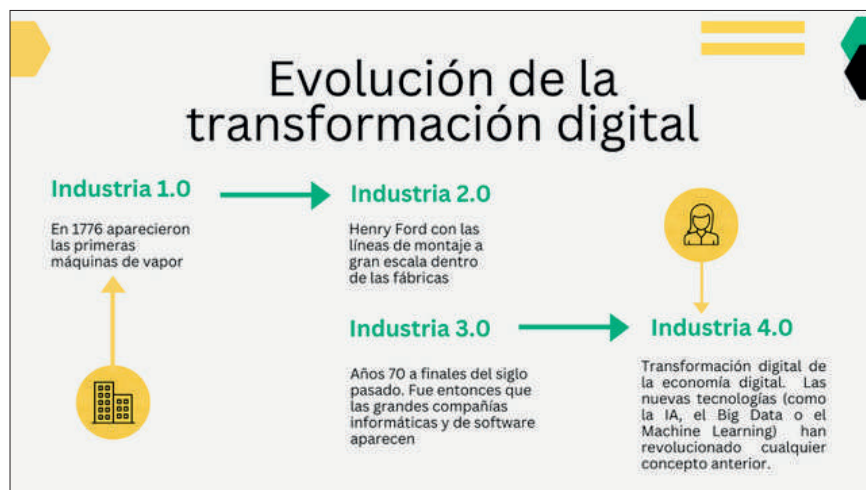
Como se ha señalado previamente en este estudio, el cambio se produjo como resultado directo de la invención de máquinas de vapor, lo que impulsó una transformación significativa en el ámbito de la producción al convertirla en un proceso mecánico. En consecuencia, se evidencia una transición desde la producción artesanal hacia la producción industrial, un fenómeno que, si bien está documentado, se desarrolló de manera igualmente manual.

La Industria 2.0, que se consolidó a principios del siglo XX, trajo consigo cambios de gran magnitud impulsados por la producción en masa, resultado directo de la incorporación de equipos alimentados por electricidad. La implementación de prácticas de manufactura eficientes, como las adoptadas por Henry Ford en sus fábricas de automóviles, resultó en una notable mejora en la productividad operativa. Este avance se reflejó igualmente en el ámbito documental, donde se comenzó a valorar el registro sistemático de información sobre los procesos establecidos.

Hasta la década de 1970 se puede hablar del surgimiento de la Industria 3.0, considerada el verdadero inicio de la transformación digital. Con el desarrollo de la electrónica y la aparición de las primeras computadoras, se logró la automatización de procesos que anteriormente se llevaban a cabo de manera manual. Esta transición representó un punto de inflexión en la gestión de la información, al permitir su procesamiento mediante programas informáticos aplicables a casi todas las actividades humanas.

Y hasta el momento, sin tener una fecha clara o definida de comienzo, vivimos en la llamada Industria 4.0, que es el campo de acción de la transformación digital. Existen muchos programas sofisticados, tecnologías con soportes cada vez más reducidos –la llamada nanotecnología– y la revolución de los datos y la IA. La toma de decisiones se basa en datos en tiempo real, lo que permite una producción flexible y personalizada a una escala sin precedentes, donde la cadena de valor completa –desde el diseño hasta el cliente– está digitalmente integrada. Esta gran historia se sintetiza en la figura 2 que muestra la evolución de la transformación digital.

Figura 2. Evolución de la transformación digital



Fuente: elaboración de los autores.

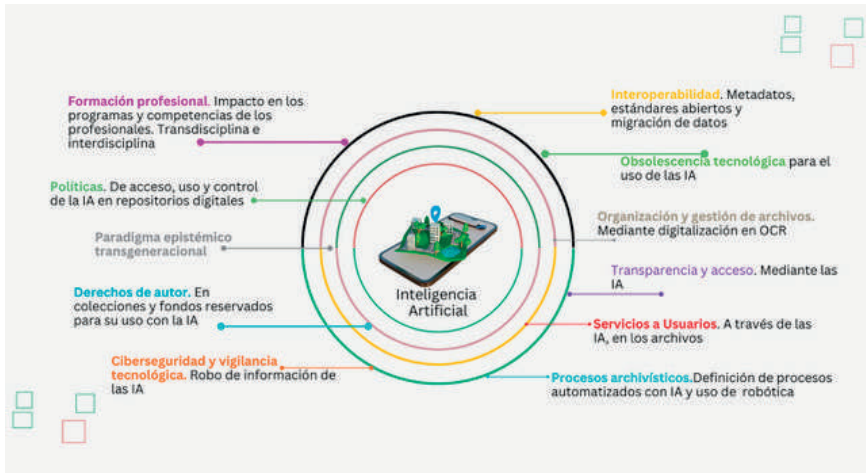
Aplicaciones de la IA en archivos

Una vez establecida esta narrativa sobre la transformación digital hasta la era tecnológica actual, dominada por la IA, puede considerarse que esta tecnología tiene el potencial de revolucionar el trabajo de los archivistas, automatizando y optimizando una variedad de procedimientos y actividades que tradicionalmente requieren una gran inversión de tiempo. Al implementar la IA, puede optimizarse la gestión de documentos, la preservación y el acceso a la información histórica.

Efectivamente, una parte considerable de las actividades archivísticas son susceptibles de ser optimizadas, como se expondrá a continuación. Sin embargo, no debe perderse de vista que persisten en muchos archivos procedimientos basados en el paradigma poscustodial.

En la figura 3, se presenta una visión general de las aplicaciones de la IA en el ámbito de los archivos y la disciplina archivística.

Figura 3. Escenarios de la IA



Fuente: elaboración de los autores.

A continuación, se procede a una descripción más detallada.

- 1) Formación profesional. Ya en la actualidad existe una creciente atención por parte de las escuelas formadoras de archivistas para modificar o actualizar planes de estudio acorde con los tiempos. Ahora el archivista debe ampliar sus competencias y formarse en cursos de gestión, ética, análisis de sistema, entre otros. Evidentemente, la IA impulsa el trabajo colaborativo e interdisciplinario con ingenieros, programadores y, en general, con disciplinas de ingeniería y tecnólogos.
- 2) Interoperabilidad. La IA representa un aporte fundamental para la interoperabilidad en el ámbito archivístico, ya que esta tecnología facilita el acceso a los documentos digitales mediante el uso de herramientas de reconocimiento de texto. No obstante, para que este proceso sea realmente eficaz, es necesario que los archivos estén disponibles en formatos

de datos abiertos y cuenten con una estructura unificada de metadatos. Además, la interoperabilidad no se limita al acceso documental, sino que también incluye la integración entre distintos sistemas y aplicaciones.

- 3) Políticas. Al emplearse la IA en los repositorios o en cualquier plataforma, hay que recordar que hay que tener un control y establecer reglas claras para el buen funcionamiento de la institución. No hay que olvidar que se ponen en juego políticas sobre acceso, privacidad, transparencia, entre otras.
- 4) Obsolescencia tecnológica. La IA requiere interactuar con sistemas y plataformas para cumplir sus funciones, pero si estos contienen fondos de documentos en formatos obsoletos o ilegibles, las herramientas de IA no podrán acceder ni analizarlos adecuadamente. Además, como ocurre con toda tecnología en constante evolución, las versiones de ciertas herramientas de IA pueden quedar rápidamente superadas debido a actualizaciones y mejoras frecuentes.
- 5) Paradigma epistémico transgeneracional. Implica la comprensión de que el conocimiento histórico y documental no es estático, sino que se construye, se reinterpreta y se transmite a lo largo de múltiples generaciones. Por ejemplo, un documento del siglo XIX puede tener un significado completamente diferente para un investigador de hoy que para un investigador de la década de 1950.
- 6) Derechos de autor. Deben existir directrices claras en el uso de los archivos que declaren cómo podría usarse la IA y qué implicaciones tendría infringir tales derechos. Igualmente, hay que tener constancia de cómo ha sido empleada la IA y qué datos extrae de los fondos para poder cumplir con estándares de transparencia.
- 7) Organización y gestión de archivos. La IA ayuda a la organización y la gestión de archivos al automatizar tareas rutinarias, mejorar la precisión de la catalogación y optimizar la accesibilidad de los fondos. Esto permite a los archivistas dedicar más tiempo a la interpretación, contextualización y preservación de la información. Igualmente,

con reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por sus siglas en inglés), se reitera su importancia en el uso de IA en archivos históricos, documentos coloniales, paleografía y diplomática.

- 8) Ciberseguridad y vigilancia tecnológica. La ciberseguridad y la vigilancia tecnológica con IA en archivos se refieren a su uso para proteger los repositorios de información digital contra amenazas cibernéticas y para monitorear los fondos de manera proactiva. La IA no sólo automatiza la detección de riesgos, sino que también ofrece una capacidad de análisis que supera a los métodos de seguridad tradicionales, haciendo detecciones en tiempo real y creando predicciones de vulnerabilidad.
- 9) Servicios a usuarios. La IA desempeña un papel fundamental en los archivos al optimizar los tiempos de análisis y entrega de información. Gracias a sus capacidades, es posible personalizar servicios especializados, realizar clasificaciones masivas y generar metadatos de manera eficiente. Además, la IA contribuye significativamente a la descripción precisa de los objetos documentales, mejorando así la calidad del acceso y la experiencia del usuario.
- 10) Procesos archivísticos. Los proyectos archivísticos que integran IA y robótica tienen como objetivo automatizar, optimizar y transformar la gestión de archivos y fondos documentales. Mientras la IA actúa como el “cerebro” del proceso –encargada de comprender, clasificar y analizar la información–, la robótica representa el “cuerpo”, responsable de la manipulación física de los documentos. Esta sinergia permite una gestión más eficiente, precisa y escalable de los fondos documentales.

En consecuencia, se puede afirmar que uno de los usos más comunes de la IA en la gestión documental es la clasificación automática de archivos. Los algoritmos de aprendizaje automático han demostrado su capacidad para analizar el contenido de un

documento y asignarlo a una categoría específica, lo que agiliza significativamente su búsqueda, recuperación y organización.

Como ejemplo ilustrativo, cabe destacar el uso de la inteligencia artificial para identificar información sensible o confidencial dentro de los documentos. Estos algoritmos están diseñados para detectar patrones específicos, como números de seguridad social o datos financieros, y notificar a los usuarios cuando se identifican elementos que requieren medidas adicionales de protección.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA IA EN LOS ARCHIVOS

Es importante hablar de ventajas y desventajas del uso de la IA en los archivos, ya que esto permite tener una visión equilibrada sobre su aplicación. En otras palabras, ofrece un panorama completo que evita caer en el entusiasmo desmedido o en el pesimismo injustificado. Además, este análisis facilita una evaluación más consciente de su implementación, lo que contribuye a tomar decisiones mejor fundamentadas, prevenir posibles riesgos y fomentar una reflexión crítica sobre su impacto en el ámbito archivístico.

Ventajas de la IA en los archivos

La IA emerge como una tecnología disruptiva con el potencial de transformar significativamente diversos ámbitos, incluyendo la automatización de tareas repetitivas y tediosas en el contexto de la gestión documental. Este enfoque metodológico permite una reducción significativa en el tiempo y el esfuerzo requeridos para la realización de las tareas.

Por tanto, podemos destacar dos de sus ventajas más importantes:

- 1) Mayor eficiencia en organización y búsqueda de documentos
- 2) Reducción de errores humanos en clasificación y catalogación de documentos.

La implementación de la IA se ha revelado como un factor que contribuye significativamente al incremento de la precisión y la consistencia de los resultados obtenidos. Además, la IA puede servir para identificar patrones y tendencias en grandes conjuntos de datos, lo que puede ser útil para la toma de decisiones y la planificación estratégica. Asimismo, se ha comprobado que es posible potenciar la seguridad de los archivos mediante la detección automática de amenazas y la identificación de posibles vulnerabilidades.

Desventajas de la IA en los archivos

Uno de los principales desafíos relacionados con la implementación de la IA en la gestión de archivos radica en la necesidad de mejorar la transparencia. En múltiples ocasiones, no se evidencia con claridad cómo se están tomando las decisiones y qué criterios se están utilizando para clasificar o etiquetar los documentos. Esta práctica puede derivar en errores y sesgos que podrían acarrear consecuencias significativas.

Otro aspecto de suma importancia es la privacidad. La IA tiene la capacidad de procesar grandes volúmenes de datos personales, lo que suscita preocupaciones significativas en relación con la protección de la privacidad y los derechos individuales. Asimismo, existe el riesgo de que los datos puedan ser utilizados de manera inapropiada o compartidos sin el consentimiento adecuado.

DESAFÍOS ÉTICOS

Los desafíos éticos no deben interpretarse como una desventaja, sino como un reto ineludible que exige una atención meticulosa. Por esta razón, se han abordado como una categoría independiente dentro del presente análisis. La implementación de la IA en los archivos introduce nuevas tareas de suma importancia, inherentes a una disciplina encargada de la gestión de información, fondos documentales y datos. En todo ámbito relacionado con el tratamiento documental, se presentan diversos desafíos que todo profesional

De la teoría a la práctica...

debe reconocer, analizar y atender con responsabilidad, dentro de los límites éticos establecidos.

Conforme se integra la IA en el desarrollo teórico de todas las disciplinas, emergen inquietudes con respecto a su utilización por parte de individuos o entidades que podrían emplearla para cometer algún delito o la generación de daños personales o colectivos. A modo ilustrativo, se presentan tres figuras (4, 5 y 6) acompañadas de artículos periodísticos que abordan las consecuencias negativas derivadas del mal uso de las herramientas de IA.

Figura 4. Abogado usa inteligencia artificial



Fuente: CNN, "Abogado usa inteligencia artificial en un caso y juez detecta sus mentiras", 31 de mayo de 2023, <https://edition.cnn.com/videos/spanish/2023/05/31/abogado-inteligencia-artificial-juez-dusa.cnn>.

Figura 5. Cada vez más alumnos utilizan IA para sus trabajos



Fuente: Javier Pastor, “Cada vez más alumnos utilizan Chatgpt para sus trabajos. Y cada vez más profesores para descubrirlo”, *Xataka* [blog], 15 de junio de 2023, <https://www.xataka.com/robotica-e-ia/hay-profesores-utilizando-chatgpt-para-descubrir-sus-alumnos-utilizan-chatgpt-no-funciona-asi>.

Figura 6. Demandan a creadores de ChatGPT por “robar datos”



Fuente: Agencia Reforma, “Demandan a creadores de Chatgpt por ‘robar’ datos”, *El Diario mx*, 3 de julio de 2023, <https://diario.mx/estados-unidos/2023/jul/03/demandan-a-creadores-de-chatgpt-por-robar-datos-954440.html>.

La interrelación entre la IA, los archivos y la ética reviste una importancia significativa y presenta múltiples facetas. La integración de la IA en la gestión archivística conlleva múltiples beneficios, entre los que se incluyen la automatización de tareas repetitivas, la optimización de la recuperación de información y la preservación de documentos a largo plazo. No obstante, es importante señalar que este enfoque plantea desafíos éticos significativos.

En primer lugar, es imperativo que la ética en la IA aplicada a los archivos garantice la protección de la privacidad y la confidencialidad de la información. Es fundamental que los algoritmos de IA sean diseñados y utilizados de manera que respeten los derechos de los individuos y las normativas de privacidad.

En segundo lugar, es determinante mantener una conducta transparente. Es necesario que los procesos automatizados sean explicables y comprensibles, de modo que los usuarios puedan depositar su confianza en la IA y en sus decisiones. Esto incluye el desarrollo de sistemas que permitan auditar y revisar las decisiones tomadas por la IA.

En tercer lugar, es indispensable que la equidad sea una prioridad. Lo anterior, con la finalidad de garantizar que la IA no perpetúe sesgos existentes ni genere nuevos. Para ello, es necesario realizar una evaluación continua y rigurosa de los algoritmos, con el fin de detectar y corregir cualquier sesgo que pudiera surgir.

En síntesis, la interrelación entre la IA, los archivos y la ética demanda una armonización meticulosa entre la innovación tecnológica y los principios éticos robustos, garantizando que los beneficios de la IA se alcancen sin menoscabar los valores fundamentales de privacidad, transparencia y equidad. Este enfoque no sólo garantizará la integridad de los archivos, sino que también fomentará la confianza en las tecnologías emergentes.

CONCLUSIONES

La IA emerge como un recurso transformador en el ámbito de la gestión de archivos y documentos, al proporcionar herramien-

tas que permiten optimizar procesos mediante algoritmos avanzados con alto poder predictivo y precisión operativa. La aplicación en cuestión permite la automatización de tareas repetitivas, la reducción de errores de naturaleza humana y el análisis de grandes volúmenes de datos, lo cual contribuye significativamente a la toma de decisiones informadas en el ámbito archivístico.

Sin embargo, su implementación conlleva desafíos significativos. Entre los principales riesgos, cabe destacar los derivados de los sesgos algorítmicos, que pueden perpetuar prácticas discriminatorias si no se abordan con criterios éticos y técnicos adecuados. Asimismo, la privacidad y la seguridad de la información se convierten en preocupaciones centrales, dada la capacidad de la IA para recopilar y procesar datos personales a gran escala.

Ante este panorama, se vuelve indispensable que los archivistas y los profesionales de la información se mantengan debidamente actualizados en cuanto a las innovaciones tecnológicas, sin abandonar las prácticas tradicionales que han demostrado su eficacia en la preservación documental. Es imperativo lograr una integración equilibrada entre lo emergente y lo consolidado, garantizando una gestión ética, eficiente y sostenible.

En una sociedad definida por su capacidad para preservar y gestionar su legado informativo, las instituciones de educación superior desempeñan un papel estratégico. En el ámbito de la formación profesional y la investigación, se evidencia la necesidad imperante de incorporar la IA como herramienta para abordar problemas complejos. Este enfoque no sólo se limita a la generación, la aplicación y la transferencia del conocimiento, sino que también se extiende a todas las facetas del proceso.

No obstante, la expansión acelerada de la información ha generado una tendencia preocupante: la subestimación del papel del profesional especializado en el manejo adecuado de la información. Esta situación plantea interrogantes sobre el futuro de la disciplina, especialmente ante una posible escasez de expertos en contextos digitales y físicos. Por lo tanto, resulta pertinente evaluar la capacidad de las universidades para formar y promover estos perfiles clave.

En consecuencia, es imperativo fortalecer la oferta educativa formal en el ámbito de la gestión documental y archivística en México, en modalidades presencial, virtual o híbrida. Asimismo, debe ser obligatorio fomentar la capacitación académica y la investigación entre el cuerpo docente, ya que su preparación incide directamente en la calidad de los futuros profesionales. Las instituciones educativas responsables de esta formación deben priorizar la consolidación de equipos docentes altamente calificados, con competencias en tecnologías emergentes como la IA, para responder con eficacia a los retos del presente y del futuro.

BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Reforma. “Demandan a creadores de ChatGPT por ‘robar’ datos”. *El Diario mx*, 3 de julio de 2023. <https://diario.mx/estados-unidos/2023/jul/03/demandan-a-creadores-de-chatgpt-por-robar-datos-954440.html>.
- Baeza-Yates, Ricardo. “Recomendaciones para una IA responsable”. *Cuadernos de Beauchef* 8, núm. 1 (2024): 99-11. Acceso el 10 de diciembre de 2025. <https://revistasdex.uchile.cl/index.php/cdb/article/view/15230/15264>.
- Cáceres Nieto, Enrique. “La inteligencia artificial aplicada al Derecho como una nueva rama de la teórica jurídica”. *Anales de la Cátedra Francisco Suárez* 57 (2022): 63-89. <https://doi.org/10.30827/acfs.v57i.26281>.
- CNN. “Abogado usa inteligencia artificial en un caso y juez detecta sus mentiras”. 31 de mayo de 2023. <https://edition.cnn.com/videos/spanish/2023/05/31/abogado-inteligencia-artificial-juez-dusa.cnn>.
- Kaplan, Andreas y Michael Haenlein. “Siri, Siri, in my Hand: Who’s the Fairest in the Land? On the Interpretations, Illustrations, and Implications of Artificial Intelligence”. *Business Horizons* 62, núm. 1 (2018): 15-25. <http://dx.doi.org/10.1016/j.bushor.2018.08.004>.

McCarthy, John. "What Is Artificial Intelligence? Basic Questions". Stanford University. 12 de noviembre de 2007. <http://www-formal.stanford.edu/jmc/whatisai/node1.html>.

Morales Ascencio, Bernardo. "La lingüística en el contexto de la inteligencia artificial". *Forma y Función*, núm. 10 (1997): 25-50. Acceso el 3 de diciembre de 2025. <https://revistas.unal.edu.co/index.php/formayfuncion/article/view/17072>.

Pastor, Javier. "Cada vez más alumnos utilizan ChatGPT para sus trabajos. Y cada vez más profesores para descubrirlo". *Xataka* [blog]. 15 de junio de 2023. <https://www.xataka.com/robotica-e-ia/hay-profesores-utilizando-chatgpt-para-descubrir-sus-alumnos-utilizan-chatgpt-no-funciona-asi>.

"¿Qué es la inteligencia artificial (IA)?". *Glosario de HPE*. Febrero de 2025. <https://www.hpe.com/mx/es/what-is/artificial-intelligence.html>.

"¿Qué es la inteligencia artificial y cómo se usa?". *Temas. Parlamento Europeo*. 26 de marzo de 2021. <https://www.europarl.europa.eu/topics/es/article/20200827STO85804/que-es-la-inteligencia-artificial-y-como-se-usa>.

Las TIC y la ciberseguridad como base para garantizar el uso y la disponibilidad de la información en los archivos públicos

JORGE EDUARDO GUERRERO MACÍAS

Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco (México)

INTRODUCCIÓN

En el mundo real hiperconectado que habitamos, los dispositivos electrónicos se han convertido en parte fundamental de la vida cotidiana para buscar y compartir información. Sin embargo, dichas herramientas no se limitan a estas acciones, sino que, más allá de navegar por internet, en ocasiones se pretende que la información esté al alcance de un solo clic, o bien, obtenerla con el menor esfuerzo posible y atendiendo a las necesidades de cada usuario.

Para comprender mejor estos dispositivos, este texto tiene el objetivo concreto de proporcionar al lector datos relevantes que le permitan conocer el impacto que tienen las tecnologías de la información (en adelante, TIC) y la ciberseguridad para garantizar el uso y la disponibilidad de la información en los archivos públicos. Se trata de elementos que coadyuvarán a mejorar la consulta de los soportes documentales en posesión de las instituciones públicas.

Los datos que se mostrarán más adelante en este trabajo no sólo reflejan el comportamiento digital de la población mexicana, sino que permiten dimensionar el reto al que se enfrentan los

archivos públicos para adaptarse a un entorno donde la consulta digital de documentos es cada vez más demandada. El incremento de la población usuaria de internet requiere que los archivos públicos cuenten con una infraestructura tecnológica sólida, sistemas de gestión documental eficientes y políticas de acceso a la información claramente definidas.

En ese sentido, tomando en cuenta que las TIC son parte fundamental de este trabajo y que su impacto ha incrementado el uso de dispositivos electrónicos conectados a internet, se hará un breve análisis basado en datos obtenidos del Censo de Población y Vivienda 2020;¹ la Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de las Tecnologías de la Información en los Hogares (en adelante, ENDUTIH) 2022;² la Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2021 (en adelante, ENCIG),³ y el Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2022.⁴

Los datos obtenidos de estas encuestas son de suma relevancia considerando, por un lado, que los usuarios de internet con mayor frecuencia hacen uso de las TIC para poder acceder a información que circula en el ciberespacio y, por otro, que las administraciones públicas deben asumir su responsabilidad para garantizar la agilidad de trámites y servicios que ofrecen a la población, así como facilitar el acceso a la información que sea de interés y permita la toma de decisiones de manera sustentada.

En el mismo tenor, no debe pasar desapercibida la evolución de las TIC y el impacto que han tenido en el desarrollo de las sociedades modernas. Nos han llevado a un ecosistema digital donde lo que impera es la facilidad para transmitir mensajes, consultar,

1 INEGI, “Censo de Población y Vivienda 2020”, <https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/>.

2 INEGI, “Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares (ENDUTIH) 2022”, <https://www.inegi.org.mx/programas/dutih/2022/>.

3 INEGI, “Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2021”, <https://www.inegi.org.mx/programas/encig/2021/>.

4 INEGI, *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (2022): Documento de diseño* (México: INEGI, 2022).

procesar y almacenar datos, pero, sobre todo, para tener una comunicación instantánea sin importar el tiempo y el lugar al que deseamos comunicarnos. Se expondrá aquí un ejemplo que impacta actualmente de manera negativa en la población del estado de Jalisco, México.

Además, de manera general, se analizará el impacto de la ciberseguridad y su relevancia para la protección de la infraestructura tecnológica, lo que consecuentemente permitirá garantizar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información contenida en los archivos, sean públicos o privados.

EL IMPACTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Según el Censo de Población y Vivienda 2020 –elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (en adelante, INEGI) entre el 2 y el 27 de marzo de ese año–, en México el número de habitantes es de 126 014 024. Pero ¿por qué es importante conocer el número de personas en México y cuál es la relevancia de este dato con respecto al tema de estudio? El dato debe conocerse porque las personas, por medio de un dispositivo –computadora o celular conectados a internet– pueden obtener información en los repositorios digitales, o bien, llevar a cabo algún trámite o servicio de manera electrónica.

Así, la relevancia del dato no implica únicamente la limitación de una cantidad relacionada con el número de personas, sino que, además, en este caso particular, permite contrastarlo con la población usuaria de internet a nivel nacional. Es decir, con base en la ENDUTIH 2022 realizada por el INEGI, en México esta población es de 93 052 870. En esta primera aproximación puede asumirse que los usuarios en algún momento navegaron por la red y que generaron, consultaron, procesaron, almacenaron o transfirieron datos por medios electrónicos.

Ante este panorama y con diversos datos que son relevantes en el desarrollo del estudio, conviene también traer a colación cuáles

son los principales usos de internet previstos en la ENDUTIH, y destacar, entre ellos, la población que busca información –83 085 273–; comunicarse –82 267 510–; acceder a redes sociales –84 282 886–, e interactuar con el gobierno –36 353 449–.

Estas cifras corroboran el impacto que han tenido las TIC en el desarrollo de las sociedades, así como la obligada necesidad de adaptarse a ellas y generar medios de comunicación que faciliten la disponibilidad y la utilidad de los datos. Para este caso, conviene situar el análisis en la población de 18 años y más que habita en áreas urbanas de 100 000 habitantes y más por entidad federativa. Según se advierte en la ENCIG, la población de 18 años y más con al menos una interacción con el gobierno a través de medios electrónicos es de 27 953 369; la que consulta páginas de internet del gobierno federal, estatal o municipal comprende 8 465 105; la que llena y envía algún formato en páginas de internet para iniciar, continuar o concluir trámites alcanza 20 159 020; y quienes continuaron o terminaron un trámite o realizaron algún pago por un servicio de páginas de internet del gobierno abarcan 9 099 181.

La evolución de las TIC es indiscutible y su uso se ha transformado en todos los ámbitos de la sociedad. Por ello, inevitablemente, las instituciones públicas deberán avanzar hacia un sistema de gobierno que permita, en primer lugar, poner a disposición de la sociedad la información cuyo soporte evidencie que los actos ejecutados están apegados al principio de legalidad y, en segundo lugar, que los trámites y servicios pueden llevarse a cabo de manera electrónica con la finalidad de ahorrar costos a los usuarios.

Los avances señalados se derivan, en gran medida, del hecho de que la transformación digital tiene potencial de ofrecer importantes recompensas para las organizaciones que decidan implementarla. Éstas se pueden reflejar, en particular, en su productividad, gracias, entre otros mecanismos, a la automatización de procesos. También promete brindar a los interesados información más amplia, detallada, oportuna y útil para la toma de decisiones y la optimización de procesos y procedimientos, a través de la utilización, por ejemplo, de plataformas digitales.

Los procesos de transformación digital incluyen el desarrollo de nuevos productos que incorporan elementos tecnológicos con el potencial de mejorar la experiencia del usuario o del consumidor, lo cual implica reconsiderar los recursos con los que cuenta la organización y, sin duda, adelantar un cambio cultural.⁵

Ante este panorama revolucionario –por llamar así a esta proliferación de los usuarios que utilizan servicios electrónicos para agilizar la consulta de información o algún mecanismo asociado a trámites y servicios– es que la transformación digital resulta, más allá de una simple evolución, un cambio sustancial en cuanto a la forma de comunicación entre las administraciones públicas y los usuarios que carecen, en su mayoría, de pocas experiencias satisfactorias en cuanto a la disponibilidad y utilidad de soportes documentales que deberían ser de acceso expedito. Más aún cuando se trata de información que tiene un impacto en la garantía de un derecho humano como, por ejemplo, la salud de un paciente.

Una muestra de ello ocurre en el estado de Jalisco, México, donde un usuario de servicios médicos, cuyo expediente clínico se localiza en alguna unidad médica de la Secretaría de Salud de Jalisco, debe recorrer, si lo situamos en el municipio de Puerto Vallarta –de los más alejados demográficamente en el estado–, en comparación con la ubicación de la unidad de transparencia de dicha institución –área responsable de atender los requerimientos asociados a las solicitudes de acceso a datos personales– 328 kilómetros. Esto supone, según cálculos realizados con *Google Maps*, una duración de alrededor de 5 horas, en automóvil particular y alrededor de 6 horas en transporte público.

5 Iliana Páez-Gabriunas, Mauricio Sanabria, Valérie Gauthier-Umaña y Rafael Alberto Méndez-Romero, “La transformación digital de las organizaciones”, en *Transformación digital en las organizaciones*, ed. de Iliana Páez-Gabriunas, Mauricio Sanabria, Valérie Gauthier-Umaña, Rafael Alberto Méndez-Romero y Liliana Rivera Virgüez (Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2022), 20, <https://doi.org/10.12804/urosario9789587848366>.

Evidentemente esto es sólo una muestra de las carencias que enfrentan las instituciones públicas para garantizar que los usuarios puedan acceder a información de interés, cuya utilidad se limita a garantizar la disponibilidad y el acceso, pero no por mecanismos que reduzcan sus costos. Por supuesto, existen otros factores implicados que obstaculizan el acceso inmediato; por ejemplo, el tiempo invertido en el recorrido y los riesgos de transitar extensas distancias en el traslado.

Para enfatizar lo descrito, nos remitimos a los datos previstos en el Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2022 elaborado por el INEGI, en el que se consideran tres tipos de servicios web ofrecidos por la administración pública, por entidad federativa según su naturaleza. Éstos son: el informativo, el interactivo y el transaccional.

El primero consiste en que la información relacionada con dichos procesos se encuentre disponible en el sitio web correspondiente, y que pueda ser buscada, consultada o descargada a través de él.

El interactivo consiste en la posibilidad de intercambiar información sobre los mismos entre el personal de las instituciones públicas y los ciudadanos, ya sea por medio del mismo sitio, correo electrónico o número telefónico.

El transaccional, por último, implica la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" a los trámites. Esto incluye, cuando aplique, a los pagos asociados, sin la necesidad de acudir a alguna oficina gubernamental.⁶

De acuerdo con los datos del censo, se evidencia una persistente brecha digital que afecta la capacidad de realizar trámites y acceder a servicios de manera satisfactoria sin la necesidad de acudir físicamente a las oficinas. El análisis sugiere que la transición hacia una administración electrónica aún se encuentra rezagada frente al ritmo de evolución de las TIC. Este proceso, inevitablemente, deberá hacer frente a los retos inherentes a la era digital, que exigen mejorar la calidad de los servicios y promover cambios sustanciales en la organización y el funcionamiento institucionales. La relevancia de

6 INEGI, *Censo Nacional de Gobiernos Estatales...*, 91.

este hecho se acentuó durante la pandemia por covid-19, cuando la sociedad se vio en la obligación de incrementar sus interacciones electrónicas a través de internet, debido a las restricciones sanitarias impuestas por las autoridades de salud.

La implementación de la transformación digital (en adelante, TD) brinda múltiples beneficios a las instituciones, entre los cuales se destacan los siguientes:

- 1) El incremento de la eficiencia se traduce en una mejora significativa en la capacidad de respuesta, lo que se traduce en un ahorro de tiempo y costos.
- 2) La mejora de la eficacia se logra mediante un análisis exhaustivo de los datos, incluyendo el uso de *big data*, lo que facilita la toma de decisiones y aumenta la satisfacción de los usuarios o clientes.
- 3) Optimización del talento humano, mediante nuevas formas de trabajo como el trabajo en equipo y el teletrabajo, además de la atracción de profesionales motivados por el uso de tecnologías avanzadas.

En términos generales, la TD abre nuevas oportunidades de crecimiento al permitir que servicios y productos lleguen a un mayor número de usuarios. La situación generada por la pandemia puso de manifiesto otra cuestión de gran relevancia: las instituciones que habían implementado con mayor profundidad la digitalización de sus procesos demostraron una mayor capacidad para hacer frente a la situación de manera eficaz. En este contexto, se ha puesto de manifiesto la necesidad imperante de acelerar la TD y de prepararse para el largo plazo, considerando de manera prioritaria la ciberseguridad. La crisis sanitaria mundial ha inducido a las empresas a una transformación y adaptación rápidas para asegurar su viabilidad y evitar el cierre. La pandemia demostró que la cuarta Revolución industrial o Revolución industrial 4.0, es una oportunidad y no una amenaza, como podía ser vista por las organizaciones basadas en modelos asentados en la tradición y temerosos de los adelantos de la tecnología. Su impacto ha llevado a

un inesperado y acelerado proceso de adaptación y reconversión razonado en el enfoque digital.⁷

A diferencia de otras áreas administrativas, los archivos públicos tienen la responsabilidad de preservar, organizar y garantizar el acceso a documentos históricos y administrativos. Este proceso no sólo abarca la digitalización de contenidos, sino también la garantía de su autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo. Por lo tanto, el impacto de las TIC en los archivos no puede analizarse únicamente desde la perspectiva del acceso, sino también desde la gestión documental, la preservación digital y la ciberseguridad.

CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

La ciberseguridad en los archivos públicos no sólo protege la infraestructura tecnológica, sino que también resguarda la memoria institucional y social contenida en los documentos. La confidencialidad de expedientes sensibles, la disponibilidad de información para la rendición de cuentas y la integridad de los fondos documentales constituyen pilares esenciales que dependen directamente de la implementación de prácticas seguras en el entorno digital.

Si bien las TIC contribuyen a la construcción de una sociedad más informada y participativa mediante el acceso al conocimiento, también generan ciertos riesgos que amenazan el flujo de datos dentro del ecosistema digital. En ciertos casos, estos riesgos pueden complicar la identificación de la trazabilidad de las transferencias electrónicas, entendida como el proceso que permite seguir el recorrido de un dato desde su origen hasta su destino final.

7 Rafael Bello Pérez, “La transformación digital en el mundo de hoy. El efecto de la pandemia en la transformación digital y viceversa”, en *Habilitando la transformación digital*, comp. de Alina Ruiz Jhones, Tatiana Delgado Fernández, Ailyn Febles Estrada y Suilan Estévez Velarde, t. 1 (La Habana: Unión de Informáticos de Cuba/ UH, 2022), 116-117, acceso el 18 de diciembre de 2025, <https://repositorio.uci.cu/bitstream/123456789/10427/1/tomo1digital.pdf>.

De acuerdo con la definición establecida por la Real Academia Española, la *trazabilidad* se define como la “capacidad de identificar el origen y las distintas etapas de un proceso de producción y distribución de bienes de consumo”.⁸ En este sentido, la ciberseguridad es la herramienta primordial para prevenir y mitigar amenazas que busquen vulnerar los sistemas de las administraciones públicas.

Es un hecho incontrovertible que las TIC seguirán proliferando y que las personas continuarán utilizando masivamente los mecanismos digitales para transferir información, incluidos los datos personales. La transición hacia espacios virtuales ya no es una mera hipótesis; nos encontramos inmersos en ellos y expuestos a los riesgos inherentes a su utilización. Las instituciones públicas no sólo deben ofrecer servicios y trámites mediante plataformas tecnológicas, sino que ya han superado la interacción física, impulsadas por el desarrollo exponencial de aplicaciones que permiten la gestión sin necesidad de acudir presencialmente a una oficina gubernamental. Por consiguiente, se plantea una cuestión de suma importancia: ¿cuáles son las acciones que están llevando a cabo las instituciones?

Para responderlo resulta pertinente analizar, aunque sea de manera breve, algunos programas anuales de desarrollo archivístico (en adelante, PADA) de las administraciones públicas del estado de Jalisco, tales como el del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales de 2023 (ITEI-CGEGD-02)⁹ y el del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL) del mismo año.¹⁰ El objetivo es identificar las problemáticas que enfrentan las instituciones en materia de archivo y destacar los factores que

8 Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, s. v. , “trazabilidad”, <https://dle.rae.es/trazabilidad?m=form>.

9 ITEI, *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)* (Guadalajara: ITEI, 2023), acceso el 18 de diciembre de 2025, https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-13/ap_001_anexo_02_programa_anual_desarrollo_archivistico_2023.docx.

10 SEAJAL, *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023* (Guadalajara: SEAJAL, 2023), acceso el 18 de diciembre de 2025, <https://seajal.org/wp-content/uploads/2023/12/2023-PADA.pdf>.

subrayan la relevancia del impacto de las tecnologías. A esta situación se añade la limitada inversión en archivos dentro del estado, lo que provoca efectos adversos y aumenta la inestabilidad en la seguridad de la información.

El PADA del ITEI se fundamenta en los artículos 23° y 28° (fracción III) de la Ley General de Archivos (en adelante, LGA), así como los artículos 22°, 23° y 30° (fracción III) de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. De este último documento, el artículo 23° establece que el PADA definirá sus prioridades institucionales integrando los recursos económicos, operativos y tecnológicos de los cuales disponga. Sus programas de organización y capacitación en administración de archivos y gestión documental incluyen, entre diversos mecanismos, la migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en estos formatos, además de la asociación de sus metadatos de descripción y asociados correspondientes.¹¹

Por su parte, el PADA del SEAJAL, tiene base en los artículos 23°, 24°, 25°, 26° y 28° (fracción III) de la LGA, además de los artículos 23°, 24° y 30° (fracción III) de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. El PADA del SEAJAL reconoce, entre uno de sus riesgos, la inexistencia de la digitalización constante de expedientes en soporte papel. Para atender la situación, se han propuesto hacer de conocimiento las obligaciones establecidas en ambos documentos legislativos en materia de digitalización de archivos para las unidades administrativas. Además, buscan promover la digitalización de expedientes en soporte papel por medio de la sensibilización acerca del riesgo identificado.¹²

Los dos anteriores ejemplos son sólo una pequeña muestra de una realidad constante en los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de Jalisco. Este fenómeno no es ajeno a las dinámicas del nuevo entorno digital: cuando las administraciones públicas carecen de mecanismos adecuados para garantizar la seguridad, el flujo de datos a través de sistemas automatizados se torna inoperante e ineficaz.

11 ITEI, *Programa Anual de Desarrollo Archivístico...*, 5-6.

12 SEAJAL, *Programa Anual de Desarrollo Archivístico...*, 11-12.

Ello dificulta tanto la identificación de riesgos como el desarrollo de nuevas capacidades orientadas a la creación de soluciones integrales.

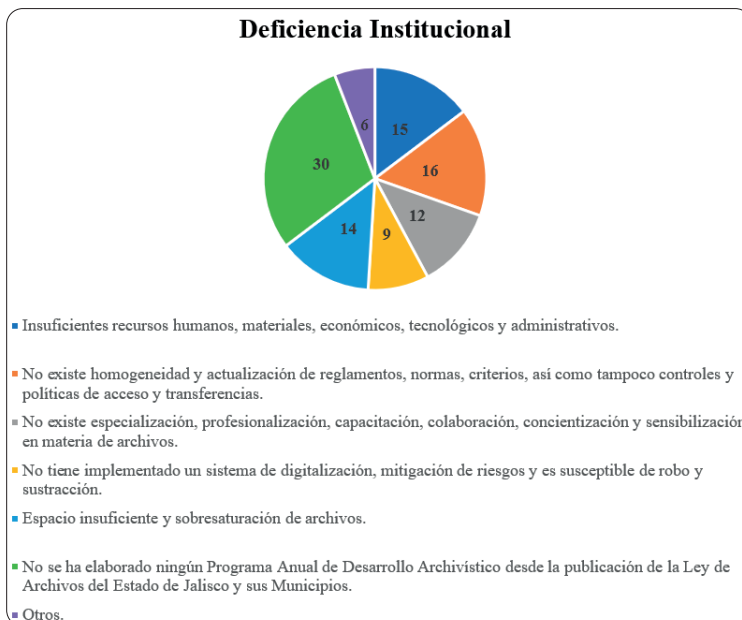
Esta línea de discusión resulta fundamental para establecer una postura crítica respecto de las actividades de las instituciones públicas en materia de archivo vinculadas con las TIC, considerando las necesidades que ellas mismas señalan en sus programas anuales. En este contexto, se presentan en la gráfica 1 algunos datos relevantes sobre las deficiencias archivísticas en el estado de Jalisco, México, que evidencian un estado de vulnerabilidad de la información que dichas instituciones poseen y transfieren mediante medios automatizados. Esta situación puede dar lugar a escenarios de inseguridad y expone los datos a la posible sustracción por parte de agentes externos, comúnmente denominados *cibercriminales*. Estas deficiencias institucionales permiten concluir, en primera instancia, que la mayoría de las administraciones públicas carecen de buenas prácticas orientadas a garantizar la calidad de la información, además de enfrentar limitaciones derivadas de sus escasos recursos.

De esta manera, si bien la transformación digital genera diversos impactos, también facilita la interacción, reduce costos y agiliza trámites y servicios para los usuarios. Sin embargo, conlleva riesgos que pueden afectar la protección de los activos, especialmente en aquellos casos en que se transfieren digitalmente documentos con datos confidenciales. La difusión de esta información debe limitarse estrictamente al canal de comunicación entre la institución que ofrece el trámite o servicio y el usuario que lo solicita.

Es aquí donde la ciberseguridad se convierte en una herramienta para garantizar la interacción electrónica entre las instituciones públicas y el usuario, salvaguardando en todas las etapas del tratamiento la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad. La ciberseguridad es el área de las ciencias de la computación encargada del desarrollo y la implementación de los mecanismos de protección de la información y la infraestructura tecnológica.¹³

13 Christian Camilo Urcuqui López, Melisa García Peña, José Luis Osorio Quintero y Andrés Navarro Cadavid, *Ciberseguridad: un enfoque desde la ciencia de datos* (Cali: Editorial Universidad Icesi, 2018), 21.

Gráfica 1. Prevalencia de deficiencias en las instituciones públicas



Fuente: elaboración del autor con base en Jorge Eduardo Guerrero Macías, “Medidas de ciberseguridad como base para la protección de datos personales biométricos en los archivos públicos del estado de Jalisco, México” (tesis de maestría, Universidad de Guadalajara, 2022), 159.

Cualquier empresa, administración pública o ciudadano puede ser valorado a partir de la información que genera, posee o administra. Por ello, la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de dicha información constituyen factores esenciales que deben protegerse para evitar que terminen en manos indebidas. La información debe reconocerse como un activo estratégico, estrechamente ligado a las funciones y los objetivos de cada organización o individuo. Su alcance e impacto no se limitan a los datos contenidos en soportes electrónicos, sino que se extienden a la utilidad y la importancia de cada elemento que contribuye al cumplimiento de sus metas.

En este contexto, un activo se define como todo recurso –informático o no– necesario para que una organización alcance los objetivos propuestos; es decir, cualquier elemento con valor que deba ser protegido frente a un eventual percance, ya sea intencionado o accidental. Bajo esta definición, se consideran activos: los trabajadores, el *software*, los datos, los archivos, el hardware, las comunicaciones, entre otros.

La seguridad informática tiene como objetivo proteger dichos activos, por lo que la primera labor será identificarlos para establecer los mecanismos necesarios para su protección y analizar la relevancia de éstos en el proceso de negocio de la organización.¹⁴

Los activos, en particular la información contenida en aplicaciones tecnológicas, son altamente codiciados por los atacantes, quienes buscan obtener privilegios mediante accesos no autorizados. Si bien los sistemas automatizados pueden verse afectados por fallas eléctricas u otros incidentes, corresponde a los administradores y responsables de su gestión implementar de manera constante actualizaciones y mejoras que fortalezcan la seguridad de la información.

En este contexto general de la ciberseguridad, caracterizado por el aumento del uso de las TIC y los servicios que el gobierno ofrece a través de la interacción virtual con los ciudadanos, resulta imperativo establecer como objetivo principal de esta disciplina garantizar que cualquier empresa, administración pública o ciudadano pueda tomar decisiones sobre el uso de la información contenida en su infraestructura tecnológica. Esto implica implementar medidas de prevención contra accesos no autorizados o ilícitos, con el fin de salvaguardar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los datos.

La seguridad informática abarca la implementación de medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los recursos de un sistema de información, ya sean equipos informáticos o programas, sean utilizados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Estas medidas se implementan con el fin de asegurar que

14 Gema Escrivá Gascó, Rosa María Romero Serrano, David Jorge Ramada y Ramón Onrubia Pérez, *Seguridad informática* (Madrid: Macmillan Iberia, 2013), 8.

el acceso o la modificación de la información contenida en dichos recursos sólo sea posible para las personas autorizadas y dentro de los límites de su autorización.¹⁵

Los retos en materia de protección de datos requieren, en esencia, la adopción de posturas evolutivas que trasciendan la mera definición de responsabilidades sobre el control de los activos. Al estar estrechamente vinculados con la proliferación de las TIC, dichos retos demandan herramientas innovadoras que permitan anticipar y enfrentar las amenazas. En este sentido, las medidas de seguridad suelen surgir como respuesta a sucesos ilícitos, lo que evidencia la necesidad de fortalecer la previsión y la capacidad de reacción de las instituciones.

La visión de las instituciones públicas en cuanto a la seguridad de la información tendrá que darse asumiendo dos posturas: por un lado, proteger los activos para que éstos se conserven en el estado en que fueron obtenidos, garantizando su disponibilidad e integridad; por otro, defender la infraestructura tecnológica y los sistemas automatizados, para que una vez que hayan sido vulnerados no produzcan más efectos adversos a los ya ocasionados. Es decir, limitar la alteración, la manipulación o el daño al estado en el que se produjo la actividad ilícita. Esto conlleva un flujo de secuencia preventivo y, en caso de vulneración, correctivo.

Con estos elementos se configura una visión que refleja transparencia en las instituciones públicas, donde la información no se reduce a una obtención arbitraria o desproporcionada, sino que ofrece certeza de que los datos cumplirán el ciclo vital para el cual fueron recabados. En cada etapa del tratamiento debe existir una causa justificada, y, sobre todo, la garantía de que, al concluir el procedimiento, los datos serán eliminados, evitando riesgos de filtración o uso indebido; salvo en aquellos casos en que prevalezcan intereses superiores de carácter público, científico, histórico u otros de relevancia social y que por tanto se tenga que conservar dichos datos.

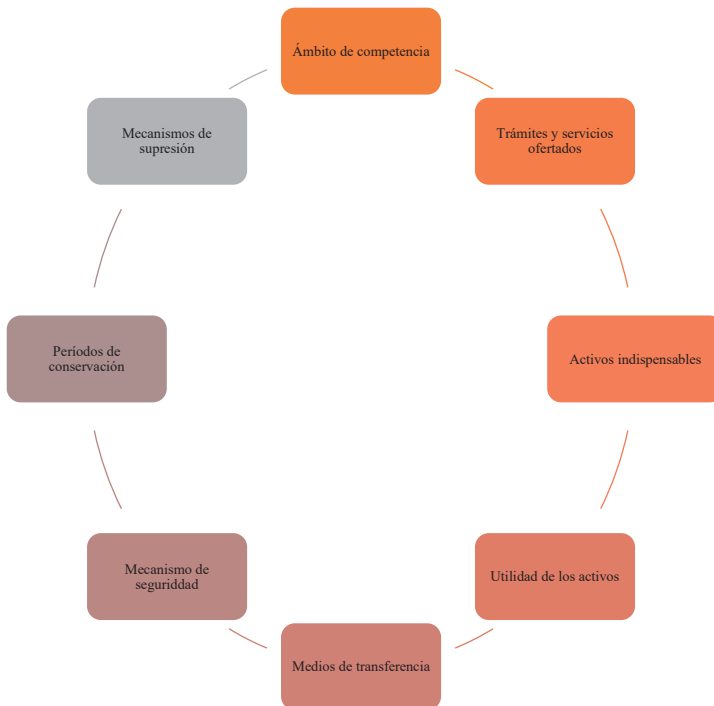
Resulta factible señalar que lo expuesto en líneas anteriores constituye un proceso de gestión que involucra diversos recursos

15 Jesús Costas Santos, *Seguridad informática* (Madrid: RA-MA, 2015), 19.

–humanos, tecnológicos y materiales–, que deben articularse de manera coordinada para garantizar la seguridad de la información y asegurar su funcionamiento armónico. En este sentido, es fundamental prestar especial atención a la alta disponibilidad de las herramientas tecnológicas que posibilitan interacciones remotas y sustentan los servicios ofrecidos a través de ellas.

En la figura 1, se exponen los factores principales que inciden en la gestión archivística y en la protección de datos en las instituciones públicas del estado de Jalisco, México. Cada elemento representa una dimensión fundamental de las prácticas institucionales que se han explicado con todo detalle en este trabajo.

Figura 1. Prácticas institucionales productivas



Fuente: tomada Guerrero Macías, “Medidas de ciberseguridad...”, 188.

CONCLUSIONES

Las instituciones públicas deben reconocer la estrecha relación entre los archivos, la ciberseguridad y la protección de la información, y situar estos elementos como eje central en la garantía de los derechos humanos. Esta relevancia se acentúa en el contexto de la información cuya divulgación puede incidir en la toma de decisiones de la sociedad o comprometer datos confidenciales que no son susceptibles de difusión.

En el caso del estado de Jalisco, las administraciones públicas se encuentran expuestas al ecosistema digital, donde los riesgos inherentes al uso de las TIC implican, por defecto, la circulación de información a través de medios electrónicos. Los mecanismos de interacción entre instituciones y ciudadanos han evolucionado más allá del ámbito físico, permitiendo comunicaciones ágiles y eficientes. No obstante, esta dinámica se ve limitada en ausencia de archivos eficaces y eficientes.

La constante interacción digital confirma que las instituciones públicas también están expuestas a amenazas. No obstante, el aprovechamiento de las ventajas tecnológicas lleva a los usuarios a asumir riesgos que, en muchos casos, exceden la probabilidad de sufrir incidentes que comprometan la integridad del ecosistema digital y, en consecuencia, la disponibilidad y confidencialidad de los datos.

La investigación demuestra, además, la incapacidad de las instituciones públicas de Jalisco para cumplir plenamente con las disposiciones jurídicas en materia de archivo. Este incumplimiento acarrea consecuencias perjudiciales que inciden directamente en el derecho a la autodeterminación informativa, lo que podría resultar en posibles violaciones a los derechos humanos.

Finalmente, el costo asociado al aprovechamiento de las TIC parece no tenerse en cuenta por los usuarios que facilitan sus datos personales en plataformas digitales, incluidas aquellas entidades administraciones públicas que, por su naturaleza, requieren información sensible para la prestación de servicios. En este contexto, el acceso a trámites y servicios se convierte en una exi-

gencia que limita el libre tránsito digital y condiciona la decisión de entregar o no datos personales. Por lo tanto, los responsables de proteger esta información deberán implementar plataformas confiables para su recepción y, simultáneamente, aplicar el principio de proporcionalidad, recabando únicamente los datos estrictamente necesarios para el ejercicio de sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

Bello Pérez, Rafael. “La transformación digital en el mundo de hoy. El efecto de la pandemia en la transformación digital y viceversa”. En *Habilitando la transformación digital*. Compilación de Alina Ruiz Jhones, Tatiana Delgado Fernández, Ailyn Febles Estrada y Suilan Estévez Velarde, tomo 1, 116-132. La Habana: Unión de Informáticos de Cuba/UH, 2022. Acceso el 18 de diciembre de 2025. <https://repositorio.uci.cu/bits-tream/123456789/10427/1/tomo1digital.pdf>.

Costas, Jesús. *Seguridad informática*. Madrid: RA-MA, 2015.

Escrivá Gascó, Gema, Rosa María Romero Serrano, David Jorge Ramada y Ramón Onrubia Pérez. *Seguridad informática*. Madrid: Macmillan Iberia, 2013.

Guerrero Macías, Jorge Eduardo. “Medidas de ciberseguridad como base para la protección de datos personales biométricos en los archivos públicos del estado de Jalisco, México”. Tesis de maestría, Universidad de Guadalajara, 2022.

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)*. Guadalajara: ITEI, 2023. Acceso el 18 de diciembre de 2025. https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-13/ap_001_anexo_02_programa_anual_desarrollo_archivistico_2023.docx.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). “Censo de Población y Vivienda 2020”. <https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/2020/>.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (2022): Documento de diseño*. México: INEGI, 2022.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). “Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2021”. <https://www.inegi.org.mx/programas/encig/2021/>.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). “Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares (ENDUTIH) 2022”. <https://www.inegi.org.mx/programas/dutih/2022/>.

Páez-Gabriunas, Iliana, Mauricio Sanabria, Valérie Gauthier-Umaña y Rafael Alberto Méndez-Romero. “La transformación digital de las organizaciones”. En *Transformación digital en las organizaciones*. Edición de Iliana Páez-Gabriunas, Mauricio Sanabria, Valérie Gauthier-Umaña, Rafael Alberto Méndez-Romero y Lilianna Rivera Virgüez, 13-29. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2022. <https://doi.org/10.12804/urosario9789587848366>.

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. <https://dle.rae.es/>.

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SEAJAL). *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023*. Guadalajara: SEAJAL, 2023. Acceso el 18 de diciembre de 2025. <https://seajal.org/wp-content/uploads/2023/12/2023-PADA.pdf>.

Urcuqui López, Christian Camino, Melisa García Peña, José Luis Osorio Quintero y Andrés Navarro Cadavid. *Ciberseguridad: un enfoque desde la ciencia de datos*. Cali: Universidad Icesi, 2018.

Fundamentos teóricos de la organización archivística en el contexto tecnológico

GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA
Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México)

INTRODUCCIÓN

Durante las últimas décadas, el desarrollo tecnológico ha tenido un fuerte impacto en casi todos los sectores de la sociedad, y las instituciones y sus archivos no son la excepción. Como consecuencia de ello, la administración pública y empresarial ha optado por la transformación digital, implementando una gestión electrónica como principal herramienta de trabajo.

El uso de las tecnologías de la información (en adelante, TIC) está abriendo nuevas perspectivas de trabajo que obligan al archivista a diseñar herramientas archivísticas para la organización de documentos. Sin embargo, los retos y desafíos que enfrentan los profesionales de la información son mayores ante el contexto tecnológico que avanza a pasos agigantados, pues pareciera que la ficción supera la realidad de las instituciones y de sus archivos.

El extremado incremento de los registros electrónicos generados en las diferentes instituciones como producto de sus funciones ha obligado a lo que algunos autores, como Eduardo Peis Redondo, han denominado la “reinvención”¹ de los archivos. Esto

1 Eduardo Peis Redondo, “Archivando registros electrónicos”, *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, núm. 13 (2010): 21.

significa que, desde su perspectiva teórica es necesario hacer una evaluación urgente de los fundamentos archivísticos tradicionales para verificar que éstos respondan a las necesidades de organización de los documentos electrónicos de archivo.

La importancia de contemplar las bases teóricas que proporciona la archivística para la organización documental se ha acentuado con mayor rigor con el uso de las herramientas tecnológicas. Debido a ello, en esta investigación se hace una revisión de los principios, métodos y enunciados que representan el fundamento teórico y la guía práctica en la organización de archivos en formato tradicional, con el objetivo de identificar los componentes teóricos archivísticos que requiere la organización de los documentos electrónicos.

El campo de acción de la archivística comprende distintos aspectos, entre los que destacan: la delimitación de su objeto, su método y su finalidad; así como la elaboración, el estudio y la aplicación de los principios relacionados con la organización de documentos en todas sus etapas y en todas sus manifestaciones, inclusive los informáticos.² Desde la perspectiva de Antonia Heredia, corresponde a esta ciencia establecer los principios y la metodología que permita la correcta organización de documentos de archivo en formato tradicional, pero también se deben contemplar aquellos que se encuentran en un formato electrónico.

PERSPECTIVAS TEÓRICAS DE LA ARCHIVÍSTICA

La necesidad de contar con bases teóricas claramente definidas que coadyuven en la organización de documentos obliga a revisar los principios que los estudiosos en el área han enunciado. En este trabajo se hace un breve recorrido teórico a partir de la bibliografía especializada con el objetivo de identificar los fundamentos archivísticos que secunden en el proceso de organización documental en los archivos, según las aportaciones que han realizado algunos

2 Antonia Heredia Herrera, *Archivística general. Teoría y práctica* (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991), 30.

teóricos desde el enfoque tradicional archivístico para después reflexionar su aplicación en el entorno tecnológico.

Uno de los máximos exponentes, e incluso fundador de la archivística en el siglo XX, fue Theodore Schellenberg. Su obra, *Archivos modernos, principios y técnicas*, editada en 1956,³ tuvo gran influencia en la bibliografía posterior de archiveros hispanos y extranjeros.⁴ En ese manual, Schellenberg propone tres elementos a considerar durante la organización de documentos de archivo: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y sus asuntos por materias.⁵

Una aportación más que establece los principios que fundamentan la organización documental, es la de José Ramón Cruz Mundet, cuando propone tres aspectos a considerar. Primero, debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo. Segundo, debe ser un sistema objetivo, que contemple los principios archivísticos. Por último, la elección del cuadro de clasificación debe sustentarse en un elemento que emane de la propia naturaleza de los documentos y del proceso administrativo del cual son resultado; es decir, de las funciones que se realizan.⁶

Por su parte, Ramon Alberch sostiene que al estructurar un esquema de clasificación antes se debe tener conocimiento detallado de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de las competencias que tiene atribuidas.⁷

3 Theodore Roosevelt Schellenberg, *Archivos modernos. Principios y técnicas* (México: Archivo General de la Nación, 1987).

4 Manuel Romero Tallafigo, *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización* (Sevilla: Biblioteca de Archivística, 1997), 36.

5 Schellenberg, *Archivos modernos...*, 94.

6 José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística* (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994), 242.

7 Ramon Alberch i Fugueras, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento* (Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2003), 126.

En la identificación de los principios y las teorías que emanan de la ciencia de los archivos, Concepción Mendo Carmona proporciona un contexto más amplio con respecto a los fundamentos archivísticos que sustentan la organización documental, cuando afirma:

La metodología archivística se fundamenta en sus dos principios básicos: el *principio de procedencia* formulado en el siglo XIX y el *ciclo vital del documento* que se consolida en el XX; y consiste en el método analítico que permite conocer la institución productora del fondo y los documentos generados por ella y es el denominado procedimiento de *identificación*, soporte de todo el tratamiento archivístico.⁸

Desde la perspectiva de la autora, “la identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística” a través de

la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor la *persona física, familia u organismo* que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del *fondo y cada una de las agrupaciones documentales* que lo conforman.⁹

Con respecto a la aplicación del principio de procedencia, la autora enfatiza que hay que conocer la estructura de institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones administrativas que sufre en el transcurso del tiempo. Y, afirma: “Un buen conocimiento de su estructura,

8 Concepción Mendo Carmona, “Consideraciones sobre el método en archivística”, *Documenta & Instrumenta*, núm. 1 (2004): 36, acceso el 6 de diciembre de 2025, <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>, cursivas del original.

9 Mendo Carmona, “Consideraciones...”, 42, cursivas del original.

aplicando este principio correctamente, da lugar a las pautas de un cuadro de clasificación”.¹⁰

Con base en estas reflexiones planteadas por Schellenberg, Cruz Mundet, Alberch y Mendo Carmona, se precisa que el estudio de la institución productora, las funciones y los procedimientos de trabajo que ejecuta son requisitos de conocimiento previo en la organización documental, y tiene sustento científico que emana de los propios principios archivísticos, como asegura Mendo Carmona, “el método parte del principio de procedencia”.¹¹ Por lo tanto, estos componentes teóricos que derivan de la archivística deben enmarcar todo proceso de organización: la clasificación y la ordenación de documentos de archivo.

VIGENCIA DE LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Si se contemplan los enunciados archivísticos que representan el fundamento científico en todo proceso de organización documental, desde la perspectiva de los teóricos, es momento de revisar los principios archivísticos a los que se refieren. Se reflexiona de forma breve acerca de sus antecedentes, aplicación y la posición teórica que hoy tienen para dilucidar si éstos siguen siendo vigentes como enunciados que deben sustentar la organización de documentos que se encuentran en el entorno digital.

Al indagar acerca de los orígenes de los principios archivísticos –el de procedencia y el de orden original– los teóricos coinciden en que resulta complicado saber con exactitud sus inicios con respecto a su aplicación antes de su formulación universal. En 1841, el principio de procedencia fue enunciado por el historiador francés Natalis de Wailly y así se reconocía su aplicación de forma paulatina y su reconocimiento universal por la comunidad de archivistas. De esta manera, el principio de procedencia dio lugar al

10 Mendo Carmona, “Consideraciones...”, 37.

11 Mendo Carmona, “Consideraciones...”, 36.

desarrollo de la teoría archivística moderna, y sirvió de base para la clasificación de los fondos documentales.¹²

Después de su formulación universal, otro suceso trascendental con el que se asocia la evolución archivística y la aceptación del principio de procedencia ocurrió en 1898, cuando se publicó el *Manual para la clasificación y descripción de los archivos*, obra de los holandeses Samuel Muller, Johan Adriaan Feith y Robert Fruin.¹³

Con respecto al *Manual* de los holandeses, María Paz Martín-Pozuelo señala que su obra exponía importantes aspectos teóricos para la archivística que aún prevalecen. En sus párrafos, los expertos sostenían que el sistema de clasificación debía estar basado en la organización original del archivo, a la que en esencia correspondía la organización del órgano administrativo que lo produjo. Por otra parte, hacían referencia al principio de respeto al orden original de los documentos.¹⁴

La literatura profesional y otros manuales publicados que afianzaron el desarrollo decisivo de la archivística y sus principios durante el siglo XX fueron: el manual de Hilary Jenkinson, en 1922; el de Eugenio Casanova, en 1928; el de Adolf Brenneke, en 1953; la obra de Schellenberg, publicada en 1958; el manual de Aurelio Tanodi, en 1961; el libro de Elio Lodolini, en 1990, y el de Antonia Heredia, de 1991, entre otras publicaciones de gran relevancia.¹⁵ Con esos antecedentes, los principios archivísticos de procedencia y de orden original se convirtieron en la doctrina fundamental en la archivística y los archivos, y sirvieron como base para el proceso de clasificación documental.¹⁶

12 Guadalupe Mireya Reyes Olvera, "Modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales en México" (tesis de doctorado, Universidad Nacional Autónoma de México, 2020), 27.

13 Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 22.

14 María Paz Martín-Pozuelo Campillos, *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia* (Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996), 33.

15 Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, 49-51.

16 Reyes Olvera, "Modelo teórico...", 28.

Con respecto a la aplicación de los principios archivísticos, Michel Duchein refiere que el principio de respeto de los fondos consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos que provienen de una administración, de un establecimiento o de una persona física o moral determinadas. Al hablar de respeto de los fondos se admite mantener el origen o la procedencia de los documentos de un mismo fondo.¹⁷

Para Gustavo Villanueva Bazán, el principio de procedencia es aplicable en dos sentidos. Primero, de respeto a él, si es que los documentos se reciben en el archivo con un orden natural determinado por el organismo o la persona que los generó. Segundo, el respeto de reconstrucción, en caso de que no exista un orden o se haya desarticulado con el tiempo. La reconstrucción del orden original de los documentos de un archivo, afirma el autor, se puede conseguir por medio de varias actividades que podrían englobarse dentro de una general que sería la organización, el arreglo u ordenación de los fondos o documentos.¹⁸

EL CAMBIO DE PARADIGMA QUE SUPONE EL DESARROLLO TECNOLÓGICO

Una vez concluido este breve recorrido de los postulados teóricos que representan la base sobre la que ha de sustentarse la organización documental, se afirma que hoy por hoy existe un consenso más o menos generalizado sobre la conveniencia de aplicar el principio de procedencia como principal fundamento teórico que sustenta toda praxis archivística.

17 Michel Duchein, "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos", en *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*, comp. de Peter Walne (París: UNESCO, 1985), 69.

18 Gustavo Villanueva Bazán, *Teoría y práctica archivística II*. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM (México: Centro de Estudios sobre la Universidad, 2000), 30-34.

A pesar de que la ciencia de los archivos aporta los enunciados que representan la guía fundamental en la organización documental, como antes fue posible constatar, el desarrollo tecnológico en el entorno archivístico representa para algunos teóricos la necesidad de un nuevo cambio de paradigma. Como consecuencia de esto, han puesto en duda la vigencia y la utilidad que hasta ahora tienen principios archivísticos.

Desde inicios del siglo XIX, la tendencia teórica de la archivística era motivo de debates entre los estudiosos del área. Uno de los teóricos que más destacaba por sus disertaciones fue Terry Cook, quien afirmaba que el principio de procedencia que respondió a las necesidades decimonónicas debía revalorarse para construir una nueva conceptualización que involucrara el contexto social en el que se producían los documentos.¹⁹

Desde esa perspectiva, ante los cambios sociales y tecnológicos dados en el entorno de los archivos, a finales del siglo XX, un nuevo concepto emergía en la ciencia archivística. Así, la primera mención del *posmodernismo* (al menos en inglés) por parte de un archivista, fue de Terry Cook, en su artículo “Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-custodial and Post-modernist Era”, en 1994.²⁰

El enfoque principal de Terry Cook, según los ideales del posmodernismo, sugiere que en la organización documental es necesario contemplar el estudio del contexto donde surge la producción del documento. De esa forma, se analiza la conexión entre los documentos y el motivo de su creación, pues esta acción

19 Terry Cook, “Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts”, *Archival science* 1 (2001): 3-24.

20 Terry Cook, “Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-custodial and Post-modernist Era”, *Archives & Manuscripts* 22, núm. 2 (1994): 300-328, acceso el 6 de diciembre de 2025, <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8433>, y “Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Post-modernism and the Practice of Archives”, *Archivaria* 51 (2001): 20, acceso el 6 de diciembre de 2025, <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12792>.

permite ver la complejidad del acto administrativo y el juego de poder que se ejerce en los archivos. Esto se traduce en una “combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología para valorar los documentos”.²¹

En ese proceso, según la perspectiva del teórico, la labor del archivista juega un papel importante al analizar la producción documental de la institución, desde un enfoque más social que administrativo, contemplando que los valores de evaluación cambian con el tiempo, el lugar y la cultura, “un enfoque en el contexto detrás del contenido”.²² Esta idea surge con el objetivo de cambiar viejos enfoques de organización según el contenido de los documentos, por un modelo de “macrovaloración” que muestre las funciones del ente creador, los programas, las acciones y las negociaciones que realiza.²³

Unos años más tarde, Martín-Pozuelo apoyaba la idea de Terry Cook al reafirmar que “la archivística fuertemente influenciada por los cambios sociales y tecnológicos está viendo modificada su naturaleza, en consecuencia, le urge la revisión de su construcción teórica y la revisión de los mecanismos de su metodología”.²⁴

Una aportación que manifiesta lo contrario a los ideales de Terry Cook es la de Antonia Heredia, pues mantiene firme su opinión cuando expresa: “El principio de procedencia permanece y es un error arrinconarlo”.²⁵ Esta afirmación responde al segundo punto del decálogo del archivista que propone, el de una archivística

21 Terry Cook, “Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance rather than Government”, *Journal of the Society of Archivists* 25 (2004): 5-6, <https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>. Traducción de la autora.

22 Cook, “Fashionable Nonsense...”, 25. Traducción de la autora.

23 Cook, “Macro-appraisal and Functional Analysis...”, 11.

24 María Paz Martín-Pozuelo Campillos, “Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica”, *Revista Española de Documentación Científica* 33 (abril-junio 2010): 22, <https://doi.org/10.3989/redc.2010.2.731>.

25 Antonia Heredia Herrera, “¿Permanencia, renovación, invención, desvirtuación de conceptos archivísticos?”, *Legajos. Boletín del Archivo General de la*

evolucionada, renovada y desarrollada que, sin embargo, hunde sus raíces en la archivística tradicional. Después, la autora aclara al respecto: “En el punto número dos del decálogo, me pronuncio por la permanencia del principio de procedencia como nuestro primero, principal, natural y más general de los principios archivísticos, frente a quienes lo ignoran, evitan hablar de él o declaran su inutilidad”.²⁶

Con respecto a los cambios tecnológicos que impactan en los archivos, Eduardo Peis Redondo afirma que, con la aparición de los documentos virtuales, las diferencias en la creación y la gestión de documentos en papel y los electrónicos se acentuaron aún más. Con este reconocimiento llegó el convencimiento de que los principios y las prácticas de la archivística y la gestión de documentos necesitaban ser evaluados, así como sus teorías y conceptos más básicos, como el principio de procedencia, el orden original, y el concepto de ciclo de vida del documento.²⁷ Este análisis, según el autor, provocó un fuerte debate sobre la cuestión de si las metodologías y los procedimientos desarrollados para los documentos en papel podrían ser efectivos en el mundo de los documentos electrónicos.

En el *Manual para la clasificación y descripción de los archivos*, obra de los holandeses Muller, Feith y Fruin,²⁸ aquel que otorgó el estatuto científico a la archivística a fines del siglo XIX, se proclama que un archivo es un todo orgánico, un “organismo vivo” que cambia de acuerdo con reglas fijas que no pueden establecerse antes de la creación de los documentos. En cambio, con los documentos electrónicos sucede exactamente a la inversa, las reglas que rigen la composición, la organización e incluso la descripción

Nación, núm. 7 (2012): 107, acceso el 6 de diciembre de 2025, <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/423>.

26 Heredia Herrera, “¿Permanencia, renovación, invención...?”, 115.

27 Peis Redondo, “Archivando registros electrónicos”, 22.

28 Samuel Muller, Johan Adriaan Feith y Robert Fruin, *Manual for the Arrangement and Description of Archives*, trad. de Arthur H. Leavitt (Nueva York: H.W. Wilson Company, 1940).

por medio de metadatos, necesariamente deben emitirse con antelación a la generación de documentos. Esto último representa un elemento obligatorio al diseñar un sistema de clasificación documental en los archivos que se encuentran en un entorno archivístico tradicional. No obstante, en el ámbito tecnológico resulta necesario poner en marcha un sistema de gestión documental como herramienta indispensable en las instituciones.

Para algunos expertos, la producción de documentos electrónicos conlleva a un replanteamiento de los supuestos teóricos para su organización documental. Sin embargo, hasta el momento, parece no haber grandes cambios en los principios y la metodología que sirve de sustento teórico en la práctica archivística. Además, como antes se pudo constatar, las controversias y los debates en torno a la validez de los principios archivísticos ya habían surgido efecto mucho antes en el entorno analógico y los documentos en papel; lo que significa que otras teorías anteriores, como la que propone Terry Cook, no han estado exentas de críticas por parte de los expertos del área y la comunidad de archivistas.

CONCLUSIONES

Como es posible verificar en los párrafos anteriores, es necesario reflexionar acerca de los principios, los métodos y las teorías que hasta hace poco han constituido el fundamento científico del quehacer archivístico. Los archivistas no podemos continuar como si no pasara nada. Es indispensable pensar en los cambios que se han suscitado en el mundo de los archivos ante el contexto de las tecnologías de la información y la comunicación; sobre todo, su utilización en el ámbito administrativo gubernamental.

Ahora resulta ineludible repensar, discutir y analizar la permanencia, la reformulación o la nueva enunciación de los fundamentos teóricos para la gestión de los documentos electrónicos. Si bien existen algunos avances al respecto, como los logrados por Luciana Duranti y el proyecto InterPARES, la aportación de los archivistas australianos y de los canadienses de la clasificación por

contexto, entre otros, aún falta mucho para consolidar los fundamentos teóricos de los documentos en el ambiente digital.

Aunado a lo anterior, es evidente que los principios y las técnicas de archivo han evolucionado ante un nuevo contexto social y la organización de documentos de archivo en un entorno electrónico. Como fue posible ver en líneas anteriores, las posturas de los teóricos ante este tema siguen siendo divergentes hasta nuestros días. Por ende, este último aspecto requiere de mayor atención por parte de expertos del área, pues el trabajo de organización de un archivo se vuelve más complejo en un medio tecnológico. Y, en muchos casos, representa un doble reto cuando conviven documentos en formatos híbridos.

Es preciso afirmar, en este breve acercamiento que se hace al tema en cuestión, que los principios y los métodos de archivo que son el fundamento teórico para la organización de documentos de archivo que se encuentran inmersos en un nuevo contexto social y tecnológico deben revalorarse de forma urgente. Han sido concebidos de forma distinta por los estudiosos del área, lo que ha dado lugar a teorías y prácticas de organización de archivo que han evolucionado a lo largo de la historia de la archivística.

Ante ese contexto, aún no se puede hablar de una teoría archivística que haya unificado los principios y la metodología que sirva de sustento científico en el proceso de organización de documentos electrónicos en los archivos. Lo que sí es un hecho es la dificultad de sentar las bases teóricas que compendien los pilares metodológicos que se deben seguir en el contexto tecnológico aún poco explorado por los archivistas. Este último hecho se comprueba al revisar el bagaje de la ciencia de los archivos, pues se trata de una asignatura pendiente que tienen los profesionales de los archivos.

La organización documental es una tarea archivística compleja que, si bien tiene sustento teórico en los principios tradicionales, éstos han sido objeto de polémica desde sus inicios, mucho antes del uso de las tecnologías en la producción documental en las instituciones. Desde el punto de vista teórico, los postulados

científicos que la avalan han sido cuestionados casi de forma permanente por los expertos. La producción de documentos de archivo en formato digital con características propias, por contraste con los que se encuentran en papel, sólo ha agravado el problema al tiempo que hace más necesaria su solución. Lo que se reflexiona es si los principios archivísticos que secunden en la organización de documentos en el entorno analógico deben estar sujetos a la evolución tecnológica para hacer posible su implementación en el entorno digital donde se producen documentos de archivo en un formato electrónico, en el entendido de que las bases teóricas no pueden considerarse como definitivas.

Los fundamentos teóricos archivísticos deben dotar de un marco conceptual que los profesionales cumplan en el proceso de organización documental, contemplando aquellos documentos de archivo que se encuentran en un formato papel; pero, también para los que están disponibles de forma electrónica. Si la organización documental se cimenta en los principios de procedencia y de respeto a los fondos, éstos son esenciales para garantizar la disponibilidad, la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos electrónicos situados en un entorno tecnológico. En este ambiente, estas características fundamentales son mucho más difíciles de garantizar que en el entorno analógico, y, en esencia, esto es el principal reto a solucionar que enfrentan los archivistas y los expertos en tecnologías de la información.

BIBLIOGRAFÍA

Alberch i Fugueras, Ramon. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2003.

Cook, Terry. "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts". *Archival science* 1 (2001): 3-24.

- Cook, Terry. "Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-custodial and Post-modernist Era". *Archives & Manuscripts* 22, núm. 2 (1994): 300-328. Acceso el 6 de diciembre de 2025. <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8433>.
- Cook, Terry. "Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Post-modernism and the Practice of Archives". *Archivaria* 51 (2001): 14-35. Acceso el 6 de diciembre de 2025. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12792>.
- Cook, Terry. "Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance rather than Government". *Journal of the Society of Archivists* 25 (2004): 5-18. <https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
- Duchemin, Michel. "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos". En *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. Compilación de Peter Walne, 69-92. París: UNESCO, 1985.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- Heredia Herrera, Antonia. "¿Permanencia, renovación, invención, desvirtuación de conceptos archivísticos?". *Legajos. Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 7 (2012): 107-124. Acceso el 6 de diciembre de 2025. <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/423>.
- Martín-Pozuelo Campillos, María Paz. *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.
- Martín-Pozuelo Campillos, María Paz. "Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica". *Revista Española de Documentación Científica* 33 (abril-junio 2010): 201-224. <https://doi.org/10.3989/redc.2010.2.731>.

- Mendo Carmona, Concepción. "Consideraciones sobre el método en archivística". *Documenta & Instrumenta*, núm. 1 (2004): 35-46. Acceso el 6 de diciembre de 2025. <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>.
- Muller, Samuel, Johan Adriaan Feith y Robert Fruin. *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. Traducción de Arthur H. Leavitt. Nueva York: H.W. Wilson Company, 1940.
- Peis Redondo, Eduardo. "Archivando registros electrónicos". *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, núm. 13 (2010): 21-32.
- Reyes Olvera, Guadalupe Mireya. "Modelo teórico de cuadro de clasificación para archivos municipales en México". Tesis de doctorado, Universidad Nacional Autónoma de México, 2020.
- Romero Tallafigo, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Sevilla: Biblioteca de Archivística, 1997.
- Schellenberg, Theodore Roosevelt. *Archivos modernos. Principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación, 1987.
- Villanueva Bazán, Gustavo. *Teoría y práctica archivística II*. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM. México: Centro de Estudios sobre la Universidad, 2000.

Automatización de archivos documentales en la era digital. Un enfoque basado en la Ley General de Archivos de México

JAVIER DOMÍNGUEZ GALICIA

*Colegio de Bibliotecología y Archivología,
Universidad Nacional Autónoma de México (México)*

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el concepto de sistema de gestión documental ha alcanzado un estatus ampliamente aceptado tanto en el ámbito profesional como en el académico. Es crucial reconocer que su definición y aplicación pueden variar considerablemente según el contexto y los objetivos específicos de una organización. Normativas internacionales como la ISO 15489, ISO 13028, ISO 2308, ISO 26122, ISO 27000 e ISO 30300, entre otras, han desempeñado un papel fundamental al establecer directrices y principios para la gestión documental en ambientes digitales en distintas organizaciones en el ámbito mundial.¹

En esta situación, cada vez más instituciones están adoptando la automatización como una solución ágil y eficaz para sus

1 Anahí Juan Durán, “Archivo General del Estado de Puebla: Buenas prácticas”, Archivo General Puebla [Video de YouTube], 23 de abril de 2021, <https://www.youtube.com/watch?v=m5YDQo-aRPY>. El archivo con la presentación se puede descargar en: https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/articulos-de-investigacion/item/download/56_0379ba66cbc779c130f3011b0118d8da.

necesidades operativas. Esta tendencia surge de la necesidad imperante de liberar tiempo que pueda ser dedicado a tareas más valiosas y estratégicas. La capacidad de escalar eficientemente en respuesta a la demanda y, al mismo tiempo, reducir el riesgo de errores humanos se ha vuelto esencial en el entorno institucional actual.

EL PROBLEMA DE LA BRECHA DIGITAL

No obstante, en plena era digital, algunos archivos se ven desafiados al intentar automatizar sus procesos, principalmente debido a la carencia de comprensión de los fundamentos teóricos. Esta problemática surge a raíz de la falta de formación adecuada entre el personal, a lo que se suma la falta de atención por parte de algunos directivos, quienes no proporcionan los recursos humanos, económicos y materiales esenciales.

Además, otros obstáculos que impactan de manera significativa en la gestión documental de los archivos en un ambiente digital incluyen la limitada accesibilidad a la tecnología, la carencia de capacitación y la escasez de recursos, todos elementos característicos de lo que comúnmente se conoce como *brecha digital*. Estas situaciones derivan en la acumulación de documentos y ocasionan demoras en los procesos, lo que genera un impacto negativo en la eficiencia y la efectividad globales del archivo.

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

Para abordar y compartir experiencias relacionadas con esta situación, varios autores en Latinoamérica han contribuido significativamente, entre ellos, Brenda Cabral Vargas y Juan Voutssas Márquez, quienes, como investigadores del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (en adelante, IIBI), han explorado diversos aspectos que permiten abordar la implementación de sistemas de automatización a nivel nacional.

En el contexto brasileño, Nadiane Carla de Oliveira Silva presentó el estado del arte en gestión documental electrónica. Realizó un exhaustivo estudio de las fuentes de información que abordaron el tema entre 1985 y 2016.² Este trabajo proporciona una perspectiva histórica valiosa para comprender la evolución de la gestión documental electrónica en la región.

De igual forma, en los trabajos de Isnardo Reducindo y Abraham García de la Torre,³ así como en el de Francisco Ovando Díaz,⁴ se describe cómo se adaptó la Ley General de Archivos de México (en adelante, LGA) empleando sistemas para la gestión documental.

Durante la última década, varios autores han señalado la importancia de las tecnologías existentes al describir cómo se incorporan nuevas aplicaciones para mejorar las actividades en los archivos. Estas incluyen el control documental según las normativas ISO, la implementación de calendarios de seguimiento de acciones y fechas de vencimiento, la integración de creadores de PDF y la adopción de firmas electrónicas, entre otras innovaciones.

Adicionalmente, algunas instituciones han llevado a cabo estudios comparativos, proporcionando características técnicas que resultan fundamentales en la toma de decisiones para la elección de sistemas de automatización. Estas investigaciones comparativas

-
- 2 Nadiane Carla de Oliveira Silva, "Gestão eletrônica de documentos: estado da arte em arquivologia" (tesis de licenciatura, Universidade Federal do Pará, 2017), acceso el 7 de diciembre de 2025, <https://bdm.ufpa.br/server/api/core/bitstreams/50fa1e4b-de9f-4c4f-863f-2384329c8dd0/content>.
 - 3 Isnardo Reducindo y Abraham García de la Torre, "Sistema de automatización documental para el Archivo del Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario", *Pistas Educativas* 40, núm. 130 (2018): 2276-2292, acceso el 7 de diciembre de 2025, <https://pistaseducativas.celaya.tecnm.mx/index.php/pistas/article/view/1813>.
 - 4 Francisco Ovando Díaz, "Modelo de automatización archivística para la modernización y estandarización de archivos en el estado de Tabasco", *Innovación y Gestión Pública* 2, núm. 2 (septiembre-diciembre 2021): 39-72, acceso el 15 de diciembre de 2025, <https://iaptabasco.org.mx/2021/09/02/no-02-septiembre-diciembre-2021/>.

ofrecen valiosa información para quienes buscan implementar soluciones que se ajusten a sus necesidades específicas, contribuyendo así al avance y optimización de la gestión documental.

Dentro de este contexto, también hay que tomar en cuenta la iniciativa de Model Requirements for the Management of Electronic Records 2010 (en adelante, MoReq2010) que es un estándar europeo para la gestión de documentos electrónicos y archivos. Este marco de referencia proporciona directrices y requisitos específicos para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos. Desarrollado por la Comisión Europea,⁵ el MoReq2010 establece criterios para la captura, la gestión, la preservación y el acceso a documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

El objetivo principal es asegurar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en las organizaciones que gestionan documentos electrónicos. El estándar se basa en principios archivísticos y busca garantizar la autenticidad, la integridad y la fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

El MoReq2010 aborda temas clave como la clasificación de documentos, la gestión de metadatos, la seguridad de la información, la preservación digital y el acceso controlado. Al seguir estos estándares, las organizaciones pueden mejorar sus prácticas de gestión de documentos electrónicos, facilitando la conformidad con regulaciones y normativas relacionadas con la preservación y el acceso a la información.

LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La automatización de procesos documentales ha demostrado ser una respuesta efectiva a los desafíos inherentes al procesamiento

5 Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España, *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo* (Bruselas; Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2001), acceso el 7 de diciembre de 2025, https://www.uma.es/media/tinyimages/file/MoReqEsp_1.pdf.

y la gestión de documentos en los archivos en entornos laborales complejos. Donde la gestión de documentos entre diferentes departamentos puede ser caótica debido a los diversos impulsos e incentivos, la automatización ha resultado ser una solución integral.

Para Voutssas Márquez,

los sistemas automatizados de gestión documental archivística conforman un conjunto integral y complejo para el manejo eficiente de información. Involucran tanto hardware como *software*, teniendo en cuenta políticas, planes, procedimientos, normas y estándares específicos, requiriendo la asignación adecuada de recursos financieros y personal capacitado.⁶

Para el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, un sistema electrónico de gestión de documentos (EDMS, por sus siglas en inglés) es un sistema de *software* que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.⁷

Así, los sistemas automatizados de gestión documental archivística constituyen un conjunto complejo diseñado para el manejo eficiente de la documentación. Engloban tanto hardware como *software*, además de considerar políticas, planes, procedimientos, normas y estándares específicos. Requieren la asignación adecuada de recursos financieros y personal capacitado. En consecuencia, estos sistemas facilitan la creación, el almacenamiento, la organización y el acceso eficiente a documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Este enfoque ha llevado a mejoras significativas en la eficiencia operativa de muchas áreas dentro de las instituciones, lo que ha

6 Juan Voutssas Márquez, “Sistemas automatizados de gestión documental”, INAIMEXICO [Video de YouTube], 3 de octubre de 2019, <https://www.youtube.com/watch?v=Q1iUK06qozc>.

7 Ministerio de Educación Nacional. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos* (Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2020), acceso el 7 de diciembre de 2025, https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-398627_recurso_1.pdf.

permitido a los archivos manejar volúmenes crecientes de documentos mientras se mantiene un nivel de confiabilidad y calidad en su contenido.

ESCENARIO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN MÉXICO

Promulgada en 2012 y enmendada en 2018, la LGA representa un pilar fundamental en la gestión documental del país. Esta ley establece las normas y directrices integrales para la gestión de documentos y archivos, y reconoce la importancia de los sistemas automatizados de gestión documental archivística y de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en este proceso. Marca pautas clave para instituciones tanto públicas como privadas.

En virtud de esta ley, se vuelve obligatorio para todas las instituciones generar documentos e implementar sistemas de gestión documental esenciales para eficiente organización, clasificación, conservación y acceso a los documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando así la trazabilidad y la integridad de la información.

En un entorno donde la gestión documental está intrínsecamente ligada a los sistemas automatizados de gestión documental archivística, las TIC y la LGA desempeñan un papel crucial en la eficiencia operativa y la preservación confiable de la información en México.

En este contexto, Adrian Brown y Christopher Fryer introducen un modelo operativo que se integra con los procesos de gestión documental que las TIC deben abordar en el marco de la LGA en México.⁸ Este modelo converge con una orientación clave para la implementación de sistemas que cumplen con los estándares lega-

8 Adrian Brown y Christopher Fryer, "Achieving Sustainable Digital Preservation in the Cloud", ponencia presentada en la 2a Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos, *Girona. Arxius I Industries Culturals*, 11 al 15 de octubre de 2014, acceso el 7 de diciembre de 2025, <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id87.pdf>.

les establecidos, fomentando así la adopción de las mejores prácticas en la gestión documental.

Dentro de este modelo, se pueden enfocar los siguientes sistemas que pueden emplearse dentro de los procesos de gestión documental en el rubro de registro y organización.

Bases de datos

Se utilizan para almacenar datos de manera que se pueda acceder, actualizar y gestionar eficientemente mediante consultas y transacciones. Proporcionan un medio para estructurar la información de manera coherente, lo que facilita la manipulación y la obtención de conocimientos útiles a partir de los datos almacenados. Las bases de datos son fundamentales en diversas aplicaciones, desde sistemas empresariales y sitios web, hasta aplicaciones científicas y educativas. Algunos ejemplos son: MySQL, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MongoDB, SQLite y Microsoft Access.

Sistemas integrales de gestión documental

Un sistema integral de gestión documental es una plataforma o conjunto de herramientas que permite organizar, almacenar, recuperar y gestionar documentos de manera eficiente en una organización. Estos sistemas abarcan desde la creación y captura de documentos, hasta su archivación, conservación y eventual disposición. El objetivo principal es optimizar los procesos relacionados con la gestión de la información, garantizando un flujo eficiente y seguro de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Algunos ejemplos son: SARIP y BARATZ.

Repositorios institucionales

Los repositorios institucionales son plataformas digitales diseñadas para almacenar, preservar y proporcionar acceso a la producción académica y de investigación de una institución: artículos, tesis,

informes y otros tipos de documentos. Estos repositorios contribuyen a la difusión y visibilidad de la investigación, facilitando el acceso abierto a la información generada por la comunidad académica de una institución específica. Algunos ejemplos son: Atom, DSpace, Archon, ArchivesSpace, Alfresco, Nuxeo y KimiosDMS.

Base de datos personalizada

Una base de datos personalizada se refiere a un sistema de almacenamiento de información diseñado y adaptado específicamente para satisfacer las necesidades de un usuario o una organización en particular. Por ejemplo: Procore, CAPita, Pinex y Lawcus.

En el rubro relacionado con consulta documental, un archivo puede ofrecer una variedad de servicios que aprovechan las TIC para mejorar la accesibilidad, la seguridad y la difusión de la información. Algunos de estos servicios incluyen:

- 1) Portales de información: creación de portales en línea para facilitar el acceso público a documentos y consulta de servicios.
- 2) Uso de código QR: implementación de códigos QR en documentos físicos para enlazar a versiones digitales o proporcionar información adicional. Facilitación de la conexión entre el mundo físico y digital mediante escaneo con dispositivos móviles.
- 3) Firma electrónica: integración de sistemas de firma electrónica para autenticar la integridad de documentos digitales. Mejora de la seguridad y validez legal de los documentos almacenados en el archivo.
- 4) Redes sociales: utilización de redes sociales para compartir noticias, eventos o destacar fondos específicos.
- 5) Capacitación en TIC: oferta de programas de capacitación para el personal y usuarios sobre el uso adecuado de las TIC en la gestión documental. Promoción de habilidades digitales para maximizar la eficacia en la interacción con los recursos del archivo.

Estos servicios aprovechan la tecnología para potenciar la función tradicional del archivo documental, promoviendo la accesibilidad, la preservación y la difusión efectiva de la información.

La salvaguarda de documentos resulta crucial en las diferentes etapas del ciclo de vida de un documento y adquiere especial relevancia en la fase de preservación. En este punto, se vuelve esencial identificar y emplear las herramientas y estrategias adecuadas para garantizar su almacenamiento y accesibilidad futura.

Es imperativo tener en cuenta una diversidad de soportes de información, que abarcan tanto formatos físicos como plataformas en línea, y reconocer la variedad de opciones disponibles en función de las necesidades específicas. Este enfoque permite capitalizar tanto los recursos físicos tradicionales como las ventajas de la tecnología moderna, destacando la utilidad de lo que se encuentra en formatos físicos y la conveniencia de lo almacenado en la llamada *nube informática*.

La elección de soportes físicos implica considerar métodos tradicionales de archivo, como estanterías y sistemas de almacenamiento, garantizando condiciones adecuadas de conservación para prevenir deterioro. Por otro lado, la incorporación de herramientas en línea y la utilización de la nube informática posibilitan un acceso rápido y eficiente a los documentos, además de ofrecer soluciones de respaldo y recuperación de datos.

La clave radica en una evaluación cuidadosa de las necesidades específicas del entorno documental, lo que permite aprovechar sinérgicamente las fortalezas tanto de los recursos físicos como de las tecnologías emergentes. Al considerar la preservación y el acceso futuro, la combinación estratégica de soportes tradicionales y soluciones innovadoras garantiza una gestión documental robusta y adaptable a las demandas cambiantes del entorno digital.

Uso de plataformas

La adopción de una plataforma de servicio en la gestión documental en un archivo conlleva una serie de ventajas sustanciales en comparación con un modelo tradicional. Estas ventajas abarcan

una amplia gama de servicios que transforman y mejoran significativamente la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad de la gestión documental. A continuación, se describen estas ventajas y los servicios asociados.

Ventajas de una plataforma de servicio

- 1) Acceso remoto: facilita el acceso a los documentos desde cualquier ubicación y en cualquier momento, lo que permite una gestión más flexible y ágil.
- 2) Colaboración en tiempo real: permite la colaboración instantánea entre usuarios, mejorando la eficiencia en la revisión y la edición de documentos.
- 3) Seguridad y control de acceso: proporciona herramientas avanzadas de seguridad, como autenticación de usuarios, cifrado y auditoría, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.
- 4) Automatización de procesos: facilita la automatización de tareas repetitivas, como la organización, la clasificación y el archivo, reduciendo tiempo y esfuerzo manual.
- 5) Integración con herramientas de productividad: se integra con otras herramientas de productividad, como suites de oficina y plataformas de colaboración, optimizando el flujo de trabajo y la interoperabilidad.
- 6) Almacenamiento escalable y respaldo automático: ofrece capacidad de almacenamiento escalable según las necesidades, con servicios automáticos de respaldo y recuperación, garantizando la disponibilidad y la preservación de los documentos.
- 7) Búsqueda avanzada e indexación: proporciona funciones avanzadas de búsqueda e indexación, mejorando la recuperación rápida y eficiente de documentos específicos.
- 8) Integración con tecnologías emergentes: se adapta fácilmente a tecnologías emergentes como inteligencia artificial, aprendizaje automático y análisis de datos, mejorando la capacidad predictiva y analítica.

- 9) Auditoría y cumplimiento normativo: facilita la auditoría y el cumplimiento normativo mediante la generación de registros detallados de actividades y el seguimiento de cambios en los documentos.

Servicios diferenciales en comparación con un modelo tradicional

- 1) Servicios de colaboración en línea: permiten la edición y la revisión simultáneas de documentos por múltiples usuarios.
- 2) Gestión de versiones automática: registra y gestiona automáticamente las diferentes versiones de un documento, facilitando el seguimiento de cambios.
- 3) Notificaciones y alertas: envía notificaciones automáticas sobre cambios, vencimientos de documentos o eventos importantes.
- 4) Flujos de trabajo personalizables: permite la creación y gestión de flujos de trabajo personalizables para optimizar procesos específicos.
- 5) Integración con firmas electrónicas: facilita la firma electrónica para autenticar documentos de manera segura y legal.
- 6) Análisis de datos e informes: proporciona herramientas para el análisis de datos y la generación de informes para evaluar el rendimiento y la eficiencia de la gestión documental.

La adopción de una plataforma de servicio en la gestión documental ofrece una transformación significativa, y brinda una serie de ventajas y servicios que superan con creces las capacidades de un modelo tradicional, permitiendo una gestión documental más eficiente, segura y adaptable a las demandas contemporáneas. Esto ha dado pauta a que grupos interdisciplinarios establezcan servicios que realizan una recopilación estructurada y detallada de las capacidades y funciones que la plataforma ofrece para gestionar de manera efectiva los documentos y la información. Este conjunto de servicios se diseña para cubrir diversas

necesidades en la administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde la creación hasta la disposición final.

La selección de servicios dentro de un portafolio puede adaptarse a las necesidades específicas de la institución o el archivo. Esto implica elegir entre los servicios disponibles para configurar una solución personalizada. Algunas plataformas permiten activar o desactivar servicios según los requisitos particulares, brindando flexibilidad en la implementación.

Por ejemplo, un archivo puede decidir habilitar la función de acceso remoto y colaboración para facilitar el trabajo a distancia, mientras que otro archivo puede priorizar la automatización de procesos para optimizar la eficiencia operativa. La capacidad de seleccionar y configurar servicios específicos permite una adaptación precisa a los objetivos y requerimientos individuales de cada institución.

CONCLUSIÓN

Con el establecimiento de la LGA en México, el uso de normas y la aparición de proyectos a nivel internacional se está presentando una gama de opciones para que los archivos documentales puedan implementar sistemas de automatización y otras herramientas representadas por las TIC como componentes esenciales para cumplir con los requisitos y los estándares establecidos por esta ley. Así, hay más oportunidades para seleccionar y configurar servicios específicos proporcionando flexibilidad y permitiendo que cada archivo adapte las herramientas según su situación y requerimientos particulares.

La gestión documental moderna va más allá del simple resguardo de documentos, abrazando la accesibilidad, la colaboración y la eficiencia como pilares fundamentales. La tecnología no sólo simplifica los procesos, sino que también eleva la seguridad, la capacidad de respuesta y la adaptabilidad ante los desafíos cambiantes del entorno digital.

La combinación estratégica de servicios dentro de procesos automatizados o uso de plataformas ofrece a las instituciones la capacidad de optimizar sus flujos de trabajo, mejorar la preservación de documentos y, en última instancia, potenciar su capacidad para cumplir con los estándares legales y las normativas.

BIBLIOGRAFÍA

Brown, Adrian y Christopher Fryer. "Achieving Sustainable Digital Preservation in the Cloud". Ponencia presentada en la 2a Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos. *Girona. Arxius I Industries Culturals*. 11 al 15 de octubre de 2014. Acceso el 7 de diciembre de 2025. <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id87.pdf>.

Comisión Europea y Ministerio de Cultura de España. *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. Bruselas; Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2001. Acceso el 7 de diciembre de 2025. https://www.uma.es/media/tinyimages/file/MoReqEsp_1.pdf.

Juan Durán, Anahí. "Archivo General del Estado de Puebla: Buenas prácticas". Archivo General Puebla [Video de YouTube]. 23 de abril de 2021. <https://www.youtube.com/watch?v=m5YDQo-aRPY>.

Ministerio de Educación Nacional. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2020. Acceso el 7 de diciembre de 2025. https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-398627_recurso_1.pdf.

Ovando Díaz, Francisco. "Modelo de automatización archivística para la modernización y estandarización de archivos en el estado de Tabasco". *Innovación y Gestión Pública* 2, núm. 2 (septiembre-diciembre 2021): 39-72. Acceso el 15 de diciembre de 2025. <https://iaptabasco.org.mx/2021/09/02/no-02-septiembre-diciembre-2021/>.

Reducindo, Isnardo y Abraham García de la Torre. “Sistema de automatización documental para el Archivo del Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario”. *Pistas Educativas* 40, núm. 130 (2018): 2276-2292. Acceso el 7 de diciembre de 2025. <https://pistaseducativas.celaya.tecnm.mx/index.php/pistas/article/view/1813>.

Silva, Nadiane Carla de Oliveira. “Gestão eletrônica de documentos: estado da arte em arquivologia”. Tesis de licenciatura, Universidade Federal Do Pará, 2017. Acceso el 7 de diciembre de 2025. <https://bdm.ufpa.br/server/api/core/bitstreams/50fa1e4b-de9f-4c4f-863f-2384329c8dd0/content>.

Voutssas Márquez, Juan. “Sistemas automatizados de gestión documental”. INAIMEXICO [Video de YouTube]. 3 de octubre de 2019. <https://www.youtube.com/watch?v=Q1iUK06qozc>.

Conclusión general

La obra *De la teoría a la práctica. Fundamentos de la archivística y su innovación tecnológica* exhorta a reflexionar de manera exhaustiva sobre el rol de la archivística en un contexto de transformación constante. A lo largo de sus páginas, se expone cómo la gestión documental no se trata simplemente de una tarea técnica, sino, más bien, de una práctica que conlleva implicaciones sociales, culturales, políticas y éticas. El archivo, en tanto que espacio de memoria y poder, se erige como un reflejo de nuestras estructuras institucionales y de nuestras aspiraciones como sociedad.

Uno de los aportes más significativos del libro es su enfoque crítico y contextualizado sobre América Latina, donde la archivística ha sido moldeada por influencias externas, así como por la necesidad de responder a realidades locales complejas. La evidencia de casos de éxito en países como Colombia y Brasil demuestra que la innovación no siempre surge de la tecnología, sino de la capacidad de adaptar modelos, generar políticas inclusivas y formar profesionales comprometidos con su entorno.

La obra también destaca la importancia de una base académica sólida y de una comunidad profesional reflexiva para el avance de la archivística. La formación continua, la autoevaluación de programas, la visibilización del papel de las mujeres en el campo y la incorporación de nuevas tecnologías —como la inteligencia artificial— son elementos que delinearán el futuro de la disciplina. Sin embargo, este futuro no debe construirse desde la inercia o la

subordinación al poder, sino desde una postura crítica, ética y participativa.

La cuestión planteada “¿para quién archivamos?” resuena como un llamado imperativo en favor de la democratización del acceso, en favor de la apertura de los archivos a la ciudadanía y en favor del reconocimiento de que el patrimonio documental no es propiedad exclusiva del Estado, sino de toda la sociedad. En este sentido, la obra deja una huella profunda en la comunidad archivística, y nos desafía a pensar más allá de los instrumentos normativos, a construir una archivística que dialogue con otras disciplinas, que se nutra de la experiencia práctica y que se comprometa con la justicia social y la memoria colectiva.

En el futuro, se vislumbra un enfoque de archivística más centrado en el ser humano, más consciente de su impacto y más receptivo a la transformación. Este libro no sólo sistematiza conocimientos, sino que también fomenta la investigación, la formación y la acción responsable. El propósito de la presente obra es instar, desde una perspectiva teórica y práctica, a la comunidad archivística a que se reconozca como agente de cambio, dotado de la capacidad de preservar el pasado, comprender el presente y proyectar un futuro más equitativo y transparente.

De la teoría a la práctica: fundamentos de la archivística y su innovación tecnológica. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información/UNAM. Edición digital. Coordinación editorial: Angélica Valenzuela. Revisión especializada: Hilda Leticia Domínguez Márquez. Formación editorial: Rufina Martínez Jasso. Corrección de pruebas: Hilda Leticia Domínguez Márquez, Marcos Emilio Bustos Flores y Carlos Ceballos Sosa. Versión digital: Héctor González Villatoro. Se publicó en enero de 2026.