



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA
INFORMACIÓN

LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU IMPACTO EN LA MEMORIA
ORGANIZACIONAL

TESIS

QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTA:

PATRICIA HORTENSIA BARAJAS TERCERO

DRA. BRENDA CABRAL VARGAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y
DE LA INFORMACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO, AGOSTO 2020



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mi Padre *Q.P.D.*

A mi Madre, por ayudarme siempre en mis proyectos.

A mi Alma Mater, por darme la oportunidad de ser parte de ella.

A mi Asesora Dra. Brenda Cabral Vargas, por brindarme tanto apoyo en este proceso de investigación, su tiempo, su paciencia y sus conocimientos.

A mis queridos Profesores, que me compartieron sus conocimientos.

A mi jefe, Lic. Edgar Reyes Tableros, por confiar en mí, por su apoyo incondicional, gracias amigo.

A mis amigos por su ayuda y amistad.

A todos ellos mi agradecimiento y cariño

Patricia Barajas Tercero

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
CAPÍTULO 1	
La preservación y su evolución.	
1.1 Antecedentes Históricos.....	6
1.2 Definición.....	22
1.3 Objetivo.....	25
1.4 Importancia.....	26
1.5 Estándares Internacionales.....	27
1.6 Normas Nacionales.....	31
CAPÍTULO 2	
El Estado y sus Secretarías.	
2.1 Estado.....	36
2.2 Elementos del Estado.....	39
2.3 Administración Pública.....	41
2.4 Secretarías de Estado.....	46
2.5 El Estado cómo Garante de la Información Pública Gubernamental.....	48
CAPÍTULO 3	
La preservación de la información y su impacto en la memoria organizacional.	
3.1 Memoria Organizacional.....	62
3.2 Métodos de Preservación.....	66
3.3 Diagnóstico de Preservación.....	78
3.4 Propuesta de Plan de Preservación.....	85
Conclusiones.....	97
Anexo “A”.....	100
Anexo “B”.....	107
Bibliografía.....	120

Índice de Figuras y Tablas

- **Figuras**

		Pág.
Figura 1	Características de la Preservación	24
Figura 2	Equipo de Protección del Personal	32
Figura 3	Condiciones de Seguridad de las Instalaciones	34
Figura 4	Memoria Organizacional	64
Figura 5	Lepisma saccharina, Pescadito de Plata	68
Figura 6	Psócidos, Piojo de Libro	69

- **Tablas**

		Pág.
Tablas 1	Definición de Administración Pública	45
Tablas 2	Humedad Relativa	70
Tablas 3	Nivel de Iluminación	72
Tablas 4	Temperatura y Humedad Relativa	73

INTRODUCCIÓN

La preservación de la información plasmada en documentos en medios tradicionales es una de las labores sustanciales de los profesionales de la información. En el entendido de que la información es una herramienta para el desarrollo de una nación; por tanto, es necesario que se valore y se tenga presente su preservación en la línea del tiempo.

En las siguientes líneas se analizarán los diversos los factores por los que la información se ve afectada, ya los que los acervos documentales sufren altibajos en su almacenamiento, tales como: la falta de control de temperatura, falta de iluminación o sobre exposición a la luz, la degradación ambiental, la falta de limpieza, falta fumigación especializada, entre muchos otros.

La preservación comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

Para el presente trabajo se destaca la importancia de la preservación de una memoria institucional en medios tradicionales, es decir, solo se enfoca a la información plasmada en papel. Por lo anterior, la preservación de la información que se encuentran en medios electrónicos no será tema de estudio en este trabajo.

La preservación de la información plasmada en la documentación es parte fundamental en el cuidado y mantenimiento de una memoria institucional; la cual está albergada dentro de los archivos institucionales. Esta investigación se dirige a las acciones que toman las Secretarías de Estado en lo que a preservación de información documental en medios tradicionales se refiere. Estos organismos de dependientes de la administración pública federal son los que generan la mayor parte de la información del Estado, por tanto, una valiosa fuente de consulta, que resguarda la memoria histórica de nuestra nación.

El presente trabajo busca encontrar las respuestas de cómo se debe realizar una preservación documental en instituciones gubernamentales. Se destaca la

importancia de la “preservación” y su diferencia con la “conservación”. Se mostrará cuáles son los elementos por considerar para contar con una buena preservación documental, principalmente cuál es el objetivo de preservar, lo que se examinará desde lo general hasta lo particular.

La pregunta sustancial de este trabajo es: ¿Qué es una preservación documental? La respuesta hasta interrogante podría pensar que es muy sencilla, sin embargo, es más compleja de lo que parece. Con base en literatura especializada, se desarrolla una investigación analítica, proponiendo una definición del concepto de “preservación de la memoria institucional”, haciendo un recuento histórico desde la antigüedad hasta la actualidad, destacando la importancia de la preservación, de la historia de una institución al servicio del Estado que conforma la memoria de un país.

Para ello, se estudiarán los estándares que se necesitan tomar en cuenta para lograr la preservación documental, tales como: análisis de normas oficiales mexicanas; legislación en materia de preservación de la documentación (tanto la que generan como la que reciben las Secretarías de Estado); plantear los requisitos mínimos que se deben observar para el levantamiento de un diagnóstico, que nos ayude a conocer las fortalezas y debilidades que tienen las Secretarías de Estado; explicar la importancia de poder contar con una memoria institucional, por ende, histórica, la cual forma parte una memoria de la nación.

La hipótesis que se planteó en este trabajo es la siguiente: el conocimiento de las metodologías, normas y estándares para la preservación documental coadyuvarán para la preservación de los documentos en formato papel, que integran la memoria institucional de las Secretarías de Estado.

Con la anterior hipótesis planteada a manera de guía en esta investigación, se sistematiza la experiencia adquirida en archivos de soporte papel.

El objetivo general de este trabajo de investigación es compilar y presentar los parámetros mínimos sobre la importancia de la preservación documental de una memoria institucional, utilizando los métodos más idóneos dentro de las Secretarías de Estado de la Administración Pública.

Mientras que mis objetivos particulares son:

- Brindar un marco conceptual sobre la preservación documental en formato papel.
- Identificar los tipos de estándares y normas que se llevan a cabo para la mejor preservación documental.
- Proponer un Plan de preservación documental que contenga los requerimientos importantes y destacados, que deben tomar en cuenta todas las Secretarías de Estado.

El enfoque y metodología aplicados para la creación de este trabajo, han sido en primera instancia conocer las características principales de la preservación de la información, enfocados muy en especial en el soporte papel; poniendo especial atención en las normas, estándares en materia de archivos, deteniéndonos a estudiar las diferentes leyes que regulan directa o indirectamente la actuación de las Secretarías de Estado, reconozco las diferentes limitaciones que puedan mostrarse en el presente trabajo y que bien podrían ser acordes a la falta de experiencia y conocimiento por parte de las Secretarías de Estado en preservación de su memoria organizacional.

La estructura y desarrollo de este trabajo de investigación se divide en tres capítulos:

En el primer capítulo, se indagará el contexto histórico de la preservación, que surge desde el momento mismo en que se publican obras desarrolladas en conjunto con los soportes bibliográficos, del cual no se puede despegar la archivística y menos de la museología, por ser disciplinas que comparten antecedentes. Asimismo, se analizarán los conceptos de preservación, conservación y restauración. Finalmente, se mencionará los estándares y las normas utilizados en la preservación documental, las cuales ayudan a tener una preservación con mayor calidad y evitan la existencia de deterioro, menoscabos o los daños ocasionados por la mano del hombre o caso fortuito.

En el segundo capítulo, se definirá qué es el Estado, qué elementos lo integran, qué papel juega la transparencia y cómo se debe garantizar el principio de máxima

publicidad. Se estudiarán las diversas funciones y tareas que el Estado tiene a su cargo y que se realizan a través de las Secretarías de Estado; además de analizar cómo el acceso a la información hoy en día ya es un derecho constitucional que pertenece a las garantías individuales, por lo que el Estado está obligado a garantizar el acceso y preservación de su documentación, teniendo que salvaguardar y proteger su memoria institucional. Se mostrarán cuáles son las iniciativas que el legislador ha propuesto para que el ciudadano pueda acceder a ella.

En el tercer capítulo, se define qué es la memoria de una organización o institución. Se analizarán los métodos de preservación y las condiciones físicas del local que alberga la documentación, su equipamiento y planes de prevención de desastres o emergencias. Se propone un diagnóstico con los requerimientos mínimos que permita analizar cuáles son las fortalezas y las debilidades institucionales frente a la obligación de preservar su memoria. Se propone un plan con los objetivos, metas, etapas y principios a desarrollar para una mejor y continua preservación del acervo documental, que en muchas ocasiones se confunde con conservación.

El profesional de la información tiene la obligación de buscar la integración de la información en forma sistemática de sus expedientes, evitando la pérdida de la documentación, implantando un programa basado en el desarrollo continuo y sostenido estableciendo procedimientos, métodos, procesos, actividades, planes y programas que permitan mejorar las características de todo tipo de productos o servicios; en específico al caso en concreto la preservación. Se busca alcanzar una cultura de calidad, por lo tanto, se debe coordinar y aprovechar en forma óptima los recursos materiales, humanos y financieros, así como contar un plan anual de desarrollo archivístico.

La mayoría de los acervos ven pasar el tiempo sin que las instituciones tenga el mayor interés por su permanencia a través de este, los cuales se ven entre plagas, humedad, polvo y la indiferencia del personal que labora, acervos que, si bien les va, cuentan con un espacio destinado, en otras ocasiones se encuentran amarrados o en cajas, bajo ningún tipo o medida de preservación, seguridad o mantenimiento, teniendo solo una organización insipiente.

La aportación para la archivística del este trabajo es: primero dar una serie de elementos a evaluar para determinar el grado de riesgo que tiene un archivo, conformado por documentos en soporte papel, el cual sirva para ser las recomendaciones pertinentes y lograr que los archivos tengan un riesgo bajo en el deterioro que puedan sufrir en un futuro las piezas documentales que los conforman; el segundo es ser parte aportativa para la teoría y práctica de la archivonomía.

CAPÍTULO 1

La preservación y su evolución.

En este capítulo se recopilan los antecedentes y evolución de la definición de preservación, su objetivo y su importancia; además de los estándares internacionales y nacionales que contribuyen a contar con una buena preservación documental dentro de los acervos documentales.

1.1. Antecedentes Históricos

Hoy en día la información, es algo que se concibe como un elemento indispensable, una herramienta vital para el desarrollo económico del país o de cualquier persona física o moral, el tener la información es contar con una gran herramienta que nos ayuda a facilitarnos la vida, saber nuestro pasado, poder proyectar nuestro futuro sobre bases sólidas.

Para efectos de esta investigación se centrará en las instituciones gubernamentales como grandes generadoras y productoras de información pertenecientes al Estado; producida de mil maneras, como expedientes, investigaciones, publicaciones, artículos, trípticos, libros, oficios, partituras, entre muchos más tipos de soportes con características especiales como los archivos sonoros, digitales, cintas magnéticas, textiles, entre otros.

El gobierno debe poner especial énfasis en destinar parte del presupuesto para garantizar que se pueda contar con archivos documentales, entendiendo por ellos “el conjunto de documentos acumulados por una persona o institución pública o privada en un proceso natural, automáticamente y orgánicamente, en razón de sus funciones y actividades y de cualquier fecha, que se conservan para servir de referencia o testimonio e información” la organización, clasificación, identificación y la conservación, dentro de esta de miles de documentos que genera una institución o persona, en el ejercicio de sus funciones para ponerlas en servicio, es decir, hacer de ellos un instrumento útil, es decir, un archivo disponible para la sociedad.

Todas las instituciones deben de contar con un lugar destinado exprofeso para el almacenamiento de la documentación que se va generando, siempre en busca de contar con un equilibrio entre salvaguardar el acervo documental y las medidas o métodos para la preservación documental.

El hombre como ser pensante aprende a comunicarse entre sí, con ayuda del lenguaje, dando significado a cada una de las cosas que le rodean; utiliza su memoria la cual cada vez es más y más utilizada hasta el punto de llegar a pensar que no todo lo puede retener en su cabeza, por lo que se ve en la necesidad de registrar su conocimiento.

Para tal registro el hombre utiliza una gran diversidad de soportes, tal como se puede apreciar en las cavernas de las primeras civilizaciones de la prehistoria, luego, las vasijas, los sarcófagos, cámaras funerarias de los egipcios, las tablillas de arcilla húmeda o de madera, pergaminos, papiros, cuero, papel de trapo, hasta llegar al papel mecánico. Posteriormente, con los cambios tecnológicos surgen las cintas magnéticas, diskettes, CD, DVD o el mundo de lo virtual hoy como conocido como Word Wide Web, traducido esto como la red informática mundial, la cual es capaz de distribuir gran cantidad de información a través del hipertexto.

Los antecedentes del concepto de preservación van unidos al de la conservación, y van ligados a la aparición tanto de las bibliotecas, como la de los archivos, ya que es difícil de encontrar textos que nos indiquen con precisión en qué periodo empezaron las técnicas de preservación, las medidas de seguridad, los tipos de repositorios que se utilizaban para su resguardo, entre otras características.

La cátedra en la Universidad de Zaragoza, Allo Mañero, establece que para poder entender la disciplina de la preservación existen dos grandes periodos, que son:

“el periodo pre-científico: desde la antigüedad hasta finales del Siglo XIX y el periodo científico: desde finales del Siglo XIX hasta nuestros días. Asimismo, dentro de este periodo, podrán ser diferenciadas distintas etapas evolutivas”¹

¹ ALLO MANERO, María Adelaida. *Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos*. ISSN-0210-8550 p.256.

En el primer periodo pre-científico hay poca información que nos pueda documentar las prácticas utilizadas dentro de los fondos documentales, pero lo que sí está registrado es la manera en que se encontraron en las excavaciones arqueológicas.

Las técnicas utilizadas tienen la característica de “que fueron puestas en práctica con el objeto de resolver el problema del deterioro físico de los soportes documentales, consiguiendo que el documento pudiera permanecer y ser transmitido”²

Las primeras medidas de preservación fueron la creación de sus propios soportes documentales, “ya que el hombre, al mismo tiempo que creó el documento, potenció su estabilidad mediante el cuidado racional de los componentes y el control del proceso de fabricación elegido”³

En Babilonia aparecen las tablillas de arcilla, que eran utilizadas para escribir gran cantidad de información, como registros contables, contratos, sellos, entre otros; estas tablillas “eran conservadas en recipientes de barro, en toneles o en otros receptáculos. Así que no es de extrañar que los arqueólogos encuentren un nido de tablillas de arcilla, que constituyan un archivo”⁴

La misma historia nos ha dado la respuesta desde donde se empieza a preocupar el hombre por preservar la existencia de sus archivos como lo vemos en “el Egipto faraónico y entre los pueblos de Mesopotamia. Y también en la Grecia antigua, donde se guardaban las actas públicas en el Archeion, para servir de garantía a los ciudadanos...”⁵

Un soporte muy utilizado fue el papiro “material de origen vegetal fabricado a partir de la planta del mismo nombre (*Cyperus papyrus*)”⁶; un ejemplo de información contenida dentro de los papiros es la medicina, en el cual se describía detalladamente el antídoto a sustancias tóxicas, también se observan los del antiguo Egipto donde se llega a apreciar

² Op. Cit. p. 257.

³ Ibidem.

⁴ KLIMA, Josef. *Sociedad y Cultura en la antigua Mesopotamia*. Ediciones Akal. Madrid, España. 2007. ISBN- 8473395174.

⁵ GONZÁLEZ CASTRILLO, Ricardo. *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos, (Escalas de Facultativos y de Ayudantes)*. Editorial Complutense. España. 2002. 287p. ISBN 8474916682.

⁶ MAÍLLO SALGADO, Felipe. *Vocabulario de Historia Árabe e Islámica*. Ediciones Akal. 1996. ISBN-9788446005872.

hasta especialidades médicas, de igual manera esté material estuvo vigente por mucho tiempo siendo uno de los soportes que el Islam utilizó en los primeros siglos de su existencia.

Hoy en día existe gran variedad de papiros, que contienen diversas cantidades de información, los cuales se guardaban en *nidi*, “palabra latina que significa nidos, el equivalente a nuestros casilleros y los cubos de cuero llamados *capsa*, que se usaban para transportar fajos de rollos”⁷, estos documentos son considerados como fuentes primarias los cuales deben de contar con excelentes condiciones de preservación, que ayuden a su permanencia en el tiempo.

A lo largo de la evolución de preservar la información contenida en diferentes soportes se encuentra “un soporte más estable y resistente: el pergamino, y con ello, el hombre ideó un tratamiento para la piel animal mediante cal, baños y sucesivos raspados que sirvieran para separar el colágeno de las grasas, hidratos de carbono, minerales e impurezas”⁸, esté soporte documental actualmente se encuentra vigente, sigue siendo utilizado como los títulos profesionales que expiden las universidades, partes de lámparas, manualidades, invitaciones, entre otros más usos.

En la Edad Media, “el archivo se identificaba generalmente con el arcón o mueble que guardaba los pergaminos”⁹. Dada la necesidad de transportación de los archivos aunado a los grandes peligros que representaban los traslados, hizo más difícil la correcta conservación de la documentación que se generó. Una de las opciones para la salvaguarda de documentos fue recurrir a la custodia por parte de la Iglesia Católica porque “la Iglesia ofrecía la imagen de estabilidad de los monasterios”¹⁰, siendo de suma importancia su preservación ya que el archivo guarda verdades o hechos secretos, ocultos o reservados.

⁷ CLAYTON, Ewan. *La Historia de la Escritura*. Ediciones Siruela, Colección El ojo del tiempo 81. México. 2015. ISBN-978-84-1620-850-0.

⁸ ALLO MAÑERO, *Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos*. Revista General de Información y Documentación, Vol. 7, n°1, 1997, pag.253-295, ISSN-0210-8550.

⁹ GONZÁLEZ CASTRILLO, Ricardo. *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos, (Escalas de Facultativos y de Ayudantes)*. Editorial Complutense. España. 2002. ISBN 8474916682.

¹⁰ Ibidem.

Dentro de este periodo se utilizó otro medio de preservación de la documentación: los insecticidas, que se podían obtener tanto en Europa como en Asia. Los insecticidas eran “mezclas pulverulentas que contenían derris y pelitre, un tipo de sustancias naturales empleadas como veneno en muchas culturas primitivas que podían ser esparcidas cómodamente en los códices y entre los documentos.”¹¹, muchos son los esfuerzos que se desarrollan y se prueban para buscar la preservación de la documentación tratando de estabilizarla por diversos insecticidas, los cuales en ocasiones se ven rebasados debido a las condiciones ambientales.

El sistema más evolucionado, de preservación preventiva, “fue el sistema utilizado en China durante el proceso de elaboración del papel, a cuya pasta hubo que añadir un importante agente antiséptico: extracto de bayas de corcho”¹²

Vemos que una gran cantidad de “monarcas en todos los países se preocuparon de la conservación y salvaguarda de los fondos documentales. Carlos I y de Felipe II, creador e impulsor, respectivamente, del Archivo de Simancas; y de Carlos III que hizo lo propio con el Archivo de Indias en Sevilla, custodio de los archivos referentes a América”¹³

En España, las “instrucciones como las de los archivos de Simancas (1588) e Indias (1790) o las correspondientes a la biblioteca de El Escorial (1575), constituyen claros exponentes de la preocupación por este importante aspecto, así como modelos de entendimiento muy similar sobre las actuaciones requeridas para conservar convenientemente la documentación”¹⁴

La evolución en el tratamiento y conservación de fondos documentales implicó el surgimiento de tratados y recomendaciones, que señalaban los pasos en el cuidado de los acervos documentales, traducándose esto en instructivos que contenían las medidas

¹¹ ALLO MAÑERO, María Adelaida. *Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos*. Revista General de Información y Documentación, Vol. 7, n°1, 1997, pag.253-295, ISSN-0210-8550.

¹² *Ibíd.*

¹³ GONZÁLEZ CASTRILLO, Op. Cit. p.250.

¹⁴ ALLO MAÑERO, María Adelaida. *Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos*. Revista General de Información y Documentación, Vol. 7, n°1, 1997, pag.253-295, ISSN-0210-8550.

que se deben de adoptar para la preservación y conservación de la documentación, indicando qué hacer en caso de robo, humedad, incendios, cómo realizar la limpieza, así como revisiones periódicas del control de plagas y mantenimiento de los espacios expresamente contruidos para albergar los fondos documentales.

A estas instrucciones o tratados también se suman los que se hacen en el ámbito del deterioro del papel, la inminente degradación de la piel, la arquitectura de los edificios y la recomendación de donde establecer el lugar para bibliotecas y archivos.

De acuerdo con la profesora Allo Mañero, nos dice que para el segundo periodo el científico, que se da dentro del Siglo XX, “se producen tres hechos de singular importancia: un rápido avance científico y tecnológico, un interés mundial sin precedentes en el patrimonio cultural y una conciencia sobre la necesidad de gestionar recursos dentro de marcos de cooperación”¹⁵

Buscando un punto de partida de la cooperación entre países que contribuyen a enriquecer la disciplina de la preservación documental, el dato que encontré es del 30 de septiembre de 1898, con motivo de la celebración de la abadía de San Gall, “cuando se celebró la Primera Conferencia Internacional destinada a tratar los problemas de conservación y restauración de los manuscritos antiguos”¹⁶

Revisando el paso de la historia de la evolución de la preservación se empieza a dar una concurrencia entre países preocupados por el deterioro de la documentación; asimismo, surge la gran necesidad de saber cómo combatir dicho deterioro sumando esfuerzos para alcanzar una mejor eficacia en las técnicas y métodos empleados, aunado a la utilización de los productos tales como insecticidas.

Muchos fueron los estudios como el de Johan Hermann en 1774, Mathias Koops en 1801, John Murray en 1929, M. Faraday en 1843 y el corolario resumiendo a todos los anteriores de William Blades en 1896, quien “fue capaz de sistematizar las causas degradatorias para la conservación de libros y documentos, afirmando que sus agentes de deterioro eran: el fuego, la humedad, el calor, el gas, la suciedad, los insectos y la

¹⁵ Op. Cit. p.265.

¹⁶ Allo Mañero. Op. Cit. p.266.

ignorancia de quienes los trabajan”¹⁷, donde se ven los esfuerzos que se hacían aisladamente por entender las llamadas enfermedades del papel.

Durante las dos Guerras Mundiales, hubo grandes pérdidas del patrimonio documental y bibliográfico, pertenecientes a los países envueltos en conflicto. El patrimonio “proviene del latín *patrimonium*, y significa los bienes o el conjunto de cosas corporales que el hijo adquiere por herencia de sus ascendientes y en sentido figurado significa todos los bienes que pertenecen a una persona adquiridos bajo cualquier título”¹⁸. Las guerras son ejemplos del grave riesgo que corre el patrimonio de cada país, ya que está expuesto a pérdidas en cualquier momento, ya sean por acciones humanas o por caso fortuito donde interviene la naturaleza.

Las piezas documentales se vieron fuertemente azotadas por “plagas biológicas, insectos y microorganismos, debido a las deplorables condiciones ambientales que hubo que soportar durante la contienda y abrió una activa investigación de insecticidas y fungicidas para los materiales documentales”. Debido a la mala calidad en la confección del papel, “hizo que estudiosos ingleses y americanos empezaran análisis puntuales de los materiales empleados en su fabricación constituyendo el germen de los estudios realizados sobre el problema de la acidez en el papel” poniendo más interés en estudiar a fondo las enfermedades del papel con lo que pudiera ponerse fin o tratar de mantener al máximo la degradación del mismo.”¹⁹

Alfonso Gallo, filósofo y paleógrafo italiano, trabajó arduamente en las alteraciones que sufrieron los libros y los documentos, “tomó conciencia de la necesidad de preceder las operaciones de restauración mediante investigaciones científicas precisas sobre agentes químicos, biológicos y físicos que causaron daños al material logrando crear un pequeño taller en 1929 en la abadía de Grottaferrata (Italia)”²⁰, el cual aporta varios estudios al mundo.

¹⁷ Op. Cit. p. 265.

¹⁸ HERREA VILLANUEVA, José Joaquín. El Patrimonio. Revista Mexicana de Derecho, Colección Colegio de Notarios del Distrito Federal. [en línea] (consultado el 14 de enero de 2018) <http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/mexder/cont/16/pr/pr5.pdf>

¹⁹ Allo Mañero, Op.Cit. p. 267.

²⁰ Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario[en línea] (consultado en 22 de enero de 2018) http://www.icpal.beniculturali.it/alfonso_gallo.html.

Gallo, estudioso incansable, aportó los primeros métodos para diagnosticar el deterioro físico de los materiales documentales y bibliográficos. Formó un cuerpo interdisciplinario, por lo cual “a principios de 1938 presentó a Bottai, entonces Ministro de Educación Nacional de Italia, un proyecto para la creación de una institución que se ocuparía del estudio del libro como entidad física, estructura, alteraciones y prevención de daños”²¹, lo que da paso a la creación del *Istituto per la patologia del Libro* en Italia, dirigido por él hasta su muerte.

Éste Instituto no solo se dedicó al estudio de los deterioros físicos del libro solamente, sino también a los demás soportes documentales, ya que, pese a los avances tecnológicos y científicos sobre las medidas de conservación, los soportes documentales se seguían deteriorando. Por mucho tiempo fue el único a nivel mundial que estaba destinado expresamente al estudio del control y degradación; contaba con un boletín para difundir los estudios y recomendaciones. Este Instituto sirvió de ejemplo, “para otros países como Japón, Francia, España, Rusia, Polonia, India, Brasil y Canadá, que han pretendido montar centros similares siguiendo su estructura organizativa”²²

Por su parte la investigadora norteamericana Barbara Higginbotham ha resaltado el “importante desarrollo que experimentaron esos institutos desde finales de la época victoriana, coincidiendo con el momento de la organización de las bibliotecas públicas americanas, situando en el periodo 1876-1910 el nacimiento de la Conservación Preventiva en EE.UU.”²³. Desde ese entonces, la conservación fue definida como el conjunto de actividades para evitar el deterioro del papel, evitar el cambio del ambiente donde está la documentación que ocasione la degradación de éste, el mantenimiento continuo tanto del edificio como de la limpieza ordinaria, la iluminación, el tipo de luz con el que se cuenta, más el control de acceso a los materiales por parte de los usuarios.

Con los eventos de la Segunda Guerra Mundial, surge la postura del derecho al patrimonio cultural “revolucionando el marco jurídico para la protección del Patrimonio que fomentó naturalmente la aparición de un clima adecuado para el debate y elaboración de nuevas concepciones teóricas sobre conservación y restauración, así

²¹ *Ibidem*.

²² Allo Mañero, Op. Cit. p. 267.

²³ Allo Mañero. Op. Cit. p. 268.

como la creación de diferentes organismos internacionales”²⁴. Se concluye que el Estado debe de garantizar la salvaguarda de los bienes patrimoniales culturales; modificando la legislación que coadyuve en preservar y transmitir una herencia colectiva.

Respecto a la defensa del patrimonio cultural, que implica la preocupación de contar con métodos para su adecuado resguardo y preservación, existen medios internacionales de defensa como “las Cartas Internacionales que tienen su origen en la Comisión Internacional de Cooperación Intelectual de la Sociedad de las Naciones, y alcanzan su plenitud en el seno de la Organización de las Naciones Unidas con la constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. como organismo especializado”²⁵

La UNESCO nace “como respuesta de los Estados Miembros de la Organización de las Naciones Unidas ante la sentida necesidad internacional de potenciar la cultura y la educación de la humanidad para la justicia, la libertad y la paz”²⁶ que sirviera como una especie de legado para las futuras generaciones.

La UNESCO contribuye a la defensa y el progreso del conocimiento y avances de la disciplina de la preservación “asegurando la conservación y la protección del Patrimonio Universal constituido por los libros, las obras de arte y los monumentos de interés histórico o científico, así como recomendando a los pueblos interesados, la conclusión de las convenciones internacionales indispensables”²⁷

La *Carta de Atenas*, firmada en 1931, fue el resultado de la Comisión Internacional de Cooperación Intelectual, cuyas conclusiones “contienen un lúcido análisis de los problemas que ya planteaba la conservación de los monumentos y las obras histórico-artísticas”²⁸, siendo este el resultado de gran parte de los discursos hechos con antelación, sobre la importancia del tema.

²⁴ Op. Cit. p. 269.

²⁵ LÓPEZ BRAVO, Carlos. *El Patrimonio Cultural en el Sistema de Derechos Fundamentales*. Universidad de Sevilla, Secretariado de Publicaciones, 1999. ISBN 8447205029.

²⁶ LÓPEZ BRAVO, Op. Cit. p. 37.

²⁷ Op. Cit. p. 38.

²⁸ *Ibidem*.

La *Carta de Venecia*, firmada en 1964, es otro trabajo a nivel internacional en aportar los principios y la práctica no solo de la restauración y conservación de los monumentos sino que en su artículo tercero nos dice: “la conservación y restauración de monumentos tiende a salvaguardar tanto la obra de arte como el testimonio histórico”²⁹, siendo ya más de 53 años de trabajos continuos con la finalidad de crear teorías, métodos, prácticas, que den un cambio para hacerlo, un derecho que procure y salvaguarde la preservación, conservación y restauración de los bienes culturales de cada país.

Como se vio en líneas anteriores, han existido conferencias internacionales. En las cuales se resalta el sentido de evitar las pérdidas de los patrimonios culturales siendo un fenómeno considerado dentro de la Convención de la UNESCO en el año de 1972, donde empieza por definir al Patrimonio Cultural cuya acepción “se compone de aquello que a lo largo de la historia han creado los hombres de una nación y que, en el momento presente, seguimos creando los que vivimos en la actualidad”³⁰. Por otro lado, en el mismo año 1972, se establece a nivel mundial el Programa Sistema de Información Científica Internacional de las Naciones Unidas, en el que se propone el establecimiento de políticas de información, creando: “organismos nacionales de información que abordaran los problemas de la formulación, la planificación y la coordinación de la política nacional de información y Comités Nacionales del UNISIST que tenían como objeto primordial la cooperación y el desarrollo de los sistemas nacionales de información en aras de formular políticas nacionales e internacionales en el sector”³¹.

Otro gran proyecto mundial sobre preservación son los *Principios de Conservación y Restauración* de la International Federation of Library Associations (IFLA), “en cuya reunión de 1979 en Nairobi, publicó una declaración de principios sobre conservación”³². Sus aportaciones son una guía para aquellas personas que carecen de un conocimiento en preservación documental y que surgen con el fin de entender y comprender más sobre “la responsabilidad de fomentar la aceptación y difusión de los

²⁹ Carta de Viena 1964. [en línea] (consultado el 20 de enero de 2018) https://www.icomos.org/charters/venice_sp.pdf.

³⁰ Instituto Nacional de Cultura de Perú. *Documentos Fundamentales para el Patrimonio Cultural*. p. 11.

³¹ LÓPEZ YEPES, José. *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Síntesis. España. 2004 ISBN-978-84-9756-258-4.

³² LÓPEZ YEPES, José. Op. Cit. p. 345.

principios profesionales de la administración de la preservación y conservación”³³, haciendo presencia en muchos países, ayudando con ello a la preservación de una memoria del mundo.

Otra importante organización internacional no gubernamental representativa que desarrolla grandes esfuerzos e intereses por la preservación de los archivos es el Consejo Internacional de Archivos (CIA) que fue “creado en París el 9 de junio de 1948 tras una reunión de expertos encabezados por el archivero norteamericano Dr. Buck”³⁴, teniendo su primera reunión en agosto de 1950 en las instalaciones de la UNESCO.

El Consejo Internacional de Archivos es “la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos; reúne a los responsables de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archivistas, archivos locales, regionales y archivos de otras organizaciones, así como archivistas independientes; tiene más de 1.400 asociados en más de 190 países y territorios, por lo que tienen un carácter verdaderamente internacional; es una organización no gubernamental, la cual significa que se mantiene independiente de los avatares o procesos políticos y que sus socios incluyen a personas e instituciones públicas o privadas; y trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO y el Centro Internacional de Estudios para la Conservación y Restauración de los Bienes Culturales, también está vinculada a otras organizaciones no gubernamentales”³⁵.

Como se puede leer, es una organización internacional que vela por el avance de la disciplina archivística, que la gente se capacite y profesionalice en el tema de archivos, pertenecer a ella brinda múltiples beneficios ya sea de manera individual o institucional, ellos apoyan tanto a los tres niveles de poder, federal, local y municipal; como al sector privado; realizan grupos de trabajo a nivel mundial, que convergen en foros internacionales realizando discusiones y transmisión del conocimiento desde el punto de

³³ IFLA. *Principios para el cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas*. [en línea] (consultado el 26 de febrero de 2018) <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>.

³⁴ LÓPEZ YEPES, José. Op. Cit. p. 368.

³⁵ CIA, Consejo Internacional de Archivos. [en línea] (consultado el 25 de febrero de 2018) <https://www.ica.org/en/español>.

vista de los archivos y los profesionales en la materia que los administran y preservan; así como cuenta con publicaciones, eventos, programas y proyectos.

Una asociación internacional, sin fines de lucro, que impulsa la preservación de los archivos es Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), creada el 6 de abril de 1973 en Perú; 21 naciones la conforman y cuyo objetivo es “organizar congresos, seminarios y encuentros internacionales; el establecimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación entre los responsables de archivo y organismos nacionales e internacionales; la divulgación de normas y estudios archivísticos y adecuados con la realidad; y en general todas las acciones que promueven el cumplimiento de sus fines”³⁶. Esta asociación busca siempre que interactúen sus países miembros impulsando la cooperación entre ellos, buscando impulsar los conocimientos y avances en el campo archivístico.

De igual manera ALA, busca la integración de los tres niveles de poder federal, estatal y municipal se sumen en los trabajos del rescate y la correcta administración de los archivos, dentro de la cual encontramos la preservación como parte fundamental e inalienable de los archivos; desarrolla grupos de trabajo preocupados por la legislación, la administración, la edificación de locales destinados a archivos, la capacitación al personal que se encuentran frente a los archivos, ver el acceso a la información como un derecho humano, la migración a lo digital, entre otros.

El programa de *Memoria del Mundo* de la UNESCO iniciado en 1992 “fomenta la preservación de diversas maneras, entre otras, mediante la sensibilización, la enseñanza y la formación, los acuerdos de cooperación técnica y el apoyo directo a un número limitado de proyectos específicos”³⁷. El programa fue creado para salvaguardar todo el patrimonio documental, albergado por archivos, museos y bibliotecas el cual debe estar protegido, accesible y por supuesto bien preservado.

³⁶ ALA, Asociación Latinoamericana de Archivos. [en línea] (consultado el 3 de marzo de 2018) <http://www.alaarchivos.org/historia>.

³⁷ EDMONDSON, Ray. *Memoria del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*. Edición UNESCO, División de la Sociedad de la Información. Paris. 2002.

Éste mismo programa nos proporciona la definición de *Memoria del Mundo*. - “es la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo –su patrimonio documental- que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad presente y futura”³⁸; es por ello que este programa pone énfasis en el patrimonio documental de todos los países.

La *Memoria del Mundo*, traducida como una memoria humana, nos ayuda a comprender a las civilizaciones antiguas, ya que sin ellos no se hubieran registrado toda la información que generaban, sería prácticamente imposible saber su cultura, idioma, forma de gobierno, religión, comercio, medicina, astrología, minería, agricultura, guerras, deportes, entre muchos temas más, tanto una cultura material e inmaterial; memoria que nos ayuda tanto al presente como al futuro en la toma de decisiones, siendo de igual manera fuente de investigaciones.

Otro programa de cooperación intergubernamental, cuya denominación es Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos, (ADAI), creado en 1998. Actualmente cuenta con 16 países iberoamericanos miembros, cuyos objetivos son “la preservación y difusión del patrimonio documental iberoamericano y la formación técnica en el ámbito archivístico”³⁹. Es un programa que incentiva a fortalecer las capacidades de los encargados de los acervos documentales que coadyuvan a garantizar el derecho de acceso a la información, la organización, la conservación, la difusión e impulsando nuevas políticas y avances en materia archivística que contribuyan a salvaguardar el patrimonio documental de los países miembros.

Todos estos organismos de nivel internacional suman esfuerzos para que conjuntamente se trabaje de manera armonizada respecto de actualizar la gestión documental, aportan nuevos avances a las técnicas archivísticas, realizar la exposición de motivos por la cual cada país debe contar con su propia legislación que proteja su patrimonio documental; buscando que cada país miembro salvaguarde una parte de una memoria colectiva, es decir, una memoria del mundo; compartiendo todo este conocimiento mediante foros

³⁸ Ibidem.

³⁹ ADAI, Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. [en línea] (consultado el 4 de marzo de 2018) http://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2017/12/ESP_Iberarchivos.pdf.

internacionales, programas de protección y rescate con fondos propios, capacitación a profesionales, publicaciones, seminarios, entre otras colaboraciones.

En México se han realizado trabajos conjuntos para hacer el rescate de diversos acervos documentales a nivel nacional de varias instituciones públicas o privadas; como por ejemplo las mismas asociaciones internacionales antes vistas. Para efectos del presente trabajo solo se toman a las Secretarías de Estado, para su estudio ya que son ellos los mayores generadores de los actos del Estado Mexicano; es decir, de ellos emanan la mayor parte del patrimonio documental del país; entendido éste como el registro de cada una de sus actividades, ya sea que ellos los generen o los reciban; por lo anterior, las secretarías de estado tienen la obligación de contar con archivos, bien organizados, administrados, conservados, custodiados y preservados, de igual manera deben capacitar a su personal para la correcta organización documental, lo que hay que hacer notar son las pautas a seguir para contar con una buena preservación básica, siendo que en muchas ocasiones se ve rebasada por el paso del tiempo, el desinterés por parte de los titulares de las secretarías, la falta de dinero, la indiferencia hacia los espacios donde se resguardan los acervos; causando menoscabos a los acervos documentales dando como resultado la pérdida de piezas documentales, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor parte de la memoria institucional.

El Archivo General de la Nación, (AGN) es la institución rectora de la archivística en México; fundado el “27 de marzo de 1790, Juan Vicente Güemes de Pacheco y Padilla, Segundo conde de Revillagigedo, envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España el proyecto de creación para crear el Archivo General de la Nueva España”⁴⁰, este plan surge por la necesidad imperiosa de salvaguardar toda la documentación generada por parte de la Nueva España, la Real Orden del 28 de abril de 1792, marca las pautas de las ordenanzas para la organización del Archivo General, dotando de 81 artículos para su funcionamiento.

Sus objetivos son: “garantiza la eficaz operación del ciclo de la vida del patrimonio documental nacional, preservar el patrimonio documental, promover la administración

⁴⁰ AGN, Archivo General de la Nación. [en línea] (consultado el 30 de enero 2018) <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/hist.html>

eficiente de los archivos públicos, difundir el acervo documental de la nación y fomentar la investigación en materia archivística”⁴¹

Actualmente, la legislación mexicana nos señala en la Ley Federal de Archivos las facultades y obligaciones del Archivo General de la Nación AGN, de la siguiente manera:

Artículo 41 “es un organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objetivo general, objetivos específicos y metas”⁴².

Con el paso del tiempo se ve la evolución que ha tenido el Archivo General de la Nación, siendo que actualmente goza de personalidad jurídica propia y autonomía, lo cual lo hace el organismo autorizado para emitir todas las recomendaciones en materia de archivos que contribuyen a la administración, preservación, conservación, restauración y mantenimiento continuo de los acervos documentales del país.

El Archivo General de la Nación, hace grandes trabajos conjuntos con las entidades que conforman el gobierno federal, por lo que crea en 1970, el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo (COTECUCA) cuyo objetivo es “implementar el modelo del ciclo vital del documento que permitió a las instituciones de la Administración Pública Federal aplicar medidas sobre la generación y control de los documentos producidos en las dependencias”⁴³, estos grupos de trabajo se forman para permear a nivel nacional las diferencias y las necesidades que tienen cada una de las entidades que las conformaban para desarrollar modelos de trabajo iguales, es decir, que todos

⁴¹ AGN, Op. Cit. [en línea] (consultado el 1 de febrero de 2018)

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/objetivose.html>

⁴² Ley Federal de Archivos. [en línea] (consultado el 3 de febrero 2018)

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf.

⁴³ TORRES MARTÍNEZ, Laura Cristina y otra. *La utopía y realidad de los modelos de gestión en el contexto de los archivos mexicanos*. p.10. [en línea] (consultado el 8 de febrero de 2018) file:///J:/Maestria/ponencia_2._laura_cristina_-luz_maria.pdf

trabajen a nivel nacional de la misma manera, que con independencia de la facultad que tuvieran, como por ejemplo Secretaría de Marina, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Economía, entre otras.

El AGN, a través de su Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) brinda consultas en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, conformado por dos representantes de cada una de las dependencias y entidades integrantes del Ejecutivo Federal, por lo que las Secretarías de Estado deberán contar con esta representación de titular y suplente⁴⁴; de igual manera estas dependencias y entidades pertenecientes a la administración pública federal se reúnen en mesas de trabajo, para establecer la manera correcta de administrar sus archivos, dentro de las cuales entran las Secretarías de Estado, objeto de estudio del presente trabajo.

Una asociación civil, fundada el 9 de mayo de 2003, es ADABI, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas, que ayuda a la preservación de la memoria mexicana, tanto de los archivos que conforman la administración pública federal, archivos privados y archivos eclesiásticos. Sus objetivos son “apoyar programas sustantivos de los archivos y bibliotecas con fondos especiales, públicos o privados de México, orientados a la preservación, valoración, modernización y difusión documental bibliográfica; brindar y coordinar el asesoramiento y la capacitación archivística y sobre el libro antiguo, mediante proyectos e investigaciones con la posibilidad de publicar los resultados; difundir la cultura archivística y del libro antiguo y apoyar la formación profesional”⁴⁵, es una asociación que no solo se queda con los archivos si no también ve a los libros, dota de capacitación al personal que se quedará al frente al término del proyecto de rescate, busca la preservación de los fondos sin importar si son públicos o privados; busca también la difusión y poder a disposición todo el bagaje de información que guardan los acervos rescatados.

Muchos son los trabajos que se realizan en materia de acervos documentales, preocupados siempre por rescatar y salvaguardar la mayor parte de los acervos

⁴⁴ Art. 43. Ley Federal de Archivos. [en línea] (consultado el 3 de febrero 2018) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf.

⁴⁵ ADABI, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. [en línea] (consultado el 9 de febrero de 2018) <http://www.adabi.org.mx/content/lateral/objetivos.jsfx>

documentales que conforman la memoria de un país, desde lo local hasta llegar a nivel nacional, la suma de estos trabajos busca preservar y custodiar una memoria del mundo; desarrollando estudios, estableciendo reglas, normas, creando proyectos, brindando capacitación, compartir los avances teóricos, marcar las directrices sobre las cuales debemos trabajar todos conjuntamente, creando un vocabulario especializado, detallar los procesos técnicos archivísticos, que se recomiendan en cada una de las fases que tiene el expediente desde que nace, crece y pasa a ser histórico, organización de seminarios, simposios, foros nacionales o internacionales; crear convenios, retroalimentación a todos los que necesite profundizar algún tema, publicaciones, cuadernillos de trabajo, entre muchas tareas de gran importancia y relevancia, que impulsan todos estos programas y organizaciones en pro de la protección, preservación y difusión de una cultura archivística.

1.2. Definición

La evolución de la definición de preservación pasa por algunas etapas, desde el momento en que se preocupa al ser humano por salvaguardar toda la información que produce; hasta el instante en el que se desarrolla como una disciplina, contando con un cuerpo de estudios, una teoría, un lenguaje técnico, y una práctica; observaremos en un principio la preservación vista como conservación, posteriormente se acrecentó con el término conservación preventiva, “esta se justifica por el acceso a las fuentes de información, la responsable del último estadio de su entendimiento actual, el cual ha teorizado fundamentalmente en el ámbito anglosajón, acuñando para ello el nuevo término: *preservación*”⁴⁶.

Siguiendo este orden de ideas tenemos que hay una corriente anglosajona, que reconoce a la *preservación* como aquella “basada en la organización y administración de medidas conducentes a garantizar la permanencia física de los documentos o de la información registrada en los mismos durante el tiempo que estos sean necesarios”⁴⁷.

⁴⁶ Allo Mañero, Op. Cit. p. 275.

⁴⁷ Op. Cit. p. 277.

Otras definiciones que se pueden señalar mencionan lo siguiente:

“La suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente del patrimonio documental”⁴⁸

“Incluye todas las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas”⁴⁹

“Las medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra el polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene de archivistas y consultantes”⁵⁰.

Por otro lado, es “proteger, resguardar anticipadamente el patrimonio bibliográfico y documental en general y en particular el de un centro documental, adoptando las medidas necesarias para evitar posibles daños en él, por factores ambientales o fortuitos”⁵¹

De lo anterior puedo tener mi propia definición de lo que entiendo por *preservación*: es el conjunto de todas aquellas medidas, métodos, técnicas, políticas y directrices encaminadas a salvaguardar y mantener los fondos documentales que albergan los archivos, museos o bibliotecas, coadyuvando a evitar al máximo el deterioro, la degradación o el menoscabo a estos garantizando el libre acceso a lo largo del tiempo.

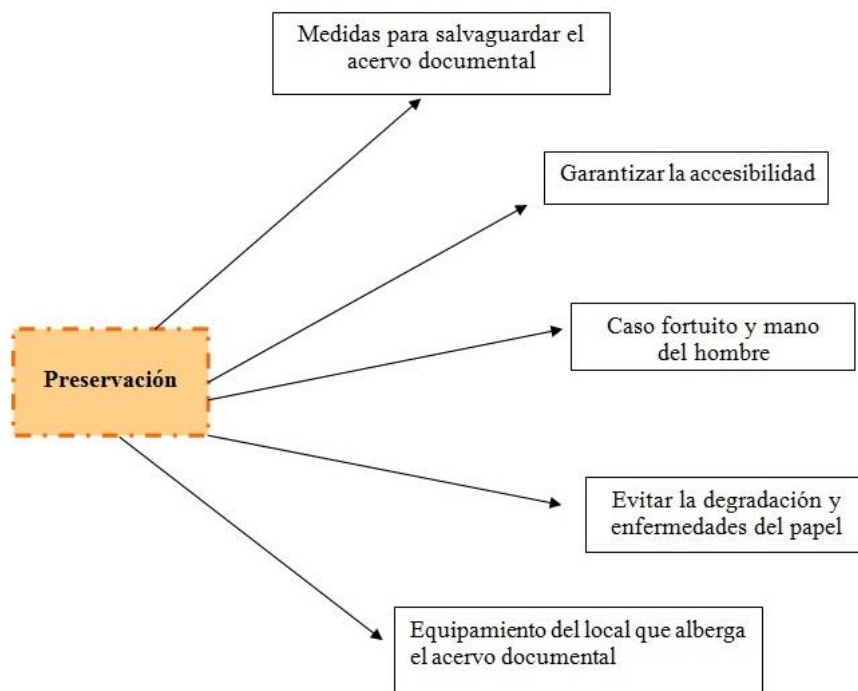
⁴⁸ EDMONDSON, Ray. *Memoria del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*. Edición UNESCO, División de la Sociedad de la Información. París. 2002.

⁴⁹ IFLA. *Principios para el cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas*. [en línea] (consultado el 26 de febrero de 2018) <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>.

⁵⁰ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo, *Diccionario de Términos Archivísticos*. Ediciones del Sur, 2003, 240 p. ISBN-978-98-7959-635-7.

⁵¹ GÁRCIA EJARQUE, Luis. *Diccionario del Archivero Bibliotecario*. Trea. España. 2000. ISBN 8495178834.

Siguiendo este orden de ideas, se observa que las características de la preservación son:



Fuente: La Autora, 2019, Figura 1.

Después de este análisis respecto a la definición de la preservación, se puede dejar de lado la definición de conservación, “basada en el tratamiento directo de los documentos deteriorados con el objeto de devolverles la funcionalidad perdida”⁵²

De igual manera, se incluyen definiciones, las cuales hacen evidentes las diferencias entre preservación y conservación, tales como:

El programa de Memoria del Mundo nos dice que son “medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido del original son importantes para la investigación u otras finalidades”⁵³. Este término nos ayuda a apreciar y comprender que son las medidas de poca intervención, pero por su relevancia informativa, la pieza debe de ser conservada.

⁵² Allo Mañero, Op. Cit. p.277.

⁵³ EDMONDSON, Ray. *Memoria del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*. Edición UNESCO, División de la Sociedad de la Información. Paris. 2002.

El Documentalista López Yépez sostiene que “enmarca todas aquellas acciones de aplicación directa, dirigidas a detener la acción deteriorante de los factores o mecanismos externos o internos de deterioro”⁵⁴.

Se entiende entonces la conservación, como el conjunto de procedimientos o técnicas aplicadas a las piezas documentales a cada caso en concreto.

De igual manera, cabe también hacer una breve mención de lo que se entiende por restauración, con ello tendremos una visión de que si bien es cierto los tres términos tienen una íntima relación uno con el otro, no son lo mismo.

Restauración: Es la “intervención que se efectúa sobre los objetos o bienes de diversa naturaleza para tratar de restituirlos a su estado original en la medida de lo posible”⁵⁵

El objetivo primordial de la restauración es tratar de rescatar los valores estéticos y formales de las piezas documentales respetando en todo momento su originalidad e integridad.

1.3. Objetivo

El objetivo primordial de la preservación es contar con una buena política de administración de los documentos, es decir, que se cuente con reglas y normas administrativas que garanticen el mantenimiento continuo y permanente de la documentación albergada en todo archivo institucional o particular, dando solución integral a la problemática que se presente al caso en concreto.

Con respecto a las políticas o programas de preservación se deben incluir varios considerandos que van desde el equipamiento con el que debe de contar cada edificio o local que alberga la documentación hasta los estándares y normas mexicanas de uso de los materiales, el uso de luxes determinados, el mantenimiento de los edificios, ventanas, chapas, anaqueles; las directrices que marquen la manera en que se puede

⁵⁴ ENRIQUE PÁEZ, Fabio. *Guía para la conservación preventiva en archivos*.

⁵⁵ LÓPEZ YEPES, José. Op. Cit. p. 407.

acceder a las piezas documentales, hasta los puntos de la limpieza cotidiana y la especializada, programas de mantenimiento continuo que evite la degradación del ambiente, como la fumigación a base de gas semestral, el registro de temperatura, el registro de humedad, el sistemas contraincendios, control de plagas, el equipo con el que deben contar los archivistas y los usuarios, entre otros temas más.

1.4. Importancia

Como se ha visto a lo largo del primer capítulo, el Estado a través de sus órganos garantes del acceso a la información pública gubernamental, tiene la “obligación administrativa de indemnizar a los particulares por toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del mal funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos”⁵⁶.

Por lo que deduce que, si dentro de sus acervos documentales no se desarrolla la correcta preservación de una memoria institucional, es difícil poder garantizar ese acceso fácil y expedito que marca la legislación en materia de archivos.

De esta manera, la “preservación es responsabilidad de todos, desde los creadores de los objetos hasta los usuarios de los objetos, la colaboración es necesaria para garantizar la preservación, la defensa es necesaria para asegurar la preservación por lo que las acciones de preservación deben de documentarse”⁵⁷.

La preservación es responsabilidad directa de los sujetos obligados ya que a través de ella el ciudadano puede acceder a una gran diversidad de soportes que contienen información importante, todo un bagaje de conocimiento y sabiduría, por lo que es necesario resaltar su importancia y relevancia en la toma de decisiones, ya que tener acceso al pasado nos permite tener un mejor futuro, dando paso a no volver a cometer los mismos errores; por lo que también hay que hacer notar que se debe de capacitar a los ciudadanos convertidos en usuarios de la información, ya que es responsabilidad de

⁵⁶ *Ibidem*.

⁵⁷ HARVEY, Ross y MAHARD Martha R. *The Preservation Management Handbook*. Rowman and Littlefield Publishers Unites Estates of America. 1992. ISBN 978075912315.

ellos contar con las medidas de preservación necesarias para poder estar en contacto con los materiales.

Un ejemplo de cómo se puede contribuir mutuamente entre los sujetos obligados y los ciudadanos con la preservación es la creación de reglamentos de acceso y uso de las series documentales que conforman los fondos de las Secretarías de Estado.

1.5. Estándares Internacionales

Los estándares nos ayudan a implementar, normalizar, y aplicar procesos en beneficio de la preservación de los documentos, resolviendo dudas en el desarrollo de los trabajos a realizar.

Una organización fundamental en la generación de estándares es la International Organization for Standardization ISO que “crea documentos que proporcionan requisitos, especificaciones, directrices o características que se pueden usar de manera consistente para garantizar que los materiales, productos, procesos y servicios sean adecuados para su propósito”⁵⁸; esta organización trabaja a nivel mundial con diversas organizaciones y fue fundada en Londres, Reino Unido el 23 de febrero de 1947.

La ISO es una institución no gubernamental compuesta por 161 organismos.

La organización ISO, reúne a expertos en materias específicas para intercambiar conocimientos que contribuyen en el desarrollo de normas internacionales que coadyuven con los avances tecnológicos y se brinde soluciones a los desafíos que nacen a nivel mundial.

Para contar con un programa que garantice los productos de calidad y que los servicios sean seguros, las instituciones deben de implementar herramientas que brinden una estrategia y den solución a los problemas con el fin de evitar errores en el proceso de preservación.

⁵⁸ ISO, [en línea] (consultado el 30 de enero de 2018) <https://www.iso.org/about-us.html>.

La Organización Internacional de Normalización, también llamada Organización Internacional de Estandarización (originalmente en inglés: International Organization for Standardization, conocida por la abreviación ISO) es una organización para la creación de estándares internacionales compuesta por diversas Instituciones, es necesario la revisión e implementación de los ISO que a continuación se enlistan:

ISO 21127:2014: *Information and documentation – A reference ontology for the interchange of cultural heritage information.*⁵⁹ (Información y documentación. Una referencia ontológica para el intercambio de información del patrimonio cultural y documentación) Establece las pautas para el intercambio de la información entre instituciones de patrimonio cultural, regula la información entre instituciones que tengan un interés en común de compartir su memoria institucional.

ISO TC 37: *Language and terminology.*⁶⁰ (Lenguaje y terminología) Estandariza el lenguaje y la terminología de las descripciones, los recursos, las tecnologías y los servicios relacionados con la terminología, la traducción, la interpretación y otras actividades lingüísticas en la sociedad de la información.

ISO TC 42: *Photography.*⁶¹ (Fotografía) Estandariza principalmente, pero no exclusivamente, en el campo de las imágenes fijas, químicas y electrónicas. En algunas ocasiones los expedientes pueden llegar a contener fotografías por lo que es importante tener esta consideración por las variaciones de la humedad y temperatura.

ISO TC 46: *Information and documentation.*⁶² (Información y documentación) Estandarización de las prácticas relacionadas con bibliotecas, centros de documentación e información, publicación, archivos, gestión de registros, museos, servicios de indización y abstracción, y ciencias de la información.

ISO TC 47: *Chemistry.*⁶³ (Química) Norma el campo de la industria química en general, particularmente los productos químicos básicos cuyo uso es común. Es importante tener

⁵⁹ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/standard/57832.html>.

⁶⁰ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/48104.html>.

⁶¹ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/48420.html>.

⁶² ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/48750.html>.

⁶³ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/48858.html>.

conocimiento del tipo de químicos que se utilizan dentro de los locales como por ejemplo la pintura, el impermeabilizante, entre otros.

ISO TC 92: *Fire safety*.⁶⁴ (Seguridad contra incendios) Estandariza los métodos de evaluación de riesgo de incendio, los riesgos para la vida y los riesgos la propiedad, la contribución al diseño, materiales, materiales de construcción, edificios y estructuras, productos y componentes de la seguridad contra incendios, métodos para mitigar los riesgos de incendio.

ISO TC 94: *Personal safety- personal protective equipment*.⁶⁵ (Seguridad Personal Ropa y Equipos Protectores) Estandariza el rendimiento de los equipos de protección para el personal, diseñada para proteger a los usuarios de todos los peligros posibles conocidos. Normar la calidad de los equipos de protección utilizada para el acceso a las piezas documentales que conforman los acervos documentales.

ISO TC 122: *Packaging*⁶⁶ (Embalaje) Estandariza el embalaje con respecto a la terminología y las definiciones, las dimensiones del embalaje, los requisitos de rendimiento y las pruebas. Normaliza los embalajes libres de ácido, con el gramaje óptimo para crear las guardas seguras a la medida de las piezas documentales.

ISO TC 146: *Air Quality*.⁶⁷ (Calidad del Aire) Estandarización de las herramientas para la caracterización de la calidad del aire en emisiones, el aire del espacio de trabajo, el aire ambiente, el aire interior, en métodos particularmente la medición de contaminantes atmosféricos, partículas de polvo, gases, olores, microorganismos y normar los parámetros meteorológicos, planificación de medición, procedimientos para garantizar la calidad del aire y control de la calidad del mismo, (QA/QC) métodos para la evaluación, medición y estadística de resultados, incluida la determinación de la incertidumbre de las variables que se puedan presentar.

⁶⁴ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/50492.html>

⁶⁵ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/50580.html>

⁶⁶ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/52040.html>

⁶⁷ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/52702.html>

ISO TC 162: *Doors and Windows*.⁶⁸ (Puertas y Ventanas) Estándar en el campo de las puertas, ventanas y muros cortina, incluye los herrajes, fabricados con cualquier material adecuado que cumple con los requisitos rendimientos específicos, terminología, tamaños y dimensiones de fabricación y métodos de prueba.

ISO TC 171: *Document Management Applications*.⁶⁹ (Aplicación de Gestión de Documentos); éste estándar los procedimientos que incluye la implementación de la preservación, mantenimiento de integridad y disposición en el campo de la aplicación de la gestión de documentos.

ISO TC 176: *Quality Management and Quality Assurance*.⁷⁰ (Gestión de Calidad y Garantía de Calidad) Estandariza en el campo de la gestión de la calidad y tecnologías de soporte.

ISO 187:1990: *Paper, Board and Pulps*.⁷¹ (Papel, Cartón y Pulpas) Ambiente estándar para acondicionamiento y procedimiento para monitorear la atmosfera y el acondicionamiento de muestras, estandariza los procedimientos para medir la temperatura y la humedad relativa.

ISO TC 274: *Light and Lighting* ⁷² (Luz e Iluminación) Estandariza la aplicación de la iluminación en casos específicos complementarios a los elementos de trabajo de la Comisión Internacional de Iluminación; sobre visión, fotometría y colorimetría que involucran la radiación natural y artificial sobre las regiones UV, uso de la luz en interiores y exteriores.

ISAD-G Norma Internacional General de Descripción Archivística, creada por el CIA a través de su Comisión Ad Hoc encargada del desarrollo de normas de descripción, en su sesión de Pekín, en el año 1996; cuyo objetivo es la “descripción archivística el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos

⁶⁸ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/53444.html>

⁶⁹ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/53650.html>.

⁷⁰ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/53882.html>

⁷¹ ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/standard/4037.html>

⁷² ISO, [en línea] (consultado el 2 de febrero de 2018) <https://www.iso.org/committee/4418564.html>

accesibles”⁷³; brinda las normas o reglas archivísticas a seguir para la descripción de las piezas documentales, independientemente del soporte documental de que se trate, contribuyendo a proteger y controlar de manera segura su resguardo. En lo concerniente a la Regla 4: De Acceso y Utilización nos da un panorama de cuáles son los pasos a seguir para acceder a la documentación y nos proporciona el estado de conservación de ella.

Todos los estándares que se mencionaron anteriormente se deben analizar y revisar, cuando se desarrolle un Plan de Preservación Documental, ya que nos muestra los puntos a considerar. Contar con procesos y estrategias nos lleva a que el trabajo se realice bien y con calidad, sentando las bases para tener una correcta administración de información dentro de las Secretarías de Estado. La utilización correcta de la información coadyuva a un país a alcanzar un desarrollo integral y sustentable.

1.6. Normas Nacionales

La definición de norma es “todo procedimiento que define el conjunto de pasos previos, condiciones, etc., que cualquier tarea debe seguir para alcanzar un determinado modelo”⁷⁴

Si bien es cierto que no hay nada que realice el ser humano que no esté normado, legislado o regulado; son necesarios para todos estos conjuntos de normas o reglas para el desarrollo de la vida del hombre, como se ha visto sirven para establecer guías para el desempeño de nuestro trabajo, con la finalidad de buscar y evitar accidentes o repeticiones que llevan a una pérdida de tiempo.

En México encontramos la Norma Oficial Mexicana; “es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones, aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método”⁷⁵,

⁷³ ISAD-G, [en línea] (consultado el 9 de febrero de 2018) <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>.

⁷⁴ LÓPEZ YEPES, José. Op Cit. p. 240.

⁷⁵ NOM, [en línea] (consultado el 10 de febrero de 2018) <http://nom-mx.com.mx/articulo/asi-se-presentan-las-normas-oficiales-mexicanas>.

aplicables al caso en concreto dentro del plan de preservación institucional, contribuyendo a evitar y prevenir un accidente en el trabajo o el menoscabo de alguna pieza o colección completa del acervo documental, por falta de los materiales, equipamiento o especificaciones, tanto para el local como para el personal que desarrolla su trabajo de resguardo.

Por lo anterior, se detallan las NOM que se deben de revisar en la creación de un plan o proceso de preservación a establecer dentro de una secretaría de estado:

- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Esta norma tiene como objetivo: “Establecer los requisitos mínimos para que el patrón seleccione, adquiera y proporcione a sus trabajadores, el equipo de protección personal correspondiente para protegerlos de los agentes del medio ambiente de trabajo que puedan dañar su integridad física y su salud.”⁷⁶.



Al igual que muchos otros trabajos, el archivista tiene la obligación de contar con todo el equipo requerido para poder estar en contacto con las piezas documentales como son guantes (de látex o tela), tapabocas de alta eficacia, bata, goggles, mesas de trabajo, entre otros.

Fuente: La Autora, 2019, Figura 2.

- NOM-003-SEGOB/200: Señales y Avisos para Protección Civil. - a través del Sistema Nacional de Protección Civil, se protege a la sociedad de una eventualidad o emergencia, su objetivo es homologar las señales y avisos en materia de protección civil, que permitan a la población

⁷⁶ NOM-017-STP-2008. [en línea] (consultado el 10 febrero 2018)
<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-017.pdf>.

identificar y comprender los mensajes de información, precaución, prohibición y obligación.⁷⁷.

Cada local que alberga los acervos documentales debe de contar con la señalización adecuada para que en caso de incendio se localice de manera inmediata los extintores, saber donde esta la puerta de salida en caso de terremoto, las zonas de seguridad, entre otros desastres naturales o caso fortuito, según sea el caso en particular.

- NOM-025-STPS-2008: Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo. - a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, se establecen los requerimientos de iluminación en las áreas de los centros de trabajo, los cuales tienen que contar con la cantidad de iluminación adecuada a la actividad visual con el fin de proveer un ambiente seguro y saludable, para la realización de las tareas encomendadas a los trabajadores.⁷⁸

Se tiene que contar con la adecuada iluminación y la correcta medición de luxes, dependiendo del estado de conservación de los materiales es la cantidad de iluminación que no llegue a dañarlos, de igual manera a los archivistas o usuarios.

- NOM-001-STPS-2008: Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad. - establece los requerimientos de las condiciones de seguridad con que deben contar los edificios, locales e instalaciones y áreas de trabajo para el adecuado funcionamiento y conservación, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.⁷⁹

⁷⁷NOM-003-SEGOB/200. [en línea](consultado el 8 de febrero de 2018)
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011

⁷⁸ NOM-25-STPS-2008. [en línea] (consultado el 8 de febrero de 2018)
<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-025.pdf>.

⁷⁹ NOM-001-STPS-2008.[en línea](consultado el 8 de febrero de 2018)
<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-001.pdf>

Establecer las condiciones de seguridad de los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo para su adecuado funcionamiento y conservación, con la finalidad de prevenir riesgos a los trabajadores y de los materiales que conforman el acervo documental.



Fuente: La Autora, 2019, Figura 3.

- NOM-002-STPS-2010: Condiciones de seguridad y previsión y protección contra incendios en los centros de trabajo. - tiene la finalidad de establecer los requerimientos y medidas de seguridad con que se debe de contar para evitar y prever los incendios en los lugares de trabajo, así como la revisión de los extintores y las pruebas a los sistemas de detección de humo.⁸⁰
- NOM-029-STPS-2011: Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo –Condiciones de Seguridad. - dicta las condiciones de seguridad en el desarrollo de las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, cuyo objetivo es evitar accidentes al personal o personas ajenas.⁸¹
- NOM-256-SSAI-2012: Condiciones necesarias que deben cumplir los establecimientos y el personal dedicado a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.- establece los requisitos sanitarios que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas en zonas urbanas, para el caso de los archivos se aplica en

⁸⁰ NOM-002STPS-2010, [en línea](consultado el 9 de febrero de 2018)
<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf>

⁸¹ NOM, [en línea] (consultado el 12 de febrero de 2018)
<http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf>

estado gaseoso el fumigante para el control de plagas en un local confinado, sellándose herméticamente, para evitar se escape el fumigante aplicado.⁸²

Todas estas normas antes mencionadas nos ayudan a tener presente, todas y cada una de las referencias, definiciones, requerimientos, así como las buenas prácticas, condiciones, procesos y las medidas de seguridad que debemos aplicar dentro de los locales donde se alberga el acervo documental, que llega a constituir una memoria institucional, que nos da identidad y certeza jurídica.

Todo lo anterior, lleva a entender que no basta con identificar cuáles son las necesidades que requiere el equipamiento de un local que va a albergar los acervos documentales, se debe de contar con diversas características que van desde lo más pequeño; como puede ser una ventana hasta lo más específico que puede ser un sistema de aire acondicionado que pueda estar en funcionamiento prolongado, todo es esencial e indispensable y requiere de un análisis con la finalidad de tener la mejor preservación documental.

⁸² NOM, [en línea] (consultado el 13 de febrero de 2018)
<http://www.cofepris.gob.mx/MJ/Documents/Normas/nom256.pdf>

CAPÍTULO 2

El Estado y sus Secretarías.

En este capítulo, se realiza un análisis del Estado y los elementos que lo constituyen, su administración y las Secretarías de Estado como parte integrante de la administración pública federal, a través de las cuales ejerce su poder. También se mostrarán las obligaciones que tienen de preservar y transparentar su información a los ciudadanos.

2.1. Estado

Desde los primeros vestigios que hay del hombre en la tierra; encontraremos que siempre trato de vivir en asentamientos grupales, es decir, buscar la unidad para alcanzar un bien común; facilitándose la vida, creando lenguajes, dotando roles específicos para los integrantes de cada una de las comunidades, llevando registros de sus actos, encerrando en ellos información importante, que hasta hoy en día podemos apreciar, investigar, analizar, el esplendor de las primeras civilizaciones.

Hasta el día de hoy el hombre sigue viviendo en sociedad, con una evolución constante y vertiginosa, por lo cual las necesidades son tan diversas, teniendo que promulgar reglas y leyes que son la base para poder vivir en sociedad, con el objetivo principal de llegar a un bien común para todos los individuos que la conforman.

Por lo anterior, el hombre creó el Estado, para poder vivir de manera organizada y estable; que hiciese eficaz la convivencia de manera pacífica y coadyuve con el desarrollo de los intereses o fines del individuo en sociedad.

Para el jurisconsulto Moto Salazar el Estado surge, “cuando una Nación nace a la vida política, es decir, cuando entre los individuos del grupo social que la forman se establece una diferenciación, convirtiéndose unos en gobernantes y quedando el resto

como gobernados, se dice que la Nación se ha convertido en Estado”⁸³, los individuos ellos solos eligen convertirse en gobernados y poner a sus gobernantes, dando paso al nacimiento de un Estado; dando lugar a la existencia de elementos fundamentales para su existencia.

También se define como “una comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios y definido y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad”⁸⁴, como se analiza, se necesita contar con leyes, es decir, con un cuerpo jurídico que garantice la seguridad del país.

Por otro lado, para el filósofo italiano Abbagnano, (2004) en su diccionario expone la concepción del Estado cómo “la concepción organicista se funda en la analogía entre el Estado y un organismo viviente. El Estado es un hombre en grande; sus partes o miembros no pueden ser separados en su totalidad. (o sea los individuos o los grupos de individuos), de lo cual resulta que tienen una unidad, dignidad y carácter que no puede derivar de ninguna de sus partes ni del conjunto”⁸⁵. Por lo anterior, el Estado cuenta con dos elementos indivisibles, los cuáles no se pueden separar unos de otros, siendo de suma importancia la existencia de ellos para que tenga vida, atendiendo que cada quien lleva un roll dentro del Estado.

Para el Jurista y profesor Alemán Jellinek Georg, (2000) la “concepción jurídica del Estado tiene como objeto el conocimiento de las normas jurídicas que determinan y sirven como pauta a las instituciones y funciones de este”⁸⁶. El establece que el Estado debe contar con un elemento adicional que es el establecimiento de normas jurídicas, dentro de ellas se ve la organización y funcionamiento de las instituciones que lo conforman, como son para el caso de esta investigación, las Secretarías de Estado.

De la diversidad de definiciones que se analizaron, se desprende que el Estado es un órgano viviente, compuesto por un conjunto de individuos que conviven en sociedad,

⁸³ MOTO SALAZAR, Efraín. *Elementos de derecho*, Porrúa, México.2016. ISBN- 9786070922886.

⁸⁴ DICCIONARIO JURÍDICO. Espasa. España. p. 387.

⁸⁵ ABBAGNANO, Nicola. *Diccionario de Filosofía*. Fondo de Cultura Económica. México. 2004. ISBN 978983800658.

⁸⁶ JELLINEK, Georg. *Teoría General del Estado*. Fondo de Cultura Económica. México. 2000. ISBN 9789681659509.

necesitando de órganos dependientes de él, para ejercer su poder a través de normas jurídicas que se aplican dentro de un territorio determinado.

Por otro lado, se puede apreciar que el Estado, al igual que todas las personas físicas, tiene personalidad jurídica propia, que le lleva a ejercer actos de autoridad o actos de gestión; sin importar, si los hace desde el punto de vista del derecho público o del derecho privado.

El Estado, celebra actos jurídicos a través de personas físicas, ya que no cuenta con un cuerpo visible o tangible, por lo que para poder expresar su voluntad tiene que utilizarlos.

Para el abogado argentino José Roberto Dromi, (1983) estas personas físicas “constituyen los llamados órganos individuos del Estado”⁸⁷ las cuales tienen la responsabilidad de la representación de este frente a los gobernados.

Ésta representación del Estado, se apoya de acuerdo a las competencias o funciones, previamente establecidas para cada uno de los órganos que lo conforman, desarrollando su función estatal específica.

El catedrático Dromi, hace la siguiente pregunta: ¿cómo distinguir las acciones humanas de las acciones del Estado?, para lo cual propone tres teorías:

La primera: “Teoría del mandato, entiende que las personas físicas son empleados, funcionarios que obran como mandatarios de la persona jurídica estatal”.⁸⁸ Atendiendo a lo anterior, son los funcionarios o trabajadores al servicio del Estado los que por mandato de ley desarrollan la voluntad.

La segunda: “Teoría de la representación, considera que las personas físicas cuya conducta se le imputa o atribuye a la persona jurídica estatal, son los representantes de ésta solo puede ser obligado dentro de las facultades conferidas a éstos por los estatutos,

⁸⁷ DROMÍ, José Roberto. *Instituciones del Derecho Administrativo*. Edición Astrea Buenos Aires, Argentina. 1983. ISBN-9505080530.

⁸⁸ Op. Cit. p. 60.

leyes o la Constitución”.⁸⁹ En ésta se debe atender a que no se puede obligar más allá de lo que la propia ley marca o establece, sin excederse de los límites del propio mandato.

La tercera: “Teoría del órgano, La idea de órgano estatal sólo puede explicarse partiendo de la existencia de ciertas personas (gobernantes, funcionarios, administradores) a las que el ordenamiento jurídico atribuye facultades que confieren su voluntad, el valor y la eficacia de la voluntad del Estado”.⁹⁰ Según esta teoría el mandatario encuentra dentro de la ley las atribuciones donde se confiere la voluntad del Estado, previamente establecida como facultades.

De lo anterior se observa que el Estado requiere de individuos para el desarrollo de sus facultades que le ayuden a cumplimentar sus obligaciones, llamados órganos-individuos los cuales cuentan con un conjunto de competencias para ejercer el mandato hecho por el mismo Estado; siendo estas competencias la manera o forma en la que el órgano-individuo tenga la capacidad jurídica para poder ejercer su mandato, ya sea dentro del derecho público o privado.

2.2. Elementos del Estado

Todo engranaje necesita piezas fundamentales para servir; un motor, un reloj, para el caso de esta investigación es el Estado, el que necesita elementos indispensables para alcanzar su objetivo principal, *el bien común de los individuos* que lo conforman; además que para el desarrollo de sus competencias y facultades con las que fue embestido, traducido esto como el oficio público, tiene tres elementos fundamentales de mayor importancia para servir como los menciona el Catedrático e Investigador Ramírez Millán (2000) y son:

- Población: Es “el conjunto de habitantes localizados en un área geográficamente determinada o determinable”⁹¹

⁸⁹ Op. Cit. p. 61.

⁹⁰ Ibidem.

⁹¹ RAMÍREZ MILLÁN, Jesús. *Derecho Constitucional Sinaloense*. Universidad Autónoma de Sinaloa. México. 2000.

Está dividida en dos grupos grandes: los mexicanos y los extranjeros, siendo los primeros los nacidos dentro del territorio mexicano y los que realicen su trámite por naturalización; y los segundos los que entran al territorio mexicano bajo una forma migratoria que adquieran conforme a la legislación aplicable al caso en concreto.

Por lo que, en un sentido lato, “la población, se explica como la agrupación de hombres de diverso origen, que se asientan, con ánimo estable, en un determinado territorio, dentro del cual se organizan políticamente”⁹²

- Territorio: Es “la porción de tierra, agua y espacio delimitado geográfica o administrativamente”.⁹³ El territorio “constituye un elemento imprescindible para las funciones del Estado, que les permite por añadidura, determinar sus fronteras o el ámbito espacial de validez para sus normas jurídicas”⁹⁴

El territorio, es el lugar donde se asienta la población, así mismo, es donde se establece el límite donde el Estado ejerce su poder, es decir, marca el espacio físico sobre el cual tienen validez oficial la aplicación de sus normas jurídicas, nos indica el alcance del conjunto de normas jurídicas de observancia dentro de nuestra nación.

- Gobierno: Es “en un sentido amplio, el conjunto de los órganos mediante los cuales el Estado actúa en cumplimiento de sus fines; en sentido restringido, conjunto de los órganos superiores del Poder Ejecutivo, bajo la presidencia del jefe del Estado”⁹⁵

Para el Doctor Lastra, (2001) “la tarea más importante y trascendental que se encomienda a la autoridad del Estado es el gobierno, a través del cual organiza

⁹² LASTRA LASTRA, José Manuel. *Fundamentos de derecho*. Editorial Porrúa, México, 2001. ISBN-978-97-002-967-1.

⁹³ RAMÍREZ MILLÁN, Jesús. *Derecho Constitucional Sinaloense*. Universidad Autónoma de Sinaloa. México. 2000.

⁹⁴ LASTRA LASTRA, José Manuel. *Fundamentos de derecho*. Editorial Porrúa, México, 2001, ISBN-978-97-002-967-1.

⁹⁵ DE PINA VARA, Rafael. Op. Cit.p.303.

la vida política, legisla, administra e imparte justicia, dentro de su misión fundamental de controlar y dirigir la sociedad”⁹⁶

Por lo que se puede entender al gobierno como el conjunto de personas u organismos dependientes de él, que ejecutan el poder público, es decir, desarrollan la voluntad del Estado, contando con un sistema estructural (administración pública) que garantiza una buena calidad de vida para su población, de manera igualitaria a lo largo de su territorio.

Asimismo, en el gobierno, es un órgano de jerarquía superior de la Administración Estatal. En él radica el titular del poder ejecutivo del Estado.

Por lo que un Estado está compuesto de elementos esenciales que se ayudan entre sí para cumplir con la gran responsabilidad que le encomendaron los gobernados; como la Teoría General del Estado señala, el mandato que el Estado guarda con su población, respetando sus competencias que les fueron previamente establecidas por la Constitución misma que da origen al Estado.

El Estado debe procurar y proteger a los ciudadanos a través de su poder, el cual debe ser administrado por medio de sus órganos previamente legitimados por las normas que lo constituyen, buscando siempre el bienestar social, ya que el Estado debe garantizar a los ciudadanos el respeto a su esfera jurídica propia incluyendo sus derechos mínimos plasmados en las garantías individuales.

2.3. Administración Pública

El Estado, necesita de elementos indispensables para su existencia; *población, territorio y gobierno*, siendo este último el que nos importa para el desarrollo de la presente investigación, ya que es el Estado ejerce su poder, para la realización de sus actos de gobierno; función que tiene una doble naturaleza, por un lado, conseguir el bien común para la población que lo integra y, al mismo tiempo, la protección de la misma.

⁹⁶ LASTRA LASTRA, José Manuel. *Fundamentos de derecho*. Editorial Porrúa, México, 2001, ISBN-978-97-002-967-1.

El hombre poco a poco dio pasos para conocer y tratar de edificar una vida en acuerdo, armonía y comunidad, ya que, a través de la división del trabajo y la conjugación de esfuerzos, se dio paso al progreso tanto en lo individual como en lo colectivo.

Desde las primeras civilizaciones se hace visible ya una forma de gobierno, desde la antigua Mesopotamia hasta llegar a nuestros antepasados establecidos en la gran Tenochtitlán, se aprecia las estructuras jerárquicas de gobierno, contando con una administración y organización hacia el interior de cada una de las poblaciones; necesitando con ello establecer un campo determinado de acción de cada una de las entidades que conformaban la administración del gobierno.

De acuerdo con el juriconsulto Moto Salazar, (2016) se encuentra dividido para su ejecución en “ejecutivo, legislativo y judicial o jurisdiccional, encargados de los tres poderes, esta división se debe a que cada una de dichas funciones corresponde a una finalidad diferente, la creación de leyes y el mantenimiento del orden (función legislativa y judicial) y el desarrollo material y cultural de la población (función administrativa)”⁹⁷

De este análisis se desprende que la función administrativa del Estado pertenece al Presidente de la República (función ejecutiva), el cual necesita allegarse de órganos para cumplir esta función, éste conjunto de órganos se conocen como derecho administrativo o administración pública.

El Estado, reconoce dentro de su legislación al derecho administrativo y su administración pública, según el autor antes citado, abarca los siguientes temas:

- “a) la organización de Poder Ejecutivo,
- b) el funcionamiento de dicho Poder,
- c) los medios patrimoniales y financieros, necesarios para el sostenimiento y buena marcha de la administración pública, y
- d) las relaciones entre los particulares y la administración”⁹⁸

⁹⁷ MOTO SALAZAR, Efraín. *Elementos de Derecho*. Editorial Porrúa, México. 2016. ISBN-9786070922886.

⁹⁸ *Ibidem*.

Por lo que se coincide con lo dicho por el Abogado Moto Salazar (2016) respecto a que el derecho administrativo se le puede concebir como “el conjunto de normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento del poder ejecutivo y la forma de hacer promociones ante el mismo”.⁹⁹ De ésta forma., la función administrativa o derecho administrativo, se ve regulada por el legislador a través de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se establece la administración de poder del Estado, como se aprecia en su artículo primero, que a la letra dice:

“Artículo 1. La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

La Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados integran la Administración Pública Centralizada

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal”¹⁰⁰

Este artículo, establece los organismos del gobierno que conforman la administración pública federal, el cual nos da la noción de quien ejercer el servicio público, también conocida como la suprema administración.

Dentro de esta investigación, se parte de lo general a lo específico por lo que se define qué es la administración, para Tratadista Reyes Ponce, (2004) “es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social”.¹⁰¹ La cual parte de elementos necesarios como son las reglas que ayudan a maximizar de manera correcta los recursos de un organismo.

⁹⁹ *Ibíd.*

¹⁰⁰ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. [en línea] (consultada 28 de agosto de 2017) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf

¹⁰¹ REYES PONCE, Agustín. *Administración Moderna*. Editorial Limusa, México. 2004. ISBN- 968-18-4214-6.

El Profesor Ramírez Ponce, (2010) “la administración es una actividad humana por medio de la cual las personas procuran obtener unos resultados. Esa actividad humana se desarrolla al ejecutar los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.¹⁰² La administración siempre tiene como objetivo el procurar sistematizar a través de planes de trabajo alcanzar los mejores resultados de los empleados que laboran para ella.

De esta forma, se puede decir que la administración es la ciencia que nos ayuda dirigir y conducir los bienes de una sociedad o empresa, con mayor eficacia, “la administración consiste en darle forma, de manera consciente y constante, a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirles para alcanzar sus metas”.¹⁰³

De lo anterior, se concluye que, la administración es el medio o herramienta a través del cual se determinan, especifican y materializan los objetivos, metas o fines de un conjunto humano en particular; siendo necesaria la intervención de personas profesionistas que orienten, proyecten, dirijan y controlen los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos con que se cuenta, maximizándolos para garantizar el mejor rendimiento para que la propia administración alcance sus propios fines para los que fue creada.

Definida la administración en términos llanos, se llega a la parte específica de esta investigación que es la administración pública, ya que así como para lo concerniente a la administración del derecho privado, son aplicables también los principios, métodos y fines para los órganos del Estado, siendo estos obligados por mandato de ley a ejercer, con responsabilidad, de la mejor manera, los bienes y recursos con que cuenta el país que los crea.

¹⁰²RAMÍREZ CARDONA, Carlos. *Fundamentos de la Administración*. ECOE Ediciones. Colombia, 2010. ISBN- 978-958-648-638-5.

¹⁰³ STONER, A. F., James. *Administración*. Pearson Prentice Hall, México, 1996. ISBN-968-880-685-4.

Para la definición de administración pública, se desarrolla un análisis comparativo de varios jurisconsultos:

<i>Doctor en Derecho</i> Miguel Acosta Romero	<i>Jurista</i> Rafael de Pina Vara	<i>Doctor en Administración Pública</i> José Juan Sánchez González
La parte de los órganos del estado que dependen directa o indirectamente, del poder ejecutivo, tienen a su cargo la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes, su acción es continua y permanente. ¹⁰⁴	El conjunto de órganos mediante los cuales el Estado, las entidades de la federación, los municipios y los organismos descentralizados atienden a la satisfacción de las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios públicos. ¹⁰⁵	El conjunto de instituciones y órganos de gobierno encaminados a concretar sus propósitos, regida por un sistema político y ligada a las condiciones que imperan en el Estado. ¹⁰⁶

Fuente: La Autora, 2019, Tabla 1.

El estado como se percibe en el cuadro anterior tiene que crear órganos dependientes del poder ejecutivo, para estar en posición de satisfacer necesidades de índole general, procurando cumplir con las metas y objetivos de progreso y bienestar social que alcancen un bien común para la sociedad.

Cabe hacer una aclaración que nos brinda el Profesor Reyes Ponce, (2004) una es la administración pública y otra la administración privada; la primera “según esta teoría, una función social debe considerarse de un orden público cuando interviene en ella una autoridad, la función privada será, por el contrario, aquella en que no exista intervención directa de una autoridad”¹⁰⁷. Por lo tanto, se debe entender que la administración pública consiste en la intervención de una autoridad u órgano del estado per se, bajo el carácter de acto de autoridad por ministerio de ley.

Así se entiende que la administración pública necesita de órganos públicos para poder desarrollar uno de los elementos del estado que es el gobierno, ya que de ello depende la ejecución de su misión para los que fueron previamente creados.

¹⁰⁴ ACOSTA ROMERO, Miguel. *Teoría General del Derecho Administrativo*. Editorial Porrúa. México, 1997. ISBN-9789684323698.

¹⁰⁵ PINA VARA, Rafael. *Diccionario de Derecho*. p. 60.

¹⁰⁶ SÁNCHEZ GONZÁLEZ, José Juan. *Administración Pública y Reforma del Estado en México*. p.34.

¹⁰⁷ REYES PONCE, Agustín. *Administración Moderna*. Editorial Limusa, México. 2004. 480p. ISBN-968-18-4214-6.

Por lo que estos órganos de la administración pública son considerados como “el conjunto de elementos materiales y personales con estructura jurídica y competencia para realizar una determinada actividad del Estado”.¹⁰⁸ En este sentido así se tiene de acuerdo con el Jurisconsulto Acosta Romero, (1997) que el órgano del Estado puede considerarse al Congreso de la Unión, una secretaria de estado, etc.

El legislador, establece en su Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo segundo lo siguiente:

“En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

I.- Secretarías de Estado;

II.- Departamentos Administrativos, y

III.- Consejería Jurídica”¹⁰⁹

Como se aprecia la administración pública necesita de órganos conocidos como organismos públicos que la conforman, los cuales tienen ciudadanos a cargo de ellos, teniendo que ordenarse de manera jerárquica para poder funcionar, llevando esto a establecer líneas de autoridad o líneas de control, contando cada uno de estos con una estructura orgánica, plasmadas todas estas características dentro de la ley.

2.4. Secretarías de Estado

En este punto se analizará qué es una Secretaría de Estado, se ubicará su ámbito de aplicación dentro del engranaje de la administración pública federal, siendo estas indispensables para el Poder Ejecutivo Federal, necesarias para poder dar despacho a la función administrativa; asimismo se expondrá cuáles son, de acuerdo con la legislación.

¹⁰⁸ ACOSTA ROMERO, Miguel. *Teoría General del Derecho Administrativo*. Editorial Porrúa. México, 1997. ISBN-9789684323698.

¹⁰⁹ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. [en línea] (consultada 28 de agosto de 2017) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf

Para el Jurista Acosta Romero, (2007) menciona que las Secretarías de Estado, son un “órgano superior político administrativo, que auxilia al Presidente de la República en el despacho de los asuntos de una rama de la actividad del Estado”¹¹⁰

Por otro lado, para el Jurista Gabino Fraga, (1981) también son conceptualizadas como “el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales”¹¹¹

Las Secretarías de Estado son parte integrante de la administración pública federal del Estado, a través de las cuales ejerce sus atribuciones y cumplimenta sus obligaciones frente a los gobernados, piezas fundamentales para poder cumplir con el mandato de brindar seguridad jurídica a los ciudadanos, así como garantizar que se cuente con los servicios como salud, educación, vivienda, tecnología, comercio, comunicación, alimentación, seguridad pública, seguridad nacional, entre otros aspectos tan importantes para el buen desarrollo de los individuos en sociedad.

El en Artículo 10 de la mencionada Ley Orgánica, se establece que:

“Las Secretarías de Estado tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, por acuerdo del Presidente de la República, la Secretaría de Gobernación coordinará las acciones de la Administración Pública Federal para cumplir sus acuerdos y órdenes”¹¹²

El legislador establece que entre ellas no habrá distinción de rango, es decir, cada una de ellas tienen el mismo peso frente al Estado, por lo que deben de trabajar en conjunto en pro del bienestar de los ciudadanos, por lo que cada vez se aprecia cómo se va estableciendo la manera de organización por parte del Estado.

¹¹⁰ ACOSTA ROMERO, Miguel. Editorial Porrúa. México, 1997. ISBN-9789684323698.

¹¹¹ FRAGA, Gabino. *Derecho Administrativo*. Editorial Porrúa. 1981. 490p. ISBN- 9684.

¹¹² Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. [en línea] (consultada 28 de agosto de 2017) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf

La multicitada Ley Orgánica, nos da un listado de cuáles son las Secretarías de Estado en el “Artículo 26. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Secretaría de Gobernación;
Secretaría de Relaciones Exteriores;
Secretaría de la Defensa Nacional;
Secretaría de Marina;
Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
Secretaría de Desarrollo Social;
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
Secretaría de Energía; Secretaría de Economía;
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
Secretaría de la Función Pública;
Secretaría de Educación Pública;
Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
Secretaría de Cultura; Secretaría de Turismo, y
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”¹¹³

Estas Secretarías pertenecientes a la administración pública, cuentan con un titular que es designado libremente por parte del titular del ejecutivo federal, es decir, por el presidente de la República; secretarios de estado que tienen la obligación de tramitar y dar salida a los asuntos que son de su competencia, teniendo presente un plan de desarrollo de sus facultades establecidas en la ley, así como a través de programas fijos que coadyuven a alcanzar sus objetivos y metas.

2.5. El Estado como garante de la información Pública Gubernamental

Nuestro país como el resto del mundo, produce información pública gubernamental que emana de sus dependencias de gobierno; la cual pese al uso de las tecnologías, se

¹¹³Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. [en línea] (consultada 28 de agosto de 2017) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf

produce en grandes cantidades día a día, en el desarrollo cotidiano del ejercicio de sus obligaciones y facultades, necesitando contar con una actualización y adaptación de medios y procedimientos efectivos de administración de la información con el fin de que está se encuentre en todo momento disponible para los ciudadanos y entre los mismos sujetos obligados.

Con el auge de las políticas públicas de información, en lo que concierne en materia de Acceso y de Transparencia de la Información pública gubernamental, en México a partir del 2002, el gobierno busca democratizar su información gubernamental, mediante la expedición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Por lo que los organismos gubernamentales se han dado a la tarea de realizar un sin número de actividades en materia de archivos como es rescatar, catalogar, clasificar, digitalizar, estabilizar, organizar, preservar, conservar, restaurar, difundir, es decir, crear estrategias archivísticas que ayuden a poner toda la información que albergan sus acervos documentales al servicio de los gobernados.

Para la Doctora en Filosofía y Letras Chaín Navarro, (1995) la información tiene el “objeto de hacer disponible de forma eficaz y pertinente todas las fuentes de información, sea cual fuere su formato, intentando siempre saltar las barreras geográficas, temporales y lingüísticas”¹¹⁴. Para efectos de esta investigación solo se toma en cuenta las fuentes tradicionales en soporte papel, por lo que las Secretarías de Estado deben de contar con normas o planes para garantizar el acceso y la preservación documental, entre más procesos que se dan dentro de los acervos documentales.

En éste orden de ideas el Estado a través de sus Secretarías de Estado, han venido desarrollando y creando programas de capacitación en materia de archivos, teniendo colaboraciones con organismos especializados en materia de preservación documental como es el Archivo General de la Nación, ADABI, ENCRyM, Programas Internacionales como Memoria del Mundo de la UNESCO; juntas de trabajo regionales para concientizar, transmitir, apoyar y ver los avances que hay en materia de preservación documental, buscando una mejora continua en el tema eje de la presente investigación, haciendo el rescate de espacios, la creación de repositorios ex profesos

¹¹⁴ CHAÍN NAVARRO, Celia. *Introducción a la Gestión y Análisis de la información en ciencia y tecnología*. Universidad de Murcia, 1995. ISBN- 84-7684-600-2.

solo para los archivos en formatos tradicionales; equipados con las herramientas necesarias que garanticen su preservación a lo largo del tiempo; sin importar de qué tipo de archivo se esté hablando; trámite, concentración o histórico; siendo este último el más importante, ya que el alberga y resguarda la memoria institucional, la cual puede servir para la difusión de la cultura, dar identidad, certeza jurídica y testimonio del actuar del Estado.

Esta evolución en materia de acervos documentales trae consigo un cambio generacional, ya que con este empuje que se le da a éste campo tan olvidado y desvalorado, siendo que en muchas de las ocasiones se llega al grado de perderse una parte o por completo la memoria institucional. Hoy en día contar con acervos documentales en formato tradicional, transformados en zonas de confort para las piezas documentales, bien administradas, organizadas, catalogadas, confiables, ágiles y fáciles al consultar, sencillas de acceder; llegando a ser una fuente de información en cualquier momento desde cualquier parte del país o del mundo; siendo un apoyo para una investigación o un artículo o para un trabajador que está próximo a jubilarse, permitiendo a este último saber que puede ir con toda seguridad a pedir una constancia de años trabajados. Un ciudadano que quiere comprar una casa, entre un sinnúmero de necesidades de información que se transformen en un acceso real de manera tal, que todos los acervos documentales son la herencia que puede quedar a las futuras generaciones; ya que al contar con una memoria institucional, se pueden guiar o explicar hechos o decisiones actuales realizadas por parte de los organismos pertenecientes a la administración pública federal perteneciente al Estado.

Es por todo esto que el poder legislativo, aprobó la Ley Federal de Transparencia la cual tiene como objetivo general de “proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal”.¹¹⁵ Obligando a todas las dependencias y entidades que conforman la administración pública del Estado, el facilitar el acceso a la información pública gubernamental que se encuentra plasmada en las piezas documentales que encierran sus acervos, a través de medios sencillos y expeditos.

¹¹⁵ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_abro.pdf

El Poder Legislativo ha estado tratando de dotar a los gobernados de los mejores medios y herramientas con las que se pueda allegar de toda la información que le sea útil para su vida, llegando a ser la consulta totalmente electrónica o por escrito, sin que estos tengan que dar su identidad, además de que puede ser entregada de manera gratuita.

El cambio radical en materia de acceso a la información gubernamental ha alcanzado tal renovación y evolución que llega a ser de grado constitucional. Dentro de la Carta Magna, se encuentran plasmados diferentes *derechos fundamentales*, entendidos estos como “instrumentos de protección de los intereses más importantes de las personas, puesto que preservan los bienes básicos necesarios para poder desarrollar cualquier plan de vida de manera digna”.¹¹⁶ Éste desenvolvimiento del acceso a la información pública gubernamental nos lleva que en la presente investigación se analice el derecho subjetivo con que cuentan todos los gobernados para ejercer su derecho de acceso a la información. El Jurista De Pina lo define como el “conjunto de las facultades otorgadas o reconocidas por normas”.¹¹⁷ En este sentido éste derecho se encuentra establecido previamente en las normas jurídicas que van a tutelar ese derecho, que puede ser ejercido por los gobernados de acuerdo a la ley específica que señale el procedimiento para ejercerlo frente al Estado.

Por lo tanto, se considera al derecho subjetivo “como un interés jurídicamente protegido”¹¹⁸, nuestro interés por acceder a la información en posesión de las dependencias de gobierno, las Secretarías de Estado, tema de la presente investigación, se encuentra jurídicamente reconocido y tutelado por la legislación o norma, como lo vemos en la Ley de Transparencia, la que nos indica los requisitos para acceder a ella, los términos de contestación por parte de las Secretarías, y el procedimientos de apelación ante las negativas de no poder proporcionar la información.

Cabe hacer la aclaración pertinente de acuerdo a lo afirmado por el Doctor en Derecho Carbonell Sánchez, (2005) en su libro de que las garantías individuales, no son un derecho, ya que una “garantía es una expresión del léxico jurídico con la que se designa

¹¹⁶ CABONELL SÁNCHEZ, Miguel. *Los derechos fundamentales en México*. Editorial Porrúa, México. 2005. 1111p. ISBN- 978-97-0076-924-0.

¹¹⁷ DE PINA VARA, Rafael. *Diccionario de Derecho*. p 242.

¹¹⁸ *Ibíd.*

cualquier técnica normativa de tutela de un derecho subjetivo”.¹¹⁹ Siguiendo este orden de ideas, se percibe que se cuenta con derechos fundamentales que nos brinda nuestra Constitución Política, siendo estos los de Igualdad, de Libertad, Seguridad Jurídica, Sociales y Colectivos.

Para el presente trabajo se considerará la parte conducente de la reforma en materia de *derecho de Seguridad Jurídica*. Este Derecho en particular, es la manera más clara de apreciar la reforma de Derecho de Acceso a la Información, el legislador lo eleva al grado de garantía individual.

“artículo 6.- El derecho a la información será garantizado por el Estado. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios ”¹²⁰

Esta relación se ve compleja, ya que dentro de ella vemos “un doble componente. De una parte, se trata de que el Estado se abstenga de impedir la búsqueda o difusión de informaciones por parte de los particulares; éste sería su contenido pasivo”.¹²¹ Por otro lado, nace esta necesidad de transparentar todo el ejercicio del Gobierno para poder ser atractivo como país confiable a nivel mundial donde se puede invertir y donde los ciudadanos podamos ver que “la información es una de las bases para el ejercicio democrático del poder, basado en la publicidad de los actos del gobierno y en la transparencia de la administración”¹²²

¹¹⁹ Op. Cit. p. 11.

¹²⁰ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [en línea] (consulta 12 de agosto de 2017) Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf.

¹²¹ CABONELL SÁNCHEZ, Miguel. *Los derechos fundamentales en México*. Editorial Porrúa, México. 2005. 1111p. ISBN- 978-97-0076-924-0.

¹²² Op cit. p 585

Por todo lo expresado, todos los sujetos obligados como los llama la Ley Federal de Archivos, traducido esto como “los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal”¹²³, tienen la obligación de dar acceso a la información que generan en uso de sus facultades y obligaciones.

Siguiendo este orden de ideas se afirma que el Ciudadano puede acceder en cualquier momento que necesite a información por parte del Gobierno, el cual no se puede negar a proporcionarla, excepto en los casos que la ley prevea la negativa de proporcionarla.

Otra notable reforma constitucional que se hace es al Artículo 8° que a la letra dice “los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario”¹²⁴

El legislador en este artículo plasma el derecho de petición que tienen todos los gobernados de ejercerlo, por lo que establece la obligación que tienen las instituciones gubernamentales (sujetos obligados) de proveer la información que se les solicite.

Los sujetos obligados de acuerdo con la Ley Federal de Archivos, en su artículo 4, fracción XXXVI, son los siguientes:

“a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;

b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;

¹²³Ley Federal de Archivos. en línea] (consulta 12 de agosto de 2017) Disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

¹²⁴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. en línea] (consulta 12 de agosto de 2017) Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf

- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;*
- d) Los órganos constitucionales autónomos;*
- e) Los tribunales administrativos federales; y*
- f) Cualquier otro órgano federal”¹²⁵*

El Estado para ser un verdadero cuidador de la esfera jurídica de los ciudadanos, debe buscar la manera más idónea para dar al peticionario (ciudadano) en tiempo y forma la información que se le solicite ya que para ello debe de contar con una buena gestión documental.

Concibiendo a la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, flujo, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados o personas físicas o morales, desde el momento en que se origina hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de las piezas documentales que conforman el acervo.

El Gobierno Federal como garante del acceso a la información pública gubernamental, debe vigilar la libre circulación, producción y selección de la documentación que genera o se recibe; contar con un sistema de información que estandarice y unifique los criterios que, con apego a la legislación aplicable en materia de archivos, que resuelva problemas, dudas y necesidades de información.

Las dependencias del Gobierno Federal, es decir, los sujetos obligados, deben contar con un sistema institucional de archivos (SIA), el profesor Ramírez De León lo define como: “un conjunto, como una totalidad cuyos componentes interactúan para lograr propósitos, metas y objetivos comunes. Una propiedad intrínseca de los sistemas, en concordancia con su definición, se relaciona con la idea de que sus componentes tienen que ser vistos globalmente, por lo que cada cambio y transformación que se produzca en

¹²⁵ Ley Federal de Archivos. [en línea] (consulta 12 de agosto de 2017) Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf.

cada uno de ellos afecta al resto de los componentes y, en consecuencia, a la totalidad del sistema”¹²⁶

El Poder Legislativo lo plasmó en el Artículo 2 del *Reglamento de la Ley Federal de Archivos* como “*Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final*”¹²⁷

Por lo anterior, se debe de contar con una estructura bien elaborada y ordenada, que coadyuve con la correcta administración de todos los archivos que convergen dentro del sujeto obligado, impulsando a que el flujo documental se realice con apego al ciclo vital del documento, al principio de procedencia y al principio de orden original, contando con un área coordinadora de archivos, con un área de correspondencia encargada de la recepción y distribución entre las unidades administrativas, contando con medios de control y registros, archivos de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico.

Los sujetos obligados al contar con archivos bien organizados, catalogados, clasificados y conservados, así como un buen sistema de recuperación de la información, podrán cumplir adecuadamente las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.

La información pública gubernamental se define de acuerdo con el Artículo 3 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; como: “*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que estas leyes señalan*”¹²⁸.

¹²⁶ RAMÍREZ DE LEÓN, José Antonio. *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*. Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Archivo General de la Nación. México. 2011. ISBN-978-607-716-003-8.

¹²⁷ Reglamento de Ley Federal de Archivos. [en línea] (consulta 12 de agosto de 2017) Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

¹²⁸ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública [en línea] (consulta 13 de agosto de 2017) Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf.

Por lo tanto, toda la información contenida dentro de los acervos documentales que generen, obtengan o reciban en ejercicio de sus atribuciones y sus obligaciones, es información pública gubernamental; la cual puede ser accesible en todo momento por medios pronto y expedito a los ciudadanos como un derecho universal e inalienable que tienen como lo es el derecho de acceso a la información.

Este derecho de acceso a la información será restringido o limitado, por interés público, interés de la vida privada y los datos personales; es decir, cuando la información que solicitan los ciudadanos recaiga en el supuesto de que se encuentre clasificada, como información reservada o información confidencial.

En lo concerniente a la información reservada el legislador nos dice en el Artículo 113 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* de la siguiente manera:

“Información Reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional

y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se

trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de la humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;

- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales”¹²⁹

Por otro lado, se tiene la información clasificada como confidencial tal como lo establece el legislador en el Artículo 116 de la siguiente manera:

“información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

¹²⁹ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. [en línea] (consultada 13 de agosto de 2019) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales”¹³⁰

El carácter de confidencialidad es considerado como una propiedad que presenta cierto tipo de información que sólo puede acceder su creador o las personas a las que se les de la autorización de conocer; por otro lado, el carácter de reservado.

De lo anteriormente expuesto, se puede afirmar que no a toda la información que conservan los sujetos obligados se puede tener acceso, ya que la ley prevé dos supuestos en donde éstos pueden eximirse de presentar la información que se está solicitando, es decir, su solicitud puede ser negada por estar clasificada (confidencial y reservada) con apego a la Ley.

Por otro lado, los sujetos obligados tienen más obligaciones de transparencia comunes, tal como lo marca la multicitada Ley, con acuerdo de su artículo 70 nos dice: **Anexo “A”**

En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contempla que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada la información generada por ellos, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

El ciudadano cuenta con una gran variedad de información a la que puede acceder fácilmente, ya que sus necesidades de información pueden ser tan diversas, desde querer saber a cuánto asciende el salario del Secretario de Educación Pública hasta conocer que nueva obra pública se llevara a cabo en la Ciudad de México, entre muchas otras, que desde la salida de la presente ley a la fecha se han ido modificando, ya que antes eran 17 obligaciones de transparencia comunes alcanzando al día de hoy 48 obligaciones que

¹³⁰ *Ibídem.*

ayudan a satisfacer de manera pronta y expedita las solicitudes de información que requieran los ciudadanos.

Los organismos garantes del acceso a la información pública deberán sobreponer principios rectores, sobre los cuales regirán su funcionamiento de acuerdo a los siguientes:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los Organismos garantes son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. Eficacia: Obligación de los Organismos garantes para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

III. Imparcialidad: Cualidad que deben tener los Organismos garantes respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

IV. Independencia: Cualidad que deben tener los Organismos garantes para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

V. Legalidad: Obligación de los Organismos garantes de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

VI. Máxima Publicidad: Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;

VII. Objetividad: Obligación de los Organismos garantes de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al

analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

VIII. Profesionalismo: Los Servidores Públicos que laboren en los Organismos garantes deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada, y

IX. Transparencia: Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen... ”¹³¹

De los principios que proporciona el legislador, el principio de máxima publicidad¹³² analiza y detalla la manera en que los ciudadanos como usuarios información pública gubernamental interactúan con ella.

Se ha creado una gran diversidad de leyes en materia de archivos para alcanzar la democratización de la información que resguardan las dependencias de Gobierno Federal, es decir, poner a disposición de todo ciudadano, la información que generó como dependencia de gobierno, forjando el derecho de acceder o consultar los documentos que producen en ejercicio de sus funciones; de forma que toda decisión gubernamental debe estar registrada y documentada.

Los ciudadanos ven más fácil el tramitar ante las dependencias de Gobierno sus necesidades de información con procesos más sencillos, con la comodidad de no tener que acudir directamente a solicitarla, ya que por medios electrónicos le pueden hacer llegar la información del caso en concreto que necesitan.

Está en manos de los titulares de las Secretarías de Estado, procurar el trabajo de manera sistematizada, normalizada y congruente, realizando todas aquellas tareas

¹³¹ Ibidem.

¹³² Este principio implica que las dependencias de gobierno federal están obligadas a poner a disposición de todo ciudadano la información que se encuentra en su posesión.

encaminadas a facilitar el acceso a la información que producen, siendo garantes del acceso a la información pública gubernamental.

Salvo las excepciones que marca la ley, clasificada en confidencial y reservada, el mismo legislador incluye los datos personales que se definen como *“cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información”*¹³³ en su Artículo 3 fracción IX, en la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. De igual manera, en el mismo artículo fracción X, se señala que *“aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales”*¹³⁴

El legislador se ha encargado de dar las herramientas necesarias a los sujetos obligados para proteger la esfera jurídica de los ciudadanos, por lo que crear este derecho a la protección de datos personales, salvaguarda la intimidad y la privacidad de cada uno de ellos; contribuyendo con esto a que las personas en lo individual tengan el control de sus datos, así como a estar a la vanguardia como país frente a otros en la protección.

¹³³ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. [en línea] (consultada 16 de agosto de 2017) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>.

¹³⁴ Ibidem.

CAPÍTULO 3

La preservación de la información y su impacto en la memoria organizacional.

En éste Capítulo se proponen los requerimientos mínimos con los que debe de contar el local que alberga a los acervos documentales de las Secretarías de Estado, para poder tener la capacidad de preservar una memoria organizacional o institucional, a través del cambio de una cultura archivística.

Como se ha analizado a lo largo del presente trabajo, por un lado, es todo un derecho de rango constitucional, el acceso a la información pública gubernamental, dando como consecuencia que los sujetos obligados, en este caso las Secretarías de Estado, tengan la gran responsabilidad y obligación de salvaguardar todos los documentos que generan en uso de sus facultades, documentos que se convierten una memoria institucional; memoria que debe de estar a disposición de los ciudadanos, siempre y cuando no se caiga en los supuestos de negativa de la legislación aplicable al caso de reservada o confidencial; a través de medios prontos y expeditos, debiendo tener un plan de preservación institucional, que contribuya con la permanencia de los acervos documentales a lo largo del tiempo.

Ésta memoria organizacional contribuye al desarrollo óptimo de las actividades y facultades que la ley les otorga a cada Secretaría de Estado, además les ayuda a la correcta toma de decisiones, así como a tener presencia e identidad propia.

3.1. Memoria Organizacional

Para el Catedrático Rojas Quiñones (2006), la memoria organizacional, “radica en que está en estrecha relación con el conocimiento que la misma institución tenga de ella, y en ese sentido, una característica importante suya es fungir como metaconocimiento,

esto es, conocimiento del conocimiento que la entidad posee”¹³⁵, es decir, que una memoria organizacional es la que dota de información a la misma institución, ya que ésta debe realizar la captura, registro, flujo, almacenamiento y transferencia del conocimiento que se origine, será la información de gran relevancia la que permanecerá por corto o largo tiempo, ya que de acuerdo con la valoración documental que se realice nos dirá qué tipo de información pasará a formar parte de esta multicitada memoria.

El Doctor Benavides (2003), menciona lo siguiente en relación con la Memoria Organizacional; “generado el conocimiento por las diversas fuentes, habrá que sistematizarlo y almacenarlo, para posteriormente poder distribuirlo entre los miembros de la organización en su propio beneficio”¹³⁶, conformando una memoria organizacional transformada ésta como parte de su patrimonio, contribuyendo a la circulación y preservación sostenible de la información a través del transcurso del tiempo.

En este orden de ideas, vemos que es necesario contar con un buen sistema de organización documental, que propicie la circulación de toda la información con la que cuenta la empresa o institución, que todos sepan los recursos informativos con que se cuenta, es por ello por lo que en el presente trabajo se trata de destacar la importancia de destinar recursos financieros, tecnológicos, humanos y legales, para contar con la correcta preservación de una memoria organizacional.

El Doctor Riesco (2006), rescata los trabajos desarrollados por Walsh y Rivera en 1991, donde se destaca que la memoria organizacional descansa en tres supuestos:

- Primero: “Las organizaciones se parecen funcionalmente a sistemas de procesos de información que trabajan con la información de su entorno.
- Segundo: Organizaciones como sistemas de interpretación. Debido a que las interpretaciones sobre la naturaleza del entorno pueden ser subjetivas y plurales.
- Tercero: La base ontológica que subyace en el concepto de sistemas de interpretación. Una organización es una red de significados compartidos entre

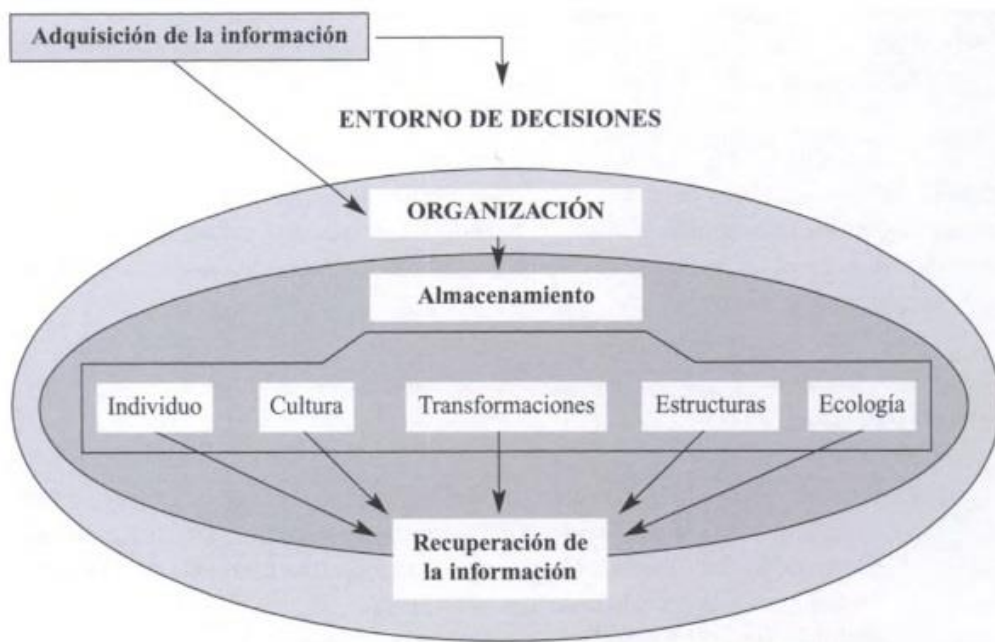
¹³⁵ ROJAS QUIÑONES, Juan Manuel. *Gestión Educativa en la Sociedad del Conocimiento*. Cooperativa Editorial Magisterio. 2006. ISBN9582008652.

¹³⁶ BENAVIDES VELASCO, Carlos Ángel y QUINTANA GARCÍA, Cristina. *Gestión del Conocimiento y Calidad Total*. Editorial Dos Santos. 2003. ISBN 9788499699295.

las personas y mantenidos a través del uso del lenguaje común y las interacciones sociales cotidianas”¹³⁷

Por lo anterior, se entiende que así como los humanos tienen memoria, las instituciones también cuentan con una, llamada memoria organizacional o institucional; la que representa su estructura, sus funciones previamente establecidas, contribuyendo ésta a la generación de un nuevo conocimiento; a reforzar el conocimiento preexistente y compartirlo para que pueda ser utilizado, teniendo en cuenta que siempre debe estar correctamente registrado, organizado, clasificado, conservado y preservado, haciéndolo accesible en cualquier momento, ésta memoria organizacional debe estar almacenada dentro de locales expresamente destinados acervos documentales que la conforman, equipados con todo lo necesario que coadyuve con su preservación constante.

Memoria Organizacional, Figura 4



Fuente: RIESCO GONZÁLEZ, Manuel. *El negocio es conocimiento*. Ediciones Díaz de Santos. 2006. ISBN 9788479787486.

¹³⁷ RIESCO GONZÁLEZ, Manuel. *El negocio es conocimiento*. Ediciones Díaz de Santos. 2006. ISBN 9788479787486.

El Doctor Riesco (2006), en su esquema nos explica el funcionamiento y la estructura de una memoria organizacional, la cual incluye el conocimiento que se genere o registre; así como se valida su existencia, teniendo éste que ser diseminado entre los individuos (usuarios) de la institución, con la finalidad de ser utilizado en el desarrollo de sus funciones o atribuciones, estando a disposición en cualquier momento para todos, es decir, que puedan ir al local de almacenamiento (archivo) a recuperar de manera fácil la información que deseen.

En relación con lo antes mencionado nos obliga a definir que es un archivo, es el “conjunto de documentos custodiados”¹³⁸ por parte de la institución que la genera o la recibe, ya que para ejercer sus funciones es necesario contar con él.

Los archivos cumplen varias funciones dentro de las cuales está “la administración de archivos, que no se limita a la materialidad de la recogida y al almacenamiento, sino que se exige un control y canalización de la producción documental, una conservación no solo física sino que mira a perdurabilidad y el servicio que conllevará la difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta”¹³⁹; por lo anterior es de suma importancia que sean tomados en cuenta como parte del engranaje de una empresa o institución; contar con ellos es base fundamental para la toma de decisiones, así como saber nuestro pasado.

Para el Doctor Cruz Mundet, (1996) ve a los archivos como los que, “esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información”¹⁴⁰, de ahí que se ve que los archivos son una gran fuente de información, que albergan la memoria organizacional o institucional generada por éstas desde su nacimiento hasta su transformación, absorción o cierre; por lo que su preservación es parte inherente a ellos.

¹³⁸ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Ediciones del Sur. 2003. ISBN: 987208680X.

¹³⁹ HEREDIA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*. Diputación de Sevilla. España. 1991. 512p. ISBN 847798056X

¹⁴⁰ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual del Archivista*. Fundación Germán Sánchez Ruisperez. Ediciones Pirámide, 1996. ISBN 8436808606.

Para el Maestro Núñez, (1999) los archivos históricos son, “la fuente de la historia de la Nación y recurso cultural de dominio público”¹⁴¹, por tanto, son aquellos compuestos de documentos que ya terminaron su gestión, pero por su relevancia e importancia, es necesaria su preservación y resguardo permanente como parte de una memoria institucional. Es por esta razón que los archivos llamados históricos son de suma importancia ya que de ellos emana nuestra historia nacional.

3.2. Métodos de Preservación

Como ya se expuso, con anterioridad la preservación consiste en aquellas medidas que se toman por seguridad para evitar menoscabos o pérdidas por el uso y almacenamiento de los materiales que conforman los acervos, con independencia del soporte que se trate.

El método de preservación “es un conjunto de actividades encaminadas a reducir el impacto que el medio ambiente agresivo tiene sobre los objetos”¹⁴², muchas herramientas se utilizan para tratar de salvaguardar y brindar protección a las memorias institucionales, las actividades son desde el control climático, la planificación y gestión de desastres, la limpieza de la documentación, así como la capacitación a los usuarios para la manipulación correcta, la correcta iluminación, la utilización de estándares y normas para tener las tasas y valores correctos de humedad relativa.

Karen E. Brown, (propone siete puntos a considerar como métodos de preservación:

- “Planificación, diseño y construcción.
- Calefacción, ventilación y aire acondicionado.
- Recomendaciones ambientales y consideraciones especiales para cada material.
- Luz.
- Monitoreo ambiental.
- Prevención y protección de desastres.
- Almacenamiento.”¹⁴³

¹⁴¹ NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y Gestión de Archivos*. Ediciones Trea. España. 1999. ISBN- 84-95178-37-0.

¹⁴² CISNEROS CUNCHILLOS, Miguel y otro. *Patrimonio Olvidado Patrimonio Recuperado*. Ediciones Universidad Cantabria. Santander. 2016. ISBN-978-84-8102-774-7

¹⁴³ BROWN, Karen E. *La preservación y el Diseño de edificios bibliografía seleccionada*. 2000. En *El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*.

De lo anterior, se tiene que desde el nacimiento de un proyecto para crear un local ex profeso que albergue un acervo documental o la adaptación de este, ya se debe de contar con medidas de preservación, debido a que se debe estar preparado para salvaguardar nuestro patrimonio documental a lo largo del tiempo.

- **Planificación, diseño y construcción:**

Para la Archivera Española Pescador del Hoyo, (1988) explica que el local donde va albergar el acervo documental debe estar cerca de sus usuarios, evitando con ello que lo dejen en sótanos, dado que en estos espacios, se contribuye a la proliferación de humedad, falta de luz y están más propensos a una inundación, así como el otro extremo de estar en “zonas superiores muy recalentadas, ya que la sequedad excesiva puede producir el resquebrajamiento de los documentos y propiciar la ruptura”¹⁴⁴ que llegan a causar daños a los materiales y a la documentación más antigua.

Se debe considerar un lugar destinado solo para el archivo ya que, en muchas ocasiones, se suele mandar lo que no sirve o mobiliario a las áreas destinadas para los archivos, los edificios deben proteger al máximo los archivos, se debe evitar que cerca de los locales pase agua, cañería, filtraciones de agua, se cuente con un suelo nivelado y en óptimas condiciones.

- **Calefacción, ventilación y aire acondicionado:**

La ventilación es parte fundamental, ya que contar con un archivo cerrado, dentro del cual no se regenere el aire conlleva a la acumulación de polvo, “la temperatura ambiente debe estar entre los 18 y 20° con una humedad relativa de un 40 por 100”¹⁴⁵.

El no contar con una buena ventilación y acondicionamiento repercute en el rendimiento del personal.

¹⁴⁴ PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El archivo, instalación y conservación*. Ediciones Norma, Madrid. 1988. ISBN- 84-7487-042-9.

¹⁴⁵ *Ibíd.*

Para contar con un correcto sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Decidir en el tamaño del sistema para la carga de la calefacción y enfriamiento. específicos dentro del local que se está construyendo o acondicionando.
- Selección e instalación apropiada de controles.
- Carga la unidad correctamente con la cantidad apropiada de refrigerante.
- Planear el tamaño y el diseño de la canalización o de la tubería para obtener el máximo rendimiento en energía.
- Aislar y sellar toda la canalización.¹⁴⁶

Una de las grandes ventajas es que este sistema permite la circulación del aire, de adentro hacia afuera y viceversa; filtra las partículas de polvo, ayuda a mantener la humedad relativa, purifica el aire, deshumidifica, el calentamiento, el problema es que en la mayoría de los casos es caro y muchas instituciones no se cuenta con gran presupuesto para equipar el local.

Condiciones buenas de ambiente evitan la acumulación de polvo, buen control de humedad relativa y temperaturas adecuadas evitan la creación de plaga, así lo menciona Martirena, (1992) “los más comunes son xilófagos, *Lepisma saccharina*, mejor conocido como pescadito de plata; es uno de los insectos más típicos del papel, llega a medir 8 a 13mm de largo y desprovisto de alas, se mueve velozmente, se alimenta de noche y durante el día se oculta, su capacidad destructiva se fija más en las superficies del papel, los lomos de los libros y cajas de cartón”¹⁴⁷



Lepisma saccharina, Figura 5.

Fuente: Pescadito de plata, [en línea]
(consultado el 2 de abril de 2018)
<https://tcu.com.mx/tcu-tecnico-control-urbano/2015/no-23/pescadito-de-plata/>.

¹⁴⁶ FEHR, Robert L. *Guide to Building Energy Efficient Homes*. University Kentucky. 2009.

¹⁴⁷ MARTIRENA, Xabier, *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992.

El piojo de libro, psócidos, es la especie que más fácilmente puede infestar nuestras casas, su ciclo vital es con una temperatura de 20°C el liposcelis completa “su ciclo en un mes, por su cuenta con una temperatura de 27°C necesitara solo 3 semanas, tienen una vida de 5 a 6 meses, las hembras depositan 100 a 200 huevos”¹⁴⁸, ya que les ayuda la humedad relativa alta de 80% a 90%, si el ambiente es seco es más corta su vida.



Psócidos, Piojo de Libro, Figura 6

Fuente: Piojo de libro, [en línea]
(consultado el 2 de abril de 2018)
<http://tcu.com.mx/noticias/psocidos-liposcelis-spp-o-lepinotus-spp/>.

Otras plagas son las cucarachas, los roedores, lagartijas, cochinillas, grillos, alacranes, palomillas, arañas, entre otras más especializadas como la familia de los xilófagos¹⁴⁹.

Los microorganismos son de acuerdo con Martiarena, (1992) “los que alteran el papel, tejidos, celulosa, materiales etnográficos son las bacterias, los hongos y los estreptomicetos”¹⁵⁰. Siendo su capacidad de destrucción “más fuerte ocasionando alteraciones cromáticas, que se perciben de diferentes colores como el rosa, amarillo, violeta, marrón, verde y negro; con dimensiones y formas irregulares, originadas por los pigmentos propios de las bacterias y de los hongos como consecuencia de su metabolismo microbiano. Las alteraciones estructurales de los componentes básicos son las más peligrosas ya que las enzimas destruyen las fibras, teniendo un aspecto de descomposición y desmenuzamiento.”¹⁵¹

Así mismo, no se puede dejar de lado la destrucción por parte de los usuarios, es decir, por el uso de este, los cuales si no se accede a ellos con las medidas de seguridad previamente establecidas se puede tener un menoscabo como rupturas, la grasa humana

¹⁴⁸ Ibidem.

¹⁴⁹ Xilófagos.- insectos que vienen en la madera, agentes muy importantes del deterioro.

¹⁵⁰ MARTIRENA, Xabier, *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992.

¹⁵¹ Idibem.

(huellas impresas en los materiales) quemaduras, arrugamiento, dobleces, desgastes, mutilaciones, barniz de uñas, derrames de líquidos, entre otros.

- **Recomendaciones ambientales y consideraciones especiales para cada material:**

Los agentes normales del deterioro que todos los documentos tienen como materia son: “el proceso de alteración, degradación o descomposición según la estructura química y el medio ambiente al que se encuentre comprometido el material”¹⁵²; muchos de estos factores se ven alimentados por la ignorancia en materia de preservación, en la falta de conocimiento en estándares, los incendios, el vandalismo, el mismo desarrollo humano, el hurto, las guerras, las causas de la propia naturaleza que no se puede prevenir en tiempo y forma, como los temblores, huracanes, tsunamis, afectando gravemente al patrimonio documental, que se traduce en una memoria colectiva del hombre.

El restaurador Xabier Martiarena, (1992) recomienda la siguiente tabla que de acuerdo con el tipo de materiales se recomienda contar con un buen ambiente.¹⁵³

Tabla 2 Humedad Relativa recomendada para distintos materiales.

Material	Atmósfera recomendable	Humedad relativa %
Metales, esmaltes materiales lapideos (cerámicas, arcillas, vidrios, etc.)	Seca	20 - 40
Textiles Papel Colecciones etnográficas, botánicas, etc.	Media	45 - 55
Pinturas (madera, tela) Madera (muebles, esculturas) Marfil, hueso Lacas Cuero	Bastante húmeda	50 - 60

Fuente: MARTIRENA, Xabier. *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992.

¹⁵² Op. Cit. p. 184.

¹⁵³ MARTIRENA, Xabier. *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992.

- **Luz.**

Para la Archivera Española, Pescador del Hoyo, (1988) “la luz natural es fundamental para el trabajo del archivo”¹⁵⁴, siguiendo este orden de ideas, para poder glosar correctamente la información, debemos poner mucha atención al contenido de los documentos, lo que nos lleva a una correcta organización y clasificación, por lo que carecer de ella implica la utilización de luz artificial adecuada.

La luz artificial, puede ser de tres maneras:

- Directa: Es la más común que se pone cerca de las mesas de trabajo, al igual que en los pasillos, ésta debe contribuir con el campo visual del personal, debiendo diseñarse para evitar poner luz en todos lados, contar con una instalación bien repartida a lo largo del local.
- Semi-directa: “Se obtiene por medio de pantallas reflexivas que envían la luz al techo desde donde se proyecta difundida. Tienen que ser muy potentes y nunca suelen dar la luz suficiente para el trabajo.”¹⁵⁵
- Indirecta: Se consigue de componentes reflectores hacia el techo convenientemente coloreado, “cuando el trabajo es movido se consigue una buena iluminación con lámparas de 10 a 15 wátios a razón de una por un metro cuadrado. Para las lecturas prolongadas en la misma posición se ponen las lámparas, pero de 25 a 30 wátios.”¹⁵⁶

Martiarena (1992) nos explica que, para iluminar los soportes, “debemos tomar en cuenta la propiedad de alterar ciertas sustancias, pigmentos, colorantes, tintas, fibras textiles, papel y materiales celulósicos, películas de materiales orgánicos como barnices,

¹⁵⁴ PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El archivo, instalación y conservación*. Ediciones Norma, Madrid. 1988. ISBN- 84-7487-042-9.

¹⁵⁵ *Ibíd.*

¹⁵⁶ *Ibíd.*

resinas y gomas. La luz parte de ciertos luxes de intensidad destruye las fibras, decolora, tuesta, apagando los colores y descomponiendo la materia.”¹⁵⁷

Tabla 3. Nivel de Iluminación recomendada para diversos tipos objetos.

Tipo de objeto	Fuente iluminación	Nivel máximo de iluminación
Objetos poco sensibles metales, cerámicas, minerales joyas, vidrio, piedra	Puede utilizarse cualquier fuente atención al calor	Sin límite 300 lux sufic.
La mayor parte de los objetos Pinturas, cueros, madera, etc.	Luz de día muy controlada	150 - 180 lux
Objetos muy sensibles: acuarelas, dibujos, sellos, miniaturas, manuscritos, textiles, tapices, etc.	Jamás luz del día	50 lux como máxi- mo y limitación del tiempo de ex- posición

Fuente: MARTIRENA, Xabier. *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992.

La tabla 3 nos ayuda a elegir el tipo de iluminación de acuerdo con el tipo de objetos con los que contemos, “ya que la oxidación de la celulosa es provocada por el exceso de luz y calor.”¹⁵⁸, es decir, debemos tener en cuenta las características propias de los materiales.

Por ello, es tan importante saber qué tipo de materiales son con los que se cuenta dentro del acervo para poner la cantidad de luz es adecuada, evitando cualquier tipo de daño que se les pudiera ocasionar a las piezas.

- Monitoreo ambiental.

Para la conservadora Ogden, (2000) “la temperatura y la humedad relativa deberán medirse y registrarse sistemáticamente”¹⁵⁹, ya que documentar las condiciones ambientales existentes, nos ayuda a señalar el equipo de climatización que se requiere

¹⁵⁷ MARTIRENA, Xabier. *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992.

¹⁵⁸ Idem.

¹⁵⁹ OGDEN, Sherelyn. *El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile, 2000.

utilizar para que esté operando adecuadamente, es decir, produciendo las condiciones deseadas.

Tabla 4. Temperatura y Humedad Relativa según los soportes.

Soporte	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)
Papel	15-21	45-65
Fotografía en blanco y negro	15-20	30-35
Fotografía en color	10-18	25-35
Películas en blanco y negro	12-20	30-40
Películas en color	10-20	25-35
Grabaciones	10-18	40-50
Soportes magnéticos	14-18	40-50
Soportes ópticos	16-20	35-45
Microformas	18-20	30-40

Fuente: MARTÍN GAVÍLAN, César. El Archivo como Centro de Conservación: Edificios, Depósitos e Instalaciones. Conservación y Restauración de Documentos. Temas de Biblioteconomía. Barcelona. 2009. [en línea] (consultado el 15 de abril de 2018) <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifbib.pdf>.

Los cambios bruscos de temperatura y de humedad relativa, dentro de los locales pueden causar gran deterioro de los materiales, ya que esto contribuye a la degradación del ambiente. Los controles de temperatura y humedad se deben contemplar los 7 días de la semana, los 365 días del año, las 24 horas, evitando que se generen cambios que pueden provocar al crecimiento de hongos, bacterias y plagas, la falta de ellos les propicia un ambiente confortable para estos últimos.

- Prevención y protección de desastres.

El catedrático en ciencias de la documentación, López Yepes, (2004) dice que “la prevención de desastres es el conjunto de actividades encaminadas a evitar posibles peligros que pueden poner en juego la existencia de las colecciones y de los servicios que prestan, (plagas, humedad, incendios, inundaciones, etc.)”¹⁶⁰

De acuerdo con la consultora en preservación, Lindblom, (2000) “la planificación para enfrentar desastres es compleja, el plan escrito es el resultado final de una amplia gama de actividades preliminares, el director de la institución puede desempeñar el papel principal o puede delegar dicha responsabilidad”.¹⁶¹ El plan es la suma de un amplio estudio de las situaciones, llegando a ser más efectivo si se destinan tareas específicas a cada uno de los empleados, para tomar acciones concretas al momento del desastre, se debe designar esto como parte del programa de protección civil.

Se debe realizar una identificación de los riesgos, tanto climáticos como geográficos, así como los demás que pueden ser huracanes, incendios, terremotos, o los provocados por la mano del hombre cuando falte mantenimiento a los cables eléctricos, no realizar las revisiones contantes de seguridad alrededor del local, se debe hacer un listado de las condiciones que rodean, como industrias, canales, entre otros más.

La vulnerabilidad del edificio y la ubicación del acervo debe ser siempre tomada en consideración; a continuación, se enlistan algunas de las preguntas que se deben plantear: ¿Dónde se encuentra el local del acervo, en un sótano, en un piso alto?, ¿Cuántos arboles están cerca? ¿Está equipado con sistemas de detección de humo? ¿Cuenta con los extintores suficientes para atender un conato de incendio? ¿Sirve la alarma de sismo? ¿Existe vigilancia las 24 horas del día? ¿Hay señalamiento de rutas de evacuación? ¿La estantería cuenta con tensores que eviten un efecto dominó en caso de terremoto? ¿Se cuenta con el espacio suficiente entre los anaqueles, con apego a la norma? y ¿Existe una separación adecuada del piso al anaquel o mueble, para que en caso de inundación no llegue el agua a los expedientes?

¹⁶⁰ LÓPEZ YEPES, José. *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Síntesis. España. 2004. ISBN-978-84-9756-258-4.

¹⁶¹ LINDBLOM PATAKUS, Beth y otra. *Planificación para enfrentar desastres*. En el Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center.2000.

Otra vulnerabilidad radica en si se cuenta con un espejo de los medios control y descripción archivística, es decir, los inventarios, guías, catálogos, y se sabe qué piezas documentales son las de mayor relevancia, ya que la institución destina presupuesto para planes de emergencia en casos de desastre.

El plan de emergencia, “debe describir la respuesta del personal para todas las posibles emergencias, la vía jerárquica que se tendrá en cuenta durante la emergencia y los procedimientos de recuperación,”¹⁶² considerando los trípticos informativos, los listados de los suministros, las personas de contacto, el registro de las capacitaciones brindadas al personal, así como la distribución y difusión del plan que llegue a todos los empleados.

- Almacenamiento:

En la elección del mobiliario se deben “establecer separación entre la zona de trabajo del personal y la zona de archivación de los documentos,”¹⁶³ siempre pensando en la fluidez del servicio, para no tener que desplazarse largas distancias, un principio fundamental y de suma importancia es tener en cuenta que el mobiliario debe estar en función de los documentos y no al revés, todos los muebles que se destinen a la guarda de la documentación deben garantizar una buena conservación.

Existen diferentes tipos de mobiliario:

- Metal con esmalte al horno: “Se recomiendan los muebles de acero con revestimiento de esmalte horneado, hecho de materiales químicamente estables. Debido a que se consiguen con facilidad a que su precio es competitivo y a que son fuertes y duraderos,”¹⁶⁴ son de buen costo, pero el problema es que hay colecciones que son de gran formato y no entran bien quedando expuestos a deterioros en su forma, así como, hay estudios que dicen que desprenden sustancias volátiles que daña a los materiales si es que no se cuenta con una buena ventilación.

¹⁶² DORGE, Valerie y Sharon L. Jones. *Creación de un Plan de Emergencia: Guía para Museos y otras Instituciones Culturales*. The Getty Conservation Institute, EUA. 2004. ISBN-0-89236-747-4.

¹⁶³ PERCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El archivo, instalación y conservación*. Ediciones Norma, Madrid. 1988. ISBN- 84-7487-042-9.

¹⁶⁴ OGDEN, Shereilyn. *El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile, 2000.

- Las estanterías de acero cromado: Son abiertas elaboradas de alambre fuerte de acero cromado. Ésta es una opción apropiada para cajas, lo malo es que se dejan marcas a las cajas o a los objetos no resguardados correctamente.
- Madera: “Tradicionalmente han sido las más populares por razones estéticas, economía y facilidad de construcción. No obstante, la madera, los compuestos de la madera, y algunos selladores y adhesivos vinculados a la fabricación de muebles de este tipo emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias,”¹⁶⁵ para la utilización de esta clase de materiales hay que ver cuál es el más conveniente ya que en muchas ocasiones llegan a ser muy ácidos y perjudiciales a los materiales.
- Aluminio Anodizado: No es un metal revestido es altamente fuerte a pesar de ser muy liviano, la ventaja es que no es reactivo, lo que lo hace lo más conveniente ya que no emite gases, es la mejor opción para los materiales sensibles pero su costo es alto.

En la selección del mobiliario debe analizarse el presupuesto con que se cuenta, el espacio, y el tipo de material a almacenar. Esta indagación nos permitirá saber cuál preservará mejor a los objetos, y con ello, encontrar la mejor opción que facilite el trabajo de almacenamiento y consulta, así como, la limpieza.

Se debe también diseñar el espacio, ya que en algunas ocasiones puede que no esté acorde con estándares o se esté desperdiciando. Es necesario crear un diagrama o plano en el cual se contabilice el lugar, así como, cuál sería la mejor manera de aprovecharlo.

Destinar un espacio específico para cada expediente dentro del archivo, lo cual será considerado durante toda su estancia en el local, evitando en todo momento el deterioro y el manejo innecesario.

¹⁶⁵ Op. Cit. p. 234.

Algo que es de suma importancia para la preservación, al igual que todo lo anteriormente visto es la “limpieza, la cual debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada por la rapidez con que el polvo y lo sucio se acumulen en los depósitos,”¹⁶⁶ la cual no se puede hacer a la ligera ya que puede ocasionar grandes daños; todos los locales deben contar con un programa permanente de limpieza profunda y de limpieza de forma cotidiana, de los objetos, estantes, muros y pisos.

En resumen, todas estas actividades van a ayudar a detener el deterioro del ciclo normal de las enfermedades del papel, si bien es cierto que no se van a curar, como quitarles lo amarillo, lo que si se va a conseguir es detener la propagación a nuevos expedientes, de los agentes que venían en un pasado afectando al acervo.

Hay cosas o agentes que no se pueden cambiar como la influencia del medio ambiente que deja expuestos a “el deterioro y estabilidad depende en gran parte, de las condiciones climáticas en las que se encuentre,”¹⁶⁷ los documentos; la contaminación atmosférica, que produce que los documentos se pudran, se doblen, se dilaten o contraigan, acelerando todo esto la presencia de humedad relativa.

Los agentes biológicos, como insectos, roedores, los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, manchas de diferentes colores, entre otros.

Los desastres naturales son otros que no se pueden predecir, pero en gran parte de los archivos no cuentan con plan de protección para desastres como incendios, temblores, inundaciones, etcétera.

Con la prevención, fumigación, limpieza se puede evitar que los documentos se pongan enfermos, proyectando a futuro planes, criterios, lineamientos y procesos básicos para alcanzar una conservación preventiva encaminada a controlar, erradicar los factores que intervienen en contra de la preservación de la memoria institucional.

¹⁶⁶ Op. Cit. p.240.

¹⁶⁷ VERGARA PERIS, José. *Conservación y Restauración de material cultural de archivos y bibliotecas*. Biblioteca Valenciana, España. 2002. 197 p. ISBN-84-482-3077-9.

Otro punto en contra es la humedad, la que se debe de medir constantemente, ya que “la humedad absoluta es el peso del agua en forma de vapor en un determinado volumen de aire (m³), una presión atmosférica normal independiente de la temperatura, y la humedad relativa es la cantidad de vapor de agua en un volumen determinado de aire, a cierta temperatura,”¹⁶⁸ por lo que hay que tener un termohigrómetro, que mida la cantidad de humedad relativa y absoluta que tenga nuestro repositorio y un deshumidificador que ayude a mantener en niveles óptimos la humedad dentro del local.

Por todo lo analizado anteriormente, se puede concluir que la falta de probidad en todos los puntos mencionados, se ven favorecidos los ambientes para que se generen microclimas, por lo que la falta de limpieza cotidiana y especializada, la suciedad o polvo acumulados por lapsos largos de tiempo, la falta de luz o locales dentro de sótanos carentes de ella, los materiales no estabilizados que conviven con los sanos, la falta y carencia de normas, catálogos o planes que especifiquen tratamientos preventivos o mínimos requerimientos para acondicionamiento de los locales, la ausencia del mantenimiento continuo a las áreas (locales y al rededores), así como, la falta de una adecuada ventilación como es un inyector y un extractor, que todo esto combinado produce la proliferación de agentes del deterioro que atacan directamente a las piezas que conforman los acervos documentales que resguardan a su interior.

3.3. Diagnóstico de preservación

En este punto se tocará el tema del diagnóstico el cuál, es un medio o herramienta que ayuda a comprobar si estamos trabajando de manera óptima con apego a normas, guías y estándares en cuanto a la preservación de una memoria institucional.

El Doctor en Administración Pública, Ramiro Carrillo, (1996) define al diagnóstico como “un medio de primer orden en el conocimiento de la naturaleza, características y origen de los problemas que afectan al funcionamiento normal de una organización, provee los elementos para saber cuáles son las condiciones que prevalecen en su entorno al percibir tanto lo referente al análisis cualitativo y cuantitativo de los recursos humanos, financieros y materiales, como el tipo de problemas por enfrentar y las

¹⁶⁸ Op. Cit. p. 126.

posibilidades institucionales de respuesta,”¹⁶⁹ nos ayuda a darnos una visión o panorama de cómo se encuentra nuestra institución frente al problema que nos planteamos, recolectando datos duros y fehacientes con los que a partir de ellos podemos reflexionar cuál es la mejor vía para llegar a una solución.

El académico en archivística e historia, Jaén García, (1998) nos explica, que es un “procedimiento metodológico mediante el cual se analiza y determina la situación y los problemas archivísticos de una institución, ya sea pública o privada.”¹⁷⁰ Es una herramienta que a través de pasos metodológicamente desarrollados nos proporciona las características específicas que tiene nuestra institución en materia de preservación documental.

El diagnóstico entonces es un procedimiento a través del cual se puede identificar y localizar la raíz de los problemas, que se tienen dentro de ciertos procesos, así como, en el interior de las instituciones. De igual manera sirve para establecer las fortalezas y las debilidades, da un panorama de lo interior y exterior, contando con los elementos necesarios para desarrollar los cambios y ajustes necesarios que ayuden a la solución, generando un cambio que garantice la correcta utilización de los recursos con los que se cuenta.

Hay diferentes clases de diagnóstico, a continuación, se hará mención de dos de ellas; esto en razón de que son las más adecuadas, para efectos de la presente investigación, estos nos ayudan a contar con una gran perspectiva del estado físico y equipamiento en que se encuentra el local donde se albergan los acervos documentales, es decir, nos da las características y especificaciones en concreto:

- Integrales: “Son principalmente conocidos por la gran cantidad de variables empresariales a las que se pueden aplicar,”¹⁷¹ podríamos encontrar el diagnóstico de competitividad, un estudio que permite conocer las oportunidades, debilidades, ventajas y amenazas.

¹⁶⁹ CARRILLO LANDEROS, Ramiro. *Metodología y Administración*. Limusa Noriega. México. 1996. ISBN- 978-96-8181-519-6.

¹⁷⁰ JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. *El diagnóstico archivístico, una propuesta metodológica*. Revista del Archivo Nacional. San José, Costa Rica. 1998. 11-48.

¹⁷¹ MUÑIZ GONZÁLEZ, Luis. *Check List para el diagnóstico empresarial*. Bresca Profit Editorial, Barcelona. 2017. ISBN- 978-84-16583-86-7.

- Específicos: “Se caracterizan por centrarse en aquellos procesos más concretos, es decir, estudiar diferentes aspectos;”¹⁷² son más concretos y precisos, revisando, por ejemplo, las entrañas de la institución, su legislación aplicable, los manuales y procedimientos que llevan; se puntualiza en los campos que se quieren analizar.

Para ésta investigación se llega a los siguientes cuadros, escudriñando brevemente la definición, características, aplicación y metas de los diagnósticos, rubros delimitados que ayudan a la inspección minuciosa de los elementos a destacar, con que deben contar las instituciones en materia de preservación documental.

- Definición**
- Se dirige y enfoca sus observaciones a la resolución de problemas.
 - Se delimitan los síntomas, es decir, en qué punto se está mal para combatirlo subsanarlo.
 - Deben realizarse de manera clara y objetiva, logrando ser un juicio acertado y concreto.

- Características**
- **Conveniente:** Que se cumplan las metas y todos obtengan un beneficio.
 - **Factible:** Que sea real, posible y viable.
 - **Flexible:** Se permita tomar otras medidas de solución alternas a las que se establecen solo en un diagnóstico.

¹⁷² *Ibídem.*

Aplicación

Esta debe representar un beneficio, dotar a la organización una solución, se analiza la problemática dentro de los servicios, y la divulgación, emitiendo este apego a aspectos teóricos y prácticos; es obligación del que emite un diagnóstico que ayude a mejorar.

Revisar aspectos internos y externos.

Etapas

- **Planeación.** - Es ver hacia el futuro, estructurando planes e ideas, delimitando los alcances y de lo que se va hacer, aspectos a evaluar, como se evalúa, análisis de la información obtenida, propuestas, sugerencias y observaciones.

- **Desarrollo.** - Está se refiere a la evolución continua de planes, métodos y programas, teniendo en ocasiones contratiempos que de acuerdo a la flexibilidad se puedan cubrir.

- **Evaluación de recursos y análisis de resultados.** - La aplicación de los estándares y normas existentes en materia de preservación documental, el equipamiento que deben contener los locales que lo albergan, mas todos los materiales y equipamiento para la correcta preservación evitando la degradación del ambiente donde cohabitan los acervos documentales con el personal que los manipula.

- **Informe final.** - Éste debe tener congruencia lo que se informa con lo que se propone como solución, ver el costo beneficio que se va a obtener, apegado siempre a la realidad.

Para el Maestro Martínez Bonilla (2004), “los diagnósticos archivísticos pretenden alentar el análisis integral y respuestas acordes a las necesidades reales de la institución; el diagnóstico está enfocado dar a conocer los problemas y las causas que lo originan,”¹⁷³ por lo que se concluyó que los diagnósticos nos ayudan a conocer el estado actual en que se encuentra el archivo; desarrollando todo un estudio desde el origen de la institución, características y problemática de los errores, ver que fortalezas y debilidades tengo como institución, de qué manera se utilizan los recursos y con ellos atacar de raíz brindando de soluciones e implementando procesos, para alcanzar la mejora continua.

LEVANTAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO

En la investigación se observa, un ejemplo de toda la información que se debe recabar para dentro de un diagnóstico institucional de manera integral y específica; tanto de los procesos que se desarrollan, permitiendo identificar a través de un análisis minucioso y detallado las fortalezas y debilidades de la Institución, es decir, la matriz FODA, toda Institución pública o privada debe realizar, diversos estudios para saber si se está llevando correctamente su preservación documental, ejemplo que se anexa con el número II.

Dentro de éste se deben tomar en cuenta las siguientes tareas:

- Analizar, investigar y estudiar las funciones de la Institución, conocer su historia, comprender los cambios estructurales que ha sufrido con el paso del tiempo.
- Revisar la legislación aplicable y analizar sus responsabilidades que le impone el estado, así como sus derechos.
- Identificar las series documentales que forman el acervo, ubicar los documentos en un contexto.
- Revisar el plan de preservación documental.
- Analizar su plan anual de desarrollo archivístico.

¹⁷³ MARTÍNEZ BONILLA, Daniel. *Técnicas de diagnóstico y planeación documental*. Serie Guías de Autoaprendizaje, Secretaría de Educación Pública, 2004.

- Examinar los recursos humanos, materiales, financieros y legislativos de la Institución.

Dentro del levantamiento del diagnóstico se analizarán cada uno de los riesgos, que para efecto de la presente investigación es la preservación documental, son:

1. El terreno bajo el cual está hecho el local del archivo, si pasan tuberías, caños, grietas pluviales, vegetación, que tipo de oficina es la contigua que utilizan.
2. El tipo de construcción que es, revisar las losas, los muros, la impermeabilización, la pintura y pisos.
3. Si se cuenta con la señalización adecuada de seguridad, que identifica las rutas de evacuación, prohibición de fumar, comer, que realizar en caso de incendio o sismo, ubicación de los extintores.
4. Los riesgos alrededor del local, si hay árboles, muros, inundación, ventanales, aspersores de riego, postes de luz, cables sueltos, contenedores de basura, entre otros.
5. Si se cuenta con protocolos de emergencias y casos de desastres.
6. Si el personal está capacitado para actuar en caso de emergencia o desastres, así mismo tener plenamente identificados los números de protección civil, bomberos y la policía.
7. Si el sistema de ventilación, aire acondicionado, deshumidificador, extractores, purificador de aire y filtros se encuentra en buenas condiciones.
8. Si se cuenta con un calendario de mantenimiento continuo al local, como pintura, grietas, filtraciones, si tiene buena iluminación, la impermeabilización, bajadas de agua, puertas, cerraduras y rejas.
9. Si por debajo del local pasan tubos de gas, sustancias o combustibles.
10. Si se cuenta con un calendario de limpieza cotidiana y de limpieza especializada, que incluya muros, anaqueles, aspirado a base agua y brocha de pelo de camello, líquidos especiales para atrapar el polvo.
11. Si se tiene programadas las fumigaciones para control de plagas, aspersor y trampas para roedores.

En el **Anexo “B”**, se muestra un ejemplo del formulario de la recolección de datos a considerar en un Plan de Preservación Documental.

Finalizado el levantamiento del diagnóstico, es decir, el llenado del formato que se propone en ésta investigación se procede a la:

Presentación de Resultados

Posterior a la recolección de la información se desarrolla un análisis e interpretación de los datos, para estar en posibilidad de presentarlos por segmentos; se pueden incluir dentro de los textos gráficos para que sea mejor su comprensión, así como imágenes ilustrativas, tablas, folletos y anexos, como, por ejemplo, qué es una claraboya.

Conclusiones y recomendaciones

Al final después del análisis y procesamiento de los datos recabados se hacen las conclusiones encaminadas a dar solución a los problemas que se vienen presentando y se dan las recomendaciones para dar salida a las afectaciones.

Bibliografía

Se enlista todos los “recursos bibliográficos, utilizó de apoyo, referencia y consulta, para desarrollar el diagnóstico archivístico,”¹⁷⁴ esta parte es la que da sustento y soporte académico y teórico a las preguntas hechas dentro del diagnóstico, ya que el diagnóstico se sustenta en las investigaciones previamente hechas por los autores, así como, las recomendaciones.

Cabe hacer mención de que se debe explicar cada uno de los rubros solicitados a la institución, para que ella entienda la importancia de contar con la visión de las fortalezas y las debilidades del local donde se alberga su acervo documental, siendo este de vital importancia que cuente con todos los elementos necesarios para preservar de la mejor manera la memoria institucional.

¹⁷⁴ JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. *El diagnóstico archivístico una propuesta metodológica*. Revista del Archivo Nacional. San José, Costa Rica. 1998. 11-48p.[en línea] (30 de marzo de 2018) http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf.

3.4. Propuesta de Plan de Preservación Documental

Dentro de éste punto se investigaron, diferentes maneras de presentar un plan de preservación documental en formato tradicional, por lo que se propone la siguiente estructura, como es: Introducción, Objetivos, Objetivo Específico, Marco de Referencia, Normatividad, Definiciones, Etapas de Capacitación al Personal, Revisión e Inspección del Local, Revisión de los Controles Ambientales, Capacitación en Prevención de Desastres, Limpieza y Fumigación, y Metas. Con ésta herramienta las Secretarías de Estado podrán tener un panorama de los requerimientos mínimos que deben poseer sus locales que albergan sus memorias institucionales. (Acervos documentales en formato tradicional)

Introducción

Una memoria organizacional es una herramienta que tienen los empleados para el desarrollo de sus funciones; una memoria institucional es el sustento en soporte tradicional que da identidad y certeza jurídica de los actos de Estado, llegando a ser un centro de información confiable para todo aquel que necesite allegarse de información pública gubernamental, pero se necesita contar con medios de descripción archivística, que permitan a los usuarios tener un panorama del contenido de la información que guardan las piezas documentales que lo conforman, además de contar con un plan de preservación documental que fortalezca el flujo de la información.

Todas las Secretarías de Estado, deben contar con un plan de preservación documental, que coadyuve con la permanencia en el tiempo de su memoria institucional, ya que son ellas sujetos obligados, es decir, tienen la obligación de garantizar el acceso a la información pública gubernamental que poseen, ligado éste plan de preservación documental al *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, (PADA)¹⁷⁵ es por ello, que se tiene que examinar, planear y controlar.

¹⁷⁵ PADA. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Objetivo

Desarrollar metodologías y prácticas que contribuyan el establecimiento de parámetros a seguir en el proceso de preservación documental en formato tradicional, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de manera permanente, es decir, poder acceder en cualquier momento a la memoria institucional de las Secretarías de Estado.

Objetivos Específicos

- Establecer una reglamentación para lograr buenas prácticas de preservación de la documentación que integra el acervo.
- Facilitar el acceso al patrimonio documental con que cuenta las Secretarías de Estado.
- Establecer la revisión anual del plan de preservación documental y actualizarlo.
- Contribuir con el mejoramiento continuo de las instalaciones que apoyen a reducir el deterioro de las piezas que conforman la memoria Institucional.

Marco de Referencia

El presente plan destaca la relevancia de la preservación de la información, generada o recibida por las Secretarías de Estado en el ejercicio de sus funciones, encomendadas por el mismo Estado; siendo que en sus acervos documentales se alberga su memoria institucional, sirviendo ésta cómo una ventana al pasado, para que pueda ser consultada en cualquier momento; en muchas de las ocasiones se encuentran en un espacio carente de toda norma o política archivística de preservación, el local debe contar con el equipamiento y medidas de seguridad que contribuyan con la óptima preservación documental y mantenimiento continuo.

Normatividad

Se recomienda considerar la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Se requiere conocer la terminología en preservación documental en formato tradicional, para llevar de la mejor manera posible la gestión documental, por lo que a continuación se mencionan algunas de las definiciones de los conceptos más utilizados dentro de la preservación documental, legislación y la archivística.

Definiciones

Accesibilidad. - El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretarlo.

Administración de Documentos. - Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo.- El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo General de la Nación.- Organismo descentralizado rector de la archivística nacional.

Archivo Histórico.- La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área Coordinadora de Archivos.- La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Conservación.- El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Custodia de Documentos.- Guarda o Tenencia de documentos por parte de una Institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos.

Dependencias y Entidades.- Las señaladas en la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

Depósito de Archivo.- Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y preservación de los documentos del acervo.

Documentos de Archivo.- El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Documento Histórico.- Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la Institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México, y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.

Emergencia.- Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo.- Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Identificación de Riesgos.- Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Instrumentos de Consulta.- Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Humedad Absoluta.- Es el peso del agua en forma de vapor en determinado volumen de aire (m³) a una presión atmosférica normal, independientemente de la temperatura.

Humedad Relativa.- Es la cantidad de vapor de agua en un volumen dado de aire, a cierta temperatura.

Patrimonio Documental de la Nación.- Documentos de archivo u originales y libros que por naturaleza no sean fáciles sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva.

Preservación.- Incluye todas las consideraciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas.

Prevención.- Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos, evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA).- Instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Simulacro.- Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre.

Para su ejecución son necesarias las siguientes etapas:

Etapas de Capacitación al Personal

- Revisar la normatividad aplicable.
- Mencionar los antecedentes de la Institución.
- Explicar cuáles son los procedimientos de preservación documental, en la manipulación de la documentación; la utilización del material de protección al personal, los guantes, la bata, el tapabocas, gafas protectoras, ya que el ser humano es también un agente que puede causar daño a las piezas.
- Aclarar los términos de preservación documental, conservación y restauración.

Etapas de Revisión e Inspección del Local

- Observar el estado del mantenimiento del local.
- Recolectar la información de lo observado.
- Establecer cuáles son las medidas de seguridad faltantes dentro del local.
- Revisar la iluminación, si es adecuada y ayuda al desarrollo del trabajo.

- Solicitar el presupuesto de acuerdo con las reparaciones, ya que estas pueden ser en muros, chapas, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, tuberías, o instalación de detectores de humo o sistemas de ventilación (inyector y extractor).
- Revisar con el proveedor cuales pueden ser las mejoras al edificio o local.
- Decidir en caso de reparaciones al local, si se saca todo el acervo temporalmente a otro lugar o se cubre.
- En caso de tener que migrar el acervo a otro lugar, se debe de almacenar con cuidado, para no perder el orden organizacional, evitando se interrumpa el servicio de consulta.
- Establecer las revisiones periódicas al local para evitar futuras reparaciones.

Etapa de Revisión de los Controles Ambientales

- Checar los registros diarios de temperatura y humedad relativa,
- Revisar si se cumple con el control adecuado de la temperatura y la humedad, puesto que si se sufre alguna variación puede provocar menoscabos en las piezas, es decir, cambia el ambiente.
- Hacer revisiones de todo el sistema de ventilación, los filtros del aire acondicionado, extractores e inyectores, ya que se tienen que cambiar de manera anual los filtros.
- Revisar por proveedores si los aparatos como el deshumidificador o purificadores de aire, trabajan correctamente.

Etapa de Capacitación en Prevención de Desastres

- Contar con Planes de Prevención de Desastres Naturales y Emergencias, como inundaciones, sismos, maremotos, vandalismo o terremotos.
- Establecer un comité de prevención de desastres.
- Entrenar al personal para que esté enterado de cómo debe reaccionar en caso de desastres naturales, en inundaciones, sismos, vandalismo o terremotos.
- Entrenar al personal para que tenga la visión de prevenir los desastres, como los conatos de incendio, inundaciones o caída de anaqueles.

- Actualizar cada año los planes de desastres.
- Designar a un Director.
- Designar al personal que va a hacer brigadista.
- Cada brigadista debe contar con su equipo para en caso de desastre, como chaleco, altavoz y silbato.
- Todo el personal debe tener conocimiento del plan de prevención de desastres.
- Se deben realizar simulacros.
- Explicar la manera de manipular los extintores en caso de conatos de incendio.
- El personal debe tener el conocimiento de que realizar en caso de incendio como manejar los extintores, así como conocer el tablero de luz.
- El personal debe saber los números del servicio nacional de emergencias 911, cruz roja 065, bomberos 068, policía 060 y Locatel.
- Debe de realizar visitas periódicas el personal de protección civil.
- Revisar el funcionamiento de alarmas de robo o sísmicas.
- Revisar el sistema de cámaras alrededor de las instalaciones del local.

Etapas de Limpieza y Fumigación

- Elaborar un calendario de limpieza cotidiana.
- Elaborar un calendario de la limpieza especializada, la cual debe ser completa que incluya muros, anaqueles, con líquidos especializados, aspirado con base agua, barrido con brocha de pelo de camello.
- Establecer un calendario de fumigación ordinaria, para control de plagas.
- Establecer un calendario de fumigación especializada con gas.
- El calendario deberá cumplirse con exactitud ya que la falta de una fumigación contribuye a la reproducción de plagas que pueden dañar las piezas documentales.

Metas

Estableciendo los siguientes principios, se reduce en gran medida algún menoscabo que se pueda presentar, maximizando la utilización de los recursos con los que cuentan las

Secretarías de Estado para hacer frente a las obligaciones de preservación documental de la memoria Institucional.

Para el Maestro Gilberto Villa Ayala, (1995) los locales que albergan los acervos documentales, en su estructura deben contar con los siguientes principios:

“Principio de Independencia.- Es necesario que el archivo sea una unidad administrativa de la organización con autonomía respecto a las demás.

Principio de Amplitud.- El acervo documental de una organización tiene como constante crecimiento. Se debe proyectar un depósito lo suficientemente amplio, no solo para custodiar la documentación que ya tiene desde el momento de su instalación.

Principio de Seguridad.- Se entiende también no sólo lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos, sino a la seguridad física de la documentación. La seguridad del depósito en gran medida depende de la calidad de su diseño y construcción, del prudente manejo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, señalización y avisos de prevención.

Principio de Funcionalidad.- No se debe olvidar que un depósito, antes que servir como custodio de documentos y prestar un servicio, cumple la función administrativa de conservar la Memoria Institucional. La ubicación funcional de un archivo permite el fácil acceso de sus usuarios, evitando largos desplazamiento.

Principio de Dignidad.- La aplicación de este principio sólo es posible tras un proceso de sensibilización dirigido a los directivos de la Institución, en el cual se les notifique lo importante que es

tener un local dotado para la conservación de la Memoria Institucional, base fundamental en la toma de decisiones.¹⁷⁶

De lo anterior se observa que son varios los principios a considerar por parte de las instituciones públicas o privadas, deben tener presentes al momento de destinar un espacio específico que albergara sus acervos, buscando siempre la mejor manera de preservar sus acervos documentales; como en el caso del principio de independencia, que en muchas ocasiones no se da, ya que los archivos son considerados como accesorio o están dentro de un departamento, el cual al contar con esta independencia institucional, es decir, estar dentro del organigrama como un departamento o una dirección, es más fácil llegar a obtener recursos financieros que coadyuven a contar con toda la infraestructura óptima para preservar la documentación generada a lo largo del tiempo.

El principio de amplitud es fundamental al momento de hacer el proyecto de ubicación del acervo documental, ya que se debe tomar en cuenta cuanto crece año con año el acervo documental, lo cual nos va a decir para cuántos años estaría proyectado el espacio, hasta donde puede crecer garantizando la óptima preservación documental.

Por otro lado el principio de seguridad, tan importante como todos los demás va de la mano con la proyección al momento de diseñar el espacio, llevándonos a desarrollar el análisis de preguntas como ¿Qué tipo de instalación eléctrica se va a instalar, por dentro o por fuera?, ¿Qué sistema de ventilación?, ¿Cuenta con una buena ventilación?, ¿Qué tipo de cerraduras se tiene?, ¿Qué tipo de extintores tiene y si son los adecuados para el tipo de soporte tradicional que conforman el acervo documental?, ¿Qué tipo de ventanas tenemos?, entre otras más que son de suma importancia elaborar un examen minucioso y estudio profundo del caso en concreto, ya que de ello depende tener el mejor ambiente para albergar todas las piezas documentales que integran el acervo documental, bajo un techo seguro y confiable que nos brinde seguridad.

En el principio de funcionalidad, la ubicación es muy importante ya que no pueden estar en lugares altos o subterráneos, eso impide el libre acceso a los usuarios y perjudica la

¹⁷⁶ VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. *Depósitos de Archivo, Consideraciones básicas para su Gestión*. Archivo General de la Nación, Colombia. 1995. ISBN- 958-9298-36-2.

circulación de la información, además con los desastres naturales que son impredecibles puede llevar a la pérdida total del acervo documental, por lo que los espacios deben ser analizados a través de un diagrama de hilos¹⁷⁷ que maximice los espacios y facilite el libre tránsito de los empleados por el local, garantizando la máxima utilidad del espacio sin que quede espacios perdidos o nulos.

El principio de dignidad, es de suma importancia ya que los archivistas o profesionales de la información, debemos compartir hacia nuestros superiores la relevancia e importancia que tiene contar con acervos documentales, bien administrados, organizados, catalogados, conservados, preservados y sistematizados con apego a la teoría y la legislación, así como compartir el conocimiento de lo que hacemos dentro de los acervos documentales, dar a conocer nuestro trabajo detalladamente, alcanzando con ello nuestros objetivos, destacando el análisis del presente trabajo que es la preservación de la información y su impacto en una memoria organizacional. Contar con una memoria Institucional nos ayudara a saber quiénes somos, a dotarnos de identidad propia y a poder garantizar la correcta toma de decisiones, el conocimiento de nuestro pasado nos ayuda a no fracasar en un futuro, a no cometer los mismos errores del pasado.

En virtud de lo anterior podemos considerar la importancia de contar con un Plan de Preservación Documental, dentro del cual se analice cada uno de los siguientes puntos: objetivos, marco de referencia, normatividad, definiciones, etapas, metas, todas en conjunto además del diagnóstico proporcionan, una gran visión de la manera como se debe preservar la documentación, teniendo en cuenta las debilidades y fortalezas, así poco a poco podremos equipar nuestro local. Contar con todos los elementos tanto financieros, estructurales, personales, tecnológicos y legales; es necesario contar con éste Plan de Preservación Documental para poder cumplimentar lo que la legislación nos manda, ya que como garantes del derecho a la información, visto esto desde el punto de vista de los sujetos obligados; pertenecientes a la administración pública federal como son las Secretarías de Estado, éstas deben con apego al Artículo 6°

¹⁷⁷ Diagrama de Hilos: Plano o modelo a escala en que se sigue y se mide con el hilo proyectado el acervo documental con los archivistas, es hacer más funcional el espacio para que ambos interactúen de la mejor manera posible. (Ver figura x)

Constitucional, tener la obligación de preservar sus documentos que generan o reciban en uso de sus funciones y obligaciones que les marca la ley especial.

Es de suma importancia tener presente que la preservación es la manera en que se van a dirigir, proyectar, administrar y visualizar los recursos económicos para la adaptación, ambientación, características especiales, condiciones peculiares que deben tener los locales que albergan los acervos documentales, de manera que permitan contar con una memoria Institucional e identidad propia que nos coloque en un punto de ser garantes correctos del derecho a la información, así como fuentes de información para todos los ciudadanos, contribuyendo todo este trabajo del Plan de Preservación Documental a conformar la memoria de nuestra nación.

Conclusiones

Los documentos, en soporte papel consignan un acto administrativo, generado, recibido y usado por las Secretarías de Estado, en el ejercicio de sus facultades, por lo cual es importante su preservación, para futuras generaciones.

Los documentos conservados y preservados pueden contener información para la realización de un trámite, investigaciones, cursos, demandas, solicitudes de información, manuales de organización, etc.

A lo largo de este trabajo se compilaron e hicieron evidentes los parámetros mínimos de la preservación documental para poder crear una memoria institucional por medio de la utilización de los métodos y prácticas más idóneos al aplicarlos en los sujetos obligados por la ley de archivos, como las Secretarías de Estado de la Administración Pública.

El estudio realizado en esta tesis está enfocado única y exclusivamente a la preservación documental en soporte papel, haciendo un recuento de sus elementos que la caracterizan, sus métodos y normas, así como el marco legal; para que los usuarios tengan acceso a la información contenida en los acervos documentales que ofrezcan las Secretarías de Estado.

Mi inquietud al realizar esta investigación es por el interés que poseo en que se preserve la información de la memoria de las instituciones gubernamentales, así como dar una visión integral de la importancia que tiene la preservación documental, ya que todos los archivistas o profesionales de la información, deberían contar con esa visión de mejora continua a través del conocimiento de los procesos que conlleva una gestión documental dentro de los archivos que maneja.

Los métodos de preservación documental expuestos en este trabajo de investigación tales como: planificación, almacenamiento, calefacción, ventilación, recomendaciones ambientales, luz, monitoreo ambiental, condiciones del edificio, siendo estos descritos y esquematizados logran el objetivo general de la presente investigación que ayuda en la preservación documental, para este estudio solo se abarca en soporte papel.

Las técnicas de preservación documental propuestas son un procedimiento que se tradujo en una propuesta de plan de preservación documental la cual se pretende se pueda aplicar dentro de los acervos documentales de las Secretarías de Estado; la propuesta servirá de guía de cómo deberán ser ejecutadas dichas acciones de preservación documental.

De tal modo que saber cómo manejar los documentos en soporte papel, así como los estándares internacionales y normas nacionales nos brindan un conjunto de pasos a implementar normalizar y aplicar procesos en beneficio de los acervos documentales de las Secretarías de Estado.

Dentro del trabajo se expusieron los formatos para levantar un diagnóstico archivístico de preservación documental, para tener una perspectiva de cómo están los acervos documentales de las Secretarías de Estado, resaltando la importancia de los aspectos que nos permiten enfocarnos en nuestras fortalezas y debilidades, para enfrentar los grandes retos que se tiene los documentos en soporte papel.

La hipótesis principal se cumplió ya que se considera que el conocimiento de las metodologías, normas y técnicas para la preservación documental coadyuban con ella, con el conocimiento de métodos y técnicas específicas expuestas en esta presente investigación las cuales se pueden aplicar en todas las Secretarías de Estado, alcanzando que todas tengan la misma visión integral de los que se deberá desarrollar en cada uno de los acervos documentales.

Una herramienta fundamental para alcanzar el objetivo del presente estudio es la capacitación en materia de preservación documental, incluyendo los métodos y las técnicas actuales en el campo de la preservación, proporcionando las bases para la creación de un equipo de trabajo, junto con el desarrollo de protocolos de protección civil, contra incendios, sismos, inundaciones, eventualidades naturales, así como la elaboración de manuales de cada proceso técnico.

Esta investigación de la preservación de los documentos en soporte papel, además de ser importante para mí titulación la considero que contribuye, con la propuesta de un plan

de preservación documental, dirigido a los Secretarios de Estado, Directivos, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Archivos y Responsables de Archivos, ya que el lugar donde se alberga el conocimiento generado por parte de las Secretarías resguardado para ser utilizado en el presente, no solo por sus trabajadores, sino también por los con un buen local ciudadanos y futuras generaciones.

Una memoria Institucional es un gran bien cultural que poseen todas las Secretarías de Estado, por lo que contar con un buen local que brinde los principios de seguridad, amplitud, dignidad, funcionalidad e independencia, logrará preservar a lo largo del tiempo sus raíces, su evolución y su patrimonio documental.

Esta investigación además permite precisar los retos que tendrán los futuros archivistas y los profesionales de la información en el campo de la preservación documental (en soporte papel), detectando los problemas que se podrían dar a los locales que albergan los acervos documentales y trabajar en la prevención y corrección de las dificultades que surjan.

Esté trabajo enumera los problemas que el Estado podría tener en futuras administraciones, quienes entraran al terreno del ámbito de la preservación documental, y para ello tendrán que aprender nuevos conocimientos y habilidades, para poder detectar los problemas que podría tener un archivo en soporte papel de esta índole y trabajar en la prevención y corrección de estos problemas.

ANEXO “A”

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos,

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de

II. Operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades de cada Área;

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del

puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que deberá contener lo siguiente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;

- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción,
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos,
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra,
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y
- XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Los sujetos obligados deberán informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado...”¹⁷⁸

¹⁷⁸ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. [en línea] (consultada 13 de agosto de 2019) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>.

ANEXO “B”

DIGNÓSTICO

La recolección de datos se divide en cinco rubros, los recursos humanos, técnicos, materiales, financieros y legislativos:

HUMANOS.- Son “el elemento generador de transformación y progreso,”¹⁷⁹ es decir, son los medios personales, los individuos que prestan sus servicios en la Administración, toda función pública requiere para su existencia ser concretada en actos positivos que trascienden la realidad jurídica y que son realizados por personas físicas.

Datos Generales del Archivo

Nombre de la Unidad Documental	
Dirección	
Área de adscripción del archivo	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Página Web	
Nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Unidad Administrativa de Adscripción	
Nivel Máximo de Estudios	
Cuenta con experiencia en el ámbito archivístico	
Cuenta con Designación Oficial del titular de la Dependencia como responsable del Área Coordinadora de Archivos	

¹⁷⁹ SÁNCHEZ DELGADO, Maricela. *Administración I*. Grupo Editorial Patria, 2015. ISBN 9786077442479.

Datos del Personal Responsable del Archivo

Nombre	
Cargo	
Nivel máximo estudios	
Tiene experiencia en materia de archivos	
Ha tomado cursos de actualización	
Que temas le interesa tomar	
Cuantos empleados son	
Estancia Profesional	
Contratación de personal temporal	
Becarios	
Proveedor	

TÉCNICOS.- “Son los modelos o métodos que nos sirven como herramientas para lograr que los recursos humanos, financieros y materiales, completar sus propósitos”¹⁸⁰, éstos a través de métodos cuantitativos y cualitativos ayudan que todos los recursos se maximicen, se evalúen constantemente para la mejora continua.

Instrumentos de Control Archivística

Herramienta	Tiene
Cuenta con una organización archivística	
Catálogo de disposición documental	
Cuadro general de clasificación archivística	
Inventario	
Carátula	
Guía simple de archivos	
Guía general de fondos	

¹⁸⁰ Ibidem.

Inventarios de transferencia primaria	
Inventario de baja documental	
Control de expedientes de préstamo	
Estadística de usuarios	
Mapa de documentación topográfica del acervo	
Señalización de los anaqueles	
Plan de Preservación	
Manual de Conservación	
Manual de Restauración	
Manual de Procedimientos Archivísticos	
Controles de Conservación y Restauración de documentos	
Legislación	
Estándares Internacionales	
Normas Mexicanas	
Otros	

Procesos Técnicos

Proceso	Se realizan
Glosa	
Expurgo	
Valoración Documental	
Etiquetado	
Retiro de grapas, broches, post it, ligas	
Foliado	
Guardas definitivas	
Integración	
Rotulación	
Identificación de expedientes	
Cosido	
Préstamo	
Consulta	

MATERIALES.- “Son los útiles o utensilios de trabajo que el empleado, funcionario o ejecutivo, requiere para realizar sus labores de trabajo,”¹⁸¹ son las herramientas con que cuenta el personal para el desarrollo de las actividades en comentadas.

Condiciones del Local que Alberga el Acervo

Estado Físico	Material	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Pared					
Techo					
Piso					
Ventana					
Protecciones					
Filtros UV					
Puerta					
Rejas					

Estado de conservación del local

Concepto	Si	No
Instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		
El cableado eléctrico a la vista		
Equipos eléctricos están en buen estado		
Hay bajadas de agua a la vista		
Hay bajadas de agua limpia a la vista		
Hay bajadas de aguas negras a la vista		
Hay entradas de aguas de lluvia por goteras		
Humedad en pisos		
Humedad en muros		
Humedad en techos		
Grietas		
Se come en el área de procesos técnicos		
Se fuma en el área del archivo		

¹⁸¹ REZA TROSINO, Jesús Carlos. *Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones*. Panorama Editorial, México. 2006. ISBN- 968-38-1541-3.

Posee puertas especiales de seguridad		
Posee alarma electrónica de seguridad		
Hay materiales inflamables cerca		
Hay objetos que no formen parte del acervo documental		

¿Cuenta el local con espacio suficiente para resguardar más documentación?

Acervo Documental		Metros Lineales
Si		
No		

¿Para cuantos años está proyectado el espacio? _____

¿Cuenta el local con área de trabajo independiente de éste?

Si	
No	

¿Se realizan procesos técnicos al interior del Archivo?

Si	
No	

Condiciones ambientales del local

Iluminación

Concepto	Si	No
Natural		
Directa		

Horas de exposición		
Indirecta		
Horas exposición		
Artificial		
Horas de exposición		

Ventilación Natural

Concepto	Si	No
Ventanas		
Claraboyas ¹⁸²		
Puertas		
Rendijas		
Otros		

Ventilas Artificial

Concepto	Si	No
Extractores		
Tiempo de activación		
Aire Acondicionado		
Tiempo de activación		
Deshumidificador		
Tiempo de Activación		
Purificador de Aire		
Tiempo de Activación		
Ventiladores		
Otro		
Cual		

¹⁸² Claraboyas.-hueco abierto en el techo o parte alta de las paredes que se utiliza para proporcionar luz natural y/o ventilar un espacio. [en línea] (consultado el 12 de agosto de 2018) Disponible en <https://www.construmatica.com/construpedia/Claraboya>

Temperatura

¿Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el Archivo?

Si	
No	
Termómetro	
Software	

Humedad Relativa

¿Se cuenta con equipos para la medición de la humedad relativa en el Archivo?

Si	
No	
Hidrómetro	
Software	

Condiciones de seguridad del local

¿El local cuenta con detectores de incendios? Sí _____ No _____

Concepto	Si	No
Funciona		
Marca		
Fecha de la última revisión		

¿El local cuenta con cerraduras?

Concepto	Si	No
Funcionan		
Cuántas puertas tiene		
Fecha de la última revisión		

¿El local posee extintores de incendios? Sí _____ No _____

Concepto	Si	No
Con cuántos se cuenta		
Funcionan		

¿De qué tipo son? _____

¿Existen fuera del local extintores?

Tipo de extintor	No de extintores	Observaciones
Tipo A		
Tipo ABC		
Químico seco		
Hidrante		

Plan de prevención de desastres

Concepto	Si	No
Se cuenta con un Plan		
Se cuenta con un Director		
Se cuenta con una Comisión		
Se capacita personal		
Hay personal designado como brigadista		
Se llevan a cabo simulacros		

¿El local cuenta con señalizaciones?

Concepto	Si	No
Ruta de evacuación		
Que hacer en caso de sismo		
Que hacer en caso de incendio		
Identificador de extintores		
Identificación de prohibiciones (comer, bebidas y fumar)		
Áreas de acervo		
Áreas de procesos técnicos		

En caso de desastre se sabe ¿Qué hacer con la documentación?

Concepto	Si	No	Explique
Con agua			
Con fuego			

Factores de Riesgo para el Archivo

Concepto	Si	No
Vías		
Caños		
Estacionamiento		
Industrias		
Ríos		
Humedad		
Sustancias toxicas		
Parques		
Estanques		
Contenedores de Basura		
Arboles		
Postes de Luz		
Cables sueltos		

El rol de limpieza se desarrolla

Concepto	Quincenal	Mensual	Semanal	Anual
Cotidiana				
Especializada				

El local cuenta con el siguiente mobiliario

Concepto	Si	No
Tapetes		
Alfombra		
Cortinas		
Purificador de aire		
Deshumidificador		
Cafeteras		
Radios		
Reloj		
Mesa		
Sillas		

Anaqueles móviles		
Anaqueles fijos		
Computadora		
Fax		
Fotocopiadora		
Bancos para alcanzar los niveles superiores		
Hidrómetro		

Condiciones de almacenamiento del local

Concepto	Si	No
Se cuenta con estantería fija		
Se cuenta con estantería móvil		
Se encuentra material en el piso		
Se encuentra material arriba de estantería		
Se cuenta con sistema visual de identificación		
Se cuenta con un mapa topográfico del acervo		
Se cuenta con mobiliario para soportes especiales		

Material de la estantería

Material	Tipo		Capacidad en metros lineales	Observaciones
	Fija	Rodante		
Metal con esmalte al horno				
Madera				
Aluminio Anodizado				
Acero Cromado				

Condiciones de preservación documental

Concepto	Si	No
Hongos		
Bacterias		
Roedores		
Insectos		
Plagas		

Condiciones de los documentos

Concepto	Si	No
Decoloración		
Humedad		
Manchas		
Color amarillo		
Violáceo		
Marrón		
Verde		
Negro		
Mutilación		
Ruptura		
Desgaste		
Derrame de líquidos		

Condiciones de protección personal

Concepto	Si	No
Bata		
Gafas protectoras		
Guantes de tela		
Guantes de látex		
Tapabocas de alta eficacia		
Overoles		
Mascarillas		
Fajas de seguridad lumbares		

Condiciones en que encuentra en la documentación

Concepto	Si	No
Se limpian los expedientes antes de realizar las tareas encomendadas con ellos		
Se realizan procesos de conservación		
Se cuenta con normatividad de conservación		

Condiciones que se realizan en los documentos

Concepto	Si	No
Clips metálicos		
Clips de plástico		
Diurex		
Ganchos metálicos		
Plásticos		
Broches Baco		
Grapas		
Ligas		
Amarres		
Post it		
Sujetadores		
Cinta canela		

Condiciones archivísticas

Concepto	Si	No
Se encuentra organizada la documentación		
Se encuentra clasificada con la estructura orgánica		
Se cuenta con instrumentos de consulta archivística		
Guía Simple de Archivos		
Inventario General		
Inventario de Transferencia		
Inventarios de Baja Documental		
Catálogos Documentales		
Se cuenta con instrumentos de control archivístico		

Cuadro General de Clasificación		
Catálogo de Disposición Documental		

- **FINANCIEROS.** - Los recursos financieros son indispensables que se soliciten en el PADA para la compra de los materiales que se necesitan en el archivo
- **LEGISLATIVOS.** -Son las normas jurídicas de observancia obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de los mismos.

Normatividad	Respuesta
¿Cuál es la normativa en materia archivística y de transparencia y acceso a la información que rigen a su entidad federativa?	
¿Conoce la normativa en materia archivística?	
¿Conoce las instituciones que rigen la archivística en México	
¿Conoce los lineamientos en materia de archivos?	
¿Conoce el procedimiento de Baja Documental?	

Bibliografía

ABBAGNANO, Nicola. *Diccionario de Filosofía*. 4ª ed. Fondo de Cultura Económica. México. 2004. 1103p. ISBN 978983800658.

ACOSTA ROMERO, Miguel. *Teoría General del Derecho Administrativo*. 13ª ed. Editorial Porrúa. México, 1997. 1126 p. ISBN 9789684323698.

ALBERCH, Ramón, BOIX, Lurdes, NAVARRO, Natalia y VELA Susana. *Archivos y Cultura: Manual de Dinamización*. 1ª ed. Ediciones Trea. España. 2001. 173p. ISBN 8497040155.

ALLO MANERO, María Adelaida. Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos. *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 7, n°1, 1997, pag.253-295, ISSN 02108550.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo, *Diccionario de Términos Archivísticos*. 2ª ed. Ediciones del Sur, Buenos Aires. 2003, 240 p. ISBN 987208680X.

ARBESÚ, Luis Ignacio, MLKOS, Tomás, CURZIO, Leonardo, JIMÉNEZ, Edgar y SOSA PLATA, José Antonio. *Las decisiones políticas, de la planeación*. 2ª ed. Siglo Veintiuno Editores S.A. de C.V., México, 2001. 285 p, ISBN 9682322359.

BELLO ARGUELLES, Carmen y BORRELL CREHUET, Angels. *El patrimonio bibliográfico y documental, Claves para su conservación preventiva*. 1ª ed. Ediciones Trea. España. 2002. 158p. ISBN 8497040333.

BENAVIDES VELASCO, Carlos Ángel y QUINTANA GARCÍA, Cristina. *Gestión del Conocimiento y Calidad Total*. 1ª ed. Editorial Dos Santos, España. 2003. 264 p. ISBN 9788499699295.

BERNAL MORENO, Jorge Kristian. *Interés Jurídico y Derecho a la Información*. 1ª ed. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 2009. 112p. ISBN 9789706712790.

BUREAU, Jean Marie. Clements. D.W.G. *Principals for preservation and conservation of library materials. The Hauge: IFLA Headquarters*. (IFLA. Professional Reports,8) 72p.

CARBONELL.SÁNCHEZ, Miguel. *Los derechos fundamentales en México*, 2ª ed. Editorial Porrúa, México. 2005. 1111p. ISBN 9789700769240.

CARRILLO LANDEROS, Ramiro. *Metodología y Administración*. 1ª ed. Limusa Noriega. México. 1996. 254p. ISBN 9789681815196.

CHAÍN NAVARRO, Celia. *Introducción a la gestión y análisis de recursos de información en ciencia y tecnología*. 1ª ed. Editum, España. 1995. 229p. ISBN 9788476846001.

CISNEROS CUNCHILLOS, Miguel y CUÑAT CISCAR, Virginia. *Patrimonio Olvidado Patrimonio Recuperado*. 1ª ed. Ediciones Universidad Cantabria. Santander. 2016. 286p. ISBN 9788481027747.

CLAYTON, Ewan. *La Historia de la Escritura*. 1ª ed. Ediciones Siruela, Colección El ojo del tiempo 81. México. 2015. 400p. ISBN 9788416208500.

COTTOM, Bolfy. La legislación del patrimonio cultural de interés nacional: entre la tradición y la globalización. Análisis de una propuesta de ley. *Cuicuilco*. Vol. 13, núm. 38 2006. 89-207p.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Diccionario en Terminología Archivística*. 2ª ed. CIA, Handbook series volumen 7. Paris. 1988. 212p. ISBN 3598202792.

CRUZ MUNDET, Jose Ramón. *Manual del Archivista*. 2ª ed. Fundación Germán Sánchez Ruiperez. Ediciones Pirámide S.A España. 1996. 400p. ISBN 8436808606.

DICCIONARIO JURÍDICO, ESPASA. 1ª ed. Editorial Espasa Calpe. Madrid. 1998. 1010p.

DORGE, Valerie y L. JONES, Sharon. *Creación de un Plan de Emergencia: Guía para Museos y otras Instituciones Culturales*. 1ª ed. The Getty Conservation Institute, EUA. 2004. 272p. ISBN 0892367474.

DROMI, José Roberto. *Instituciones del Derecho Administrativo*. 2ª ed. Edición Astrea Buenos Aires, 1983, 576 p.

EDMONDSON, Ray. *Memoria del Mundo. Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental*. Edición UNESCO, División de la Sociedad de la Información. Paris. 2002. 71p.

ESCOBAR DE LA SERNA, Luis. *Principios del derecho de la información*. 1a ed. Editorial Dykinson, Madrid. 2000. 320p. ISBN 9788481556186.

FEHR, Robert L. *Guide to Building Energy Efficient Homes. In Kentucky and Mixed Humid Climate Zone 4*. 1ª ed. University Kentucky. 2009. 215 p.

FLORES VALDERRAMAR, Armando. *Metodología de la investigación en biblioteconomía*. 1ª ed. México. Hermosillo. 2002. 157 p.

GÁRCIA EJARQUE, Luis. *Diccionario del Archivero Bibliotecario*. 1ª ed. Trea. España. 2000. 446p. ISBN 8495178834.

GARCINI GUERRA, Héctor. *Derecho Administrativo*. 2ª ed. Editorial Pueblo y Educación. La Habana, Cuba. 1986, 270 p.

GONZÁLEZ CASTRILLO, Ricardo. *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos, (Escalas de Facultativos y de Ayudantes) Temario Básico*. 1ª ed. Editorial Complutense. España. 2002. 287p. ISBN 8474916682.

HARVEY, Ross y MAHARD Martha R. *The Preservation Management Handbook. 21 Century Guide for Libraries, Archives, and Museums*. 1ª ed. Rowman and Littlefield Publishers Unites Estates of America. 1992. 110p. ISBN 978075912315.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*. 5ª ed. Diputación de Sevilla. España. 1991. 512p. ISBN 847798056X

INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA. *Documentos Fundamentales para el Patrimonio Cultural*. 1ª ed. Instituto Nacional de Cultura de Perú, INC. Lima Perú. 2007. 500 p.

JELLINEK, Georg. *Teoría General del Estado*. 2ª ed. Fondo de Cultura Económica. México. 2000. 394p. ISBN 9789681659509.

KLIMA, Josef. *Sociedad y Cultura en la antigua Mesopotamia*. 5ª ed. Ediciones Akal. Madrid, España. 2007. 315p.

LASTRA LASTRA, José Manuel. *Fundamentos de derecho*. 2ª ed. Editorial Porrúa, México, 2001, 372 p. ISBN 978970029671.

LODOLINI, Elio. *Archivística Principios y Problemas*. 1ª ed. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. ANABAD. Madrid. 1993. 350p. ISBN 8460463125.

LÓPEZ AYLLÓN, Sergio. *El derecho a la información*. ed. Miguel Ángel Porrúa, México. 1984. 284 p.

LÓPEZ BRAVO, Carlos. *El Patrimonio Cultural en el Sistema de Derechos Fundamentales*. 1ª ed. Universidad de Sevilla, Secretariado de Publicaciones. España. 1999. 284 p. ISBN 8447205029.

LÓPEZ YEPES, José Andrés. *Diccionario Enciclopédico de la Documentación*. 1ª ed. Síntesis. España. 2004 1192 p. ISBN 9788497562584.

MARTIARENA, Xabier. *Conservación y Restauración*. Cuadernos de Sección Artes Plásticas y Documentales 10. 1992, p 177-224. Donostia: Eusko Ikaskuntza.

MARTÍNEZ BONILLA, Daniel. *Técnicas de diagnóstico y planeación documental*. Serie Guía de Autoaprendizaje. Secretaría de Educación Pública. México. 2004.

MILLER, FREDRIC *Ordenación y descripción de archivos y manuscritos*. 1ª ed. The Society of American Archivists. Washington. D.C. 1994.

MUÑIZ GONZÁLEZ, Luis. *Check List para el diagnóstico empresarial*. 1ª ed. Bresca Profit Editorial, Barcelona. 2017. 168 p. ISBN 9788416583867.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. 1ª ed. Ediciones Trea. España. 1999. 643p. ISBN 8495178370.

OGDEN, Sherelyn. *El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3ª ed. Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile, 2000. 371 p.

PÁEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. *Guía para la conservación preventiva en archivos: orientaciones en primeros auxilios para documentos de archivo*. 1ª ed. Archivo General de la Nación de Colombia. Santafé de Bogotá, Colombia. 1997. 58 p. ISBN 9589298680.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El Archivo, instalación y conservación*. 1ª ed. Ediciones Norma, Madrid. 1988. 249 p. ISBN 8474870429.

RAMÍREZ DE LEÓN, José Antonio. *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos*. 1ª ed. Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Archivo General de la Nación. México. 2011. 77p. ISBN 9786077160038.

RAMÍREZ CARDONA, Carlos. *Fundamentos de la Administración*. 3ª ed. ECOE Ediciones. Colombia, 2010. 260 p. ISBN 9789586486385.

RAMÍREZ MILLÁN, Jesús. *Derecho Constitucional Sinaloense*. 1ª ed. Universidad Autónoma de Sinaloa. México. 2000. 298 p.

REYES PONCE, Agustín. *Administración Moderna*. 1ª ed. Editorial Limusa, México. 2004. 480p. ISBN 9681842146.

REYES PONCE, Agustín. *Administración por objetivos*. 1ª ed. Editorial Limusa, México. 2005. 156p. ISBN 9681802756.

REZA TROSINO, Jesús Carlos. *Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones*. 1ª ed. Panorama Editorial, México. 2006. 199 p. ISBN 9683815413.

RIESCO GONZÁLEZ, Manuel. *El negocio es el conocimiento*. 1ª ed. Ediciones Díaz de Santos. España. 2006. 279 p. ISBN 9788479787486.

ROMERO FERNÁNDEZ PACHECO, Juan Ramón y GONZÁLEZ DÍAZ, Rafaela. *Conservación y Reproducción*. 1ª ed. Subdirección General de Archivos Estatales. Escuela Iberoamericana de Archivos. Madrid. 1999. 86p. ISBN 8436933060.

ROJAS QUIÑONES, Juan Manuel. *Gestión Educativa en la Sociedad del Conocimiento*. 1ª ed. Cooperativa Editorial Magisterio, Bogotá, Colombia. 2006. 288p. ISBN 9582008652.

SÁNCHEZ DELGADO, Maricela. *Administración 1*. 1ª ed. Grupo Editorial Patria. México. 2015. 121p. ISBN 9786077442479.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Glosario de terminología archivística y de ciertas expresiones de Administración*. 1ª ed. Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas. ENBA. SEP. México. 1980. 121 p.

SORIANO SORIANO, Claudio. *Diagnóstico de la Empresa*. 1ª ed. Ediciones Díaz de Santos. España, 1995. 268p. ISBN 8479782064.

STONER, A. F., FREEMAN Edward. R, y R. GILBERT, Daniel. Jr. *Administración*. 6ª ed. Pearson Prentice Hall, México, 1996. 688p. ISBN 9688806854.

TAYLOR, Arlene G. *The organization of infomation*. 2ª ed. Libraries Unlimited, Englewood, Colorado, 2004, 417 p. ISBN 9781563089763.

VERGARA PERIS, José. *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. 1ª ed. Biblioteca Valenciana, España. 2002. 197 p. ISBN 8448230779.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. *Depósitos de Archivo: Consideraciones básicas para su Gestión*. Serie: Guías y Manuales n° 2. 1ª ed. Archivo General de la Nación, Colombia. 1995. 40p. ISBN 9589298362.

VILLANUEVA BAZÁN, Gustavo. *La archivística y las nuevas tecnologías. Reflexiones y experiencias*. 1ª ed. Renaces. México. 2004. 179 p. ISBN 9688637475.

VIOLLET-LE-DUC, Eugène-Emmanuel. *The Architectural Theory of Viollet-le-Duc. Reading and Commentary*. 1^a ed. The MIT Press, Massachusetts Institute of Technology. USA.1990. 269 p. ISBN 0262720132.

Legislación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [en línea] (consultado el 1 de abril de 2018) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. [en línea] (consultado el 28 de marzo de 2018) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. [en línea] (consultado el 3 de abril de 2018)
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_abro.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. [en línea] (consultado el 22 de marzo de 2018) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Archivos. [en línea] (consultado el 22 de marzo de 2018)
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. [en línea] (consultado el 2 de marzo de 2018)
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

Ley General de Protección Civil. [en línea] (consultado 12 de marzo de 2018)
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_190118.pdf

Consultado en Línea

ADAI, Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. [en línea] (consultado el 4 de marzo de 2018) http://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2017/12/ESP_Iberarchivos.pdf.

ADABI, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. [en línea] (consultado el 9 de febrero de 2018) <http://www.adabi.org.mx/content/lateral/objetivos.jsfx>

AGN, Archivo General de la Nación [en línea] (consultado el 1 de febrero de 2018) <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/objetivose.html>

ALA, Asociación Latinoamericana de Archivos. [en línea] (consultado el 3 de marzo de 2018) <http://www.alaarchivos.org/historia>.

Carta de Viena 1964. [en línea] (consultado el 20 de enero de 2018) <https://www.icomos.org/charters/venicesp.pdf>.

CIA, Consejo Internacional de Archivos. [en línea] (consultado el 25 de febrero de 2018) <https://www.ica.org/en/español>

CONSTRUMATICA, Metropolitana de Arquitectura, Ingeniería y Construcción. [en línea] (consultado el 12 de agosto de 2018) Disponible en <https://www.construmatica.com/construpedia/Claraboya>

UNESCO, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. [en línea] (consultado el 22 de febrero de 2018) <https://es.unesco.org/>

ICPAL, Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario [en línea] (consultado en 22 de enero de 2018) http://www.icpal.beniculturali.it/alfonso_gallo.html.

IFLA, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. [En línea] (Consultado el 24 de febrero de 2018) <https://www.ifla.org/ES/>

HERREA VILLANUEVA, José Joaquín. *El Patrimonio*. Revista Mexicana de Derecho, Colección Colegio de Notarios del Distrito Federal. [en línea] (Consultado el 14 de enero de 2018)
<http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/mexder/cont/16/pr/pr5.pdf>

ISO, International Organization for Standardization [en línea] (consultado el 30 de enero de 2018) <https://www.iso.org/about-us.html>.

JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. *El diagnóstico archivístico una propuesta metodológica*. Revista del Archivo Nacional. San José, Costa Rica. 1998. 11-48p. [en línea] (30 de marzo de 2018)
http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf

NOM, Normas Oficiales Mexicanas. [En línea] (Consultado el 10 de febrero de 2018)
<http://nom-mx.com.mx/articulo/asi-se-presentan-las-normas-oficiales-mexicanas>

TORRES MARTÍNEZ, Laura Cristina y otra. *La utopía y realidad de los modelos de gestión en el contexto de los archivos mexicanos*. 1-17p [en línea] (consultado el 8 de febrero de 2018) file:///J:/Maestria/ponencia_2._laura_cristina_-luz_maria.pdf.