



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

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACERVOS
PRIVADOS.
EL CASO DE TIJUANA: UN APORTE PARA LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA LOCAL

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

PRESENTA:
MONTSERRAT ESPÍNDOLA HERNÁNDEZ

TUTORA PRINCIPAL
DRA. SILVANA ELISA CRUZ DOMÍNGUEZ
FACULTAD DE HUMANIDADES, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., NOVIEMBRE 2022



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.

Índice

Índice de cuadros	4
Índice de figuras	5
Introducción	6
Capítulo 1. Los acervos privados: ¿colecciones o archivos?	21
1.1 Conceptualización de documento de archivo, archivo, acervo privado, archivo privado y colección	21
1.2 El debate teórico: Cómo identificar si un acervo privado es colección o archivo	31
1.3 El límite entre el acceso a la información y la violación a la intimidad	37
1.4 Normativas para los archivos privados en México y Baja California	41
Capítulo 2. La organización de acervos privados y sus implicaciones	49
2.1 Consideraciones previas a la organización de los acervos privados	50
2.3 La disyuntiva en la aplicación del principio de procedencia	51
2.4 Del reconocimiento a la ejecución: la organización	53
2.4.1 Primera operación: Clasificación	55
2.4.2 Segunda operación: Ordenación	59
2.5 La función de servir: Descripción e instrumentos descriptivos	61
2.6 Entrega a la sociedad: Difusión	64
Capítulo 3. Propuesta metodológica para la identificación y organización de acervos privados en Tijuana, Baja California	66
3.1 Guardianes públicos de acervos privados: Contexto	66
3.1.1 Archivo Histórico de Tijuana	67
3.1.2 Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California	69
3.2 La identificación: El anonimato de los acervos privados y la dificultad para acceder a ellos	75
3.2.1 La encuesta: Qué tenemos, dónde y cómo lo tenemos	76
3.2.2 La necesidad de un registro de los acervos privados existentes en Tijuana	81
3.3 La organización: propuesta basada en un ejemplo de caso	82
3.3.1 Propuestas de organización documental de acervos privados	83
3.3.2 Propuesta metodológica para la incorporación y organización de acervos privados al Acervo Documental del IIH	96
3.2.2.1 Equipo de trabajo	96
3.2.2.2 Diagnóstico y dictamen para la incorporación de un nuevo acervo	97
3.2.2.3 Gestiones administrativas y apertura del expediente técnico	99
3.2.2.4 Identificación y valoración	101

3.2.2.5 Organización	102
3.2.2.6 Clasificación	102
3.2.2.7 La ordenación	103
3.2.2.8 Descripción y elaboración de instrumentos descriptivos	105
3.2.2.9 Estrategias de difusión	112
Conclusiones	114
Referencias	117

Índice de cuadros

Cuadro 1. Aspectos esenciales del proceso de descripción.....	62
Cuadro 2. Cuadro de programación archivística basado en la propuesta de Antonia Heredia.....	85
Cuadro 3. Propuesta metodológica para la organización de acervos privados.....	86
Cuadro 4. Propuesta metodológica para la organización de acervos privados.....	87

Índice de figuras

Figura 1. Esquema de un cuadro de clasificación	56
Figura 2. Esquema de un cuadro de clasificación	57
Figura 3. Imagen del Catálogo de la Fototeca del Archivo Histórico de Tijuana	68
Figura 4. Primera sección del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”	77
Figura 5. Pregunta “¿ocupación?” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”	79
Figura 6. Pregunta “¿el acervo se encuentra abierto al público?” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”	80
Figura 7. Pregunta “si la respuesta anterior fue “Sí”, indique que tipo de documentos consultó” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” ...	80
Figura 8. Pregunta “¿los documentos estaban organizados mediante alguna clasificación?” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”	81
Figura 9. Formato para el diagnóstico y dictamen de ingreso.....	99

Introducción

Los seres humanos creamos recuerdos tanto en lo individual como en lo colectivo, y la memoria colectiva nos da identidad como individuos y como sociedad. Lo anterior ha sido una necesidad permanente desde las sociedades antiguas que preservaban su cultura en las mentes de sus integrantes y la transmitían de generación en generación a través de la enseñanza práctica, el uso de la memoria es el primer intento de fijación y, como menciona López Yepes, su fragilidad requiere la invención de la escritura y su transporte a soportes lo más duraderos posible.¹ Estos antepasados pasaron de los pensamientos a diversos medios de expresión como los relatos, la pintura y la música. Por otro lado, las sociedades con escritura lograron hacer esa memoria más durable en el tiempo y con más posibilidades de difusión en el espacio. García Aguilar menciona que, a partir de estos instrumentos tecnológicos y de organización, el sistema social genera su propio *sistema documental*, entendido como el conjunto de documentos creados por una sociedad a través de cualquiera de sus subsistemas y de los mecanismos que rigen su organización y conservación.²

En la actualidad esta memoria puede estar acompañada por testimonios como documentos, fotografías, cartas, entre otros objetos, que integran lo que se conoce como un acervo físico con el cual se puede atestiguar dichos recuerdos. García Aguilar menciona que el documento tiene origen como testimonio y que el grupo de éste permite reconstruir un pasado que no necesariamente es el inmediatamente anterior, incluso puede estar alejado del momento en que éstos son analizados. El documento está ahí para “probar” que un hecho aconteció.³

Los documentos en conjunto forman archivos y/o colecciones y éstos pueden pertenecer a individuos, empresas, instituciones y gobiernos; también pueden ser creados con o sin intención y ser considerados públicos o privados. Lo anterior depende de su naturaleza, procedencia y organización.

¹ José López Yepes, “Reflexiones sobre el concepto de documento ante la revolución de la información: ¿un nuevo profesional del documento?,” *Scire* 3, no. 1 (ene. -jun. 1997): 15, file:///C:/Users/mehis/Downloads/fjgarciamarco,+Scire030101.pdf.

² Francisco Javier García Marco, “Los sistemas de información histórica entre la archivística y la historia,” en *Manual de Archivística*, ed. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez (Madrid: Síntesis, 1995), 103-106.

³ Idalia García Aguilar, *Miradas aisladas, visiones conjuntas: defensa del patrimonio documental mexicano* (México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2001), 66-67.

Gallego menciona que el archivo privado es el resultado de la actividad de una persona a lo largo de los años de su existencia o de la de distintos componentes de una familia a través de generaciones;⁴ también puede ser producto del conjunto de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.⁵

Aparecida Da Fonseca menciona que las características anteriores se determinan en un inicio por la necesidad de las personas a trascender en la historia de su comunidad, por el deseo de ser reconocido socialmente a través de documentos personales, aunque esto también puede implicar la destrucción intencional de documentos para crear una imagen ante el resto. La decisión de almacenar o destruir es privada.⁶ De acuerdo con lo mencionado por la autora, esta intención de trascender o dejar huella en la historia de algún lugar no es una regla en todos los casos en los que se decide guardar documentos personales. Por ello, se considera que no en todos los casos dicha intención sea el inicio de la creación de los acervos, principalmente si se trata de los acervos familiares, ya que en ocasiones el resguardo del material comienza por el hecho de guardar los recuerdos y no necesariamente por querer trascender a un nivel más allá del núcleo familiar. Son las generaciones posteriores las que identifican un potencial como testimonios históricos de su comunidad en los documentos familiares, como veremos más adelante.

La importancia de los acervos privados radica en que no sólo llevan consigo la historia de una familia, una empresa, una institución o un individuo a través de documentos, cartas, papeles sueltos, impresos y fotografías, sino también se puede encontrar en ellos la historia de una sociedad a la cual pertenecieron sus integrantes, principalmente en aquellas donde sus miembros participaron en acontecimientos que fueron significativos para el desarrollo de un lugar. Los

⁴ Olga Gallego Domínguez, *Manual de Archivos Familiares*. Madrid: ANABAD, 1993 citada en Antonio Bernardo Espinosa Ramírez, “Los archivos personales: metodología para su planificación”, *Manual de Archivística*, ed. Antonio Ángel Ruiz Rodríguez (Madrid: Síntesis, 1995), 263.

⁵ Dirección de archivos estatales, *Diccionario de terminología archivística* (Madrid, 1993) citado en María del Carmen Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión* (Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006), 11-12.

⁶ Gabrieli Aparecida Da Fonseca, “Identificação Documental em Arquivos Pessoais: Possibilidades, Convergências e Desafios” (tesis para obtener el grado de Master en Ciencias de la Información. Línea de Investigación: Producción y Organización de la Información, 2017), 80.

archivos contienen el resultado de la trayectoria vital y profesional de su formador, son la evidencia de su biografía y contexto y resultan ser valiosas fuentes de información para la investigación,⁷ ya que el paso del tiempo otorga a los documentos un valor y un poder diferente a los de su origen: les otorga valor histórico.⁸

Espinosa menciona que la correcta investigación de un hecho concreto de nuestra historia no puede hacerse únicamente mediante la consulta en archivos de la Administración [instituciones públicas]; el acceso a la documentación particular de las personas que tomaron parte o estuvieron relacionadas con los hechos es fundamental.⁹ La investigación histórica se ejerce y se trabaja con lo que está al alcance del historiador: fuentes primarias y fuentes bibliográficas; por ello, es indispensable la identificación, organización y difusión de los acervos privados para incrementar las fuentes de información y así reconstruir con mayor precisión el desarrollo de la comunidad en la que fueron creados. Duchein mencionaba su importancia:

Para acceder al conocimiento de la Historia, no hay medio más eficaz y directo que los archivos. El documento de archivo, por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga emocional que ningún libro, por muy excepcional que sea, posee. Incluso el más humilde documento de archivo local constituye un testimonio irremplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo lejana y familiar que no se sabría encontrar en otra parte.¹⁰

De la cita anterior es importante resaltar la frase “incluso el más humilde documento de archivo local constituye un testimonio irremplazable” porque justo de aquí parte la pertinencia de este trabajo de investigación. Como profesionales de la información se tiene la responsabilidad de dar acceso a un documento o dejarlo en el olvido.

⁷ María del Rosario Díaz Rodríguez, “Entre bibliotecas y archivos. Los transgresores archivos personales,” *Bibliotecas. Anales de investigación* 18, no. 4 (2008), <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/347/352>.

⁸ Ludmila da Silva Catela, “El mundo de los archivos de la represión y la construcción de la memoria,” en *El acceso y la desclasificación de los documentos: actas del Congreso Internacional de Archivos y Derechos Humanos*, coord. M. Asumpció (España: Colomer Arcas, 2009), 388.

⁹ Espinosa, “Los archivos personales,” 264.

¹⁰ García, “Los sistemas de información histórica,” 109

Esta importancia la respaldan las leyes nacionales e internacionales que buscan regir el funcionamiento de los archivos y resaltar la importancia de proteger el patrimonio documental. En algunos casos la definición de patrimonio documental no queda clara pero casi siempre se señala que la relevancia del documento radica en el aporte que puede tener para la historia nacional. Cabe señalar que este último término queda igualmente ambiguo y la elección de conservar o destruir información única se convierte en una decisión radical y con bases poco claras para ser ejecutada.

La historia de un país no se puede reconstruir sin contemplar el contexto internacional y local que impactan directamente en los acontecimientos que van forjando el desarrollo histórico de la nación y, a su vez, éstos se ven reflejados en dichos contextos. Por ello, los archivos locales tienen gran relevancia para la reconstrucción de sus comunidades y del país, sobre todo porque en la mayoría de los casos se componen por donaciones de documentos, fotografías, videos, libros y revistas que su misma comunidad realiza, ya que ven en el archivo un guardián que ayudará a conservar sus recuerdos familiares que, a su vez, constituyen la memoria local.

Breve reseña del desarrollo de los archivos y archivística en México

A continuación se describe brevemente el surgimiento de los archivos y su desarrollo en México para comprender cómo fueron convirtiéndose en un asunto de índole gubernamental y cómo dio pie al desarrollo de la Archivística en el país, que no solo involucró a instituciones públicas. Un punto fundamental en este desarrollo han sido los sucesos bélicos por los que ha atravesado México desde la llegada de los españoles.

Se sabe que desde el siglo XVI ya existían los llamados amoxcallis (casas de los códices) que podrían considerarse como archivos; sin embargo, las catástrofes naturales y la intervención del hombre provocaron su desaparición. En la última década del siglo XVIII se proyectó la creación del Archivo General de la Nueva España, el cual se concretó durante la colonización y, particularmente, con la fundación del primer Ayuntamiento en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de

1519. Señalan los autores de la obra citada que para ese momento no existía otro interés en los documentos que no fuera el estrictamente administrativo.¹¹

Durante el siglo XVIII, el Virrey Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, pensó en un “plan necesario y urgente” para la creación de un archivo general, pues los papeles en las oficinas y tribunales mantenían “archivos sumamente confusos, por impericia o desorden en su colocación, y en todos crecidos volúmenes de papeles antiguos”.¹² El proyecto de creación del Archivo General fue aprobado el 27 de marzo de 1790 y dos años después se contaba ya con una Real Orden que establecía el funcionamiento de la Institución y la organización y clasificación de los documentos provenientes de las oficinas administrativas.

Sin embargo, una serie de acontecimientos bélicos entre España e Inglaterra a finales del siglo XVIII y la inminente guerra de Independencia de México provocó que el proyecto se detuviera, retomando su construcción hasta 1823 y se consolidó como Archivo General y Público de la Nación, dependiente del recién creado Ministerio de Asuntos Interiores y Relaciones Exteriores.¹³ Señalan los autores que esta es una etapa en la que los archivos pasaron de ser exclusivamente instrumento funcional en la generación, control y resguardo de documentos oficiales de la administración a ser instituciones de conocimiento para la historia mexicana.

En 1914, después de haber cerrado sus puertas por algunos meses y tras el triunfo del ejército constitucionalista, se reabrió bajo el nombre Archivo General de la Nación y cuya responsabilidad se le adjudicó al Ministerio de Relaciones Exteriores, después de haberse separado del de Asuntos Interiores (hoy Secretaría de Gobernación). Como un intento de proteger el patrimonio documental y de albergar las grandes cantidades de documentos generados por las secretarías, se comenzó

¹¹ Merizanda M.C. Ramírez Aceves, Ariel Sánchez Espinoza, Diana Birrichaga Gardida, Luz del Carmen Beltrán Cabrera, “El devenir histórico de la cultura archivística en México,” *Información, cultura y sociedad*, no. 24 (enero-junio 2011), 43, <http://www.scielo.org.ar/pdf/ics/n24/n24a03.pdf>.

¹² Archivo General de la Nación, *Breve historia del Archivo General de la Nación*, México: Archivo General de la Nación, 1994, citado en Merizanda, “El devenir histórico de la cultura archivística en México,” 44.

¹³ El propósito del Ministerio de Asuntos Interiores y Relaciones Exteriores fue «dispensar toda la protección correspondiente a ese depósito de luces, hechos y derechos de las generaciones mexicanas a través de la custodia de los expedientes correspondientes a los antiguos Archivos de Gobierno y Guerra [...] y todos los negocios concluidos, documentos y otras cosas antiguas e interesantes para la historia. Archivo General de la Nación, *Breve historia del Archivo General de la Nación*, citado en Merizanda, “El devenir histórico de la cultura archivística en México,” 44.

a buscar una sede adecuada para el Archivo: en un primer momento se pensó en el Castillo de Chapultepec pero la idea no prosperó y, en su lugar, algunos de los documentos se dispusieron en el Real Palacio Virreinal (hoy Palacio Nacional), donde permanecieron hasta la Independencia (1790-1821), mientras que otros se siguieron conservando en las propias secretarías. Más adelante se decidió transferir una parte del acervo al Convento de Santo Domingo y luego, en 1918, al Antiguo Templo de Guadalupe en Tacubaya, conocido como la Casa Amarilla; en 1973 se trasladó al Palacio de Comunicaciones, hoy Museo Nacional de Arte, pero el espacio tampoco fue suficiente. Tres años más tarde, se enviaron los documentos al Palacio de Lecumberri. Sin embargo, el traslado de los documentos se prolongó hasta 1982, año en que por decreto presidencial quedó formalmente inaugurado el Archivo General de la Nación.¹⁴

La búsqueda de la sede adecuada para el archivo provocó que algunas partes de los fondos documentales se perdieran, lo que despertó la preocupación por parte de las autoridades por la conservación de los documentos. Esto llevó a las propias instituciones a organizar reuniones con diversos fines de carácter archivístico durante el siglo XX, así como la creación de organismos que se encargaran de la homologación en el tratamiento documental a los archivos existentes en el país:¹⁵

- 1944. Primer evento organizado por el Congreso Nacional de Archivistas en donde se concluyó la necesidad de crear una Dirección General Autónoma de Archivos Nacionales que incluyera a los federales, estatales y municipales, así como un Consejo Superior de Archivistas cuya función principal sería consultiva y en el que estuviesen representados los tres poderes de gobierno, los estados, los municipios y las sociedades científicas y culturales. Este proyecto no se concretó.
- 1969. Se creó el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA) con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de los servicios de correspondencia y archivo de las entidades públicas.

¹⁴ Archivo General de la Nación, *Historia del Archivo*, 2011, <http://www.agn.gob.mx>, citado en Merizanda, "El devenir histórico de la cultura archivística en México," 45-46.

¹⁵ Merizanda, "El devenir histórico de la cultura archivística en México," 46-47.

- 1977. Primer Seminario Nacional de Unidades de Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Estatal y Municipal.
- 1978. Creación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) con el propósito de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos de las instituciones públicas tanto a nivel federal, como estatal y municipal. Su funcionamiento duró hasta 1997.
- 1980. Acuerdo presidencial donde se estableció que el AGN tendría la función de órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación y entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los documentos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, con el fin de cumplir con las tareas de coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en esta materia.
- 1995. Se establece el Día Nacional del Archivista cada 27 de marzo.
- 1997. Primer Seminario Internacional sobre el Desarrollo de la Ciencia Archivística en Iberoamérica y El Caribe.¹⁶
- 1998. El 31 de agosto se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en el que se designó al AGN como un órgano desconcentrado, dado que había fungido como el ente rector de la archivística nacional y entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, abrogando con ello el acuerdo presidencial de 1980.

A este esfuerzo se sumaron los profesionales de la archivística e individuos preocupados por el quehacer archivístico a través de asociaciones, como la Asociación regional de administradores de la información documental A.C (ARAID. A.C.-1992), la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C. (AMABPAC-1994), la Asociación de egresados de la Escuela Nacional de

¹⁶ A partir de este evento, México comenzó una serie de actividades, entre ellas, el diseño de un inventario nacional de archivos, la conformación de un directorio nacional de archivos, la traducción y adaptación de los primeros módulos del proyecto de educación a distancia del International Records Management Trust y el Consejo Internacional de Archivos, la realización de un curso piloto en archivística coordinado por la UNAM y el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa; la continuación del proyecto ARGENA; la actualización de la Guía General del AGN; el desarrollo de un sistema de información para la consulta pública; la puesta en escena de exposiciones de diversas fuentes documentales que resaltan la vida de nuestro país; y la programación de un ciclo de conferencias y talleres orientados a diversas temáticas relacionadas con el campo archivístico, entre otros (Galeana, 1998).

Biblioteconomía y Archivonomía, A.C. (1995), la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES-2000), la Asociación Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI AC. -2003), Asociación de Archivistas Profesionales de México, A.C. –APMEX (2004) y el Colegio Nacional de Archiveros de México. Archiveros sin fronteras-México (2009).¹⁷

Si bien estas asociaciones buscan el diálogo para el mejoramiento de las prácticas archivísticas en el país, algunas de ellas trabajan por el rescate de archivos privados como es el caso de ADABI, que busca fomentar la conciencia entre los mexicanos de la importancia de archivos y bibliotecas para la comprensión del pasado nacional. Trabaja en conjunto con instituciones públicas y particulares, civiles y eclesiásticas, nacionales y locales.¹⁸ Otra asociación que se enfoca en el sector privado es la AMABPAC, solo que a diferencia de ADABI, esta asociación se enfoca en la difusión del contenido de los acervos de las instituciones miembros que manejan archivos y bibliotecas particulares (no gubernamentales).¹⁹

Como se señaló, ambas asociaciones trabajan con archivos privados que cuentan con recursos económicos y/o humanos propios para el desarrollo de las actividades que demandan los acervos, así como un lugar propio para el resguardo y la consulta de estos. Pero ¿qué sucede con aquellos conjuntos documentales de importancia para la memoria histórica pero que no tienen una institución que vele por ellos? En muchos casos, los archivos históricos municipales son los que dan cabida a estos conjuntos, situación que se repite constantemente a lo largo del país.

La importancia de los acervos privados para la historia nacional

González señala que las posibilidades de hacer historia están en relación directa con la riqueza documental. Para México, el camino ya va avanzado para conseguir una producción historiográfica debido a que posee ricos yacimientos documentales y sólo falta la localización de sus archivos, una lista de todos y el inventario de cada uno de ellos. Además, enfatiza que en la tarea histórica es fundamental hacer

¹⁷ Archivo General de la Nación, *Historia del Archivo*, 2011, <http://www.agn.gob.mx>, citado en Merizanda, “El devenir histórico de la cultura archivística en México,” 60-63.

¹⁸ Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. *La Asociación*, <https://www.adabi.org.mx/index.php/la-asociacion.html>.

¹⁹ Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C., *Quiénes somos*, <https://www.amabpac.org.mx/wp/acerca-de-amabpac/quienes-somos/>.

preguntas a los documentos, sin interrogatorio inteligente no hay documentación que valga y sin buenas colecciones documentales, las preguntas sobran.²⁰

Los archivos personales en México están muy olvidados. Durante mucho tiempo se mantuvieron poco accesibles y ello provocó que existieran vacíos en la historia del país. El desconocimiento o la falta de interés dejó a la documentación en el abandono total y muchas de las veces los documentos se deterioraron, se perdieron o bien fueron vendidos a coleccionistas, instituciones u organismos o a personas en el extranjero.²¹

Quien lo explica de manera contundente es González:

En México, se vienen publicando documentos íntegros o en pedacería desde la época colonial, pero de manera abundante y entusiasta, desde un Porfiriato lleno de positivistas. [...] La historia erudita tenía un siglo de estar interesada en el descubrimiento de nuevos y extraños papeles y en la publicación de material archivístico, aunque nunca puso el suficiente interés en la guarda y el arreglo de los archivos, con excepción de las colecciones particulares de los propios eruditos. El Porfiriato vió surgir un número grande de colecciones privadas que dieron la materia prima de muchos libros de erudición. [...] Como los archivos públicos del país eran la viva imagen del desbarajuste, los idólatras del documento se hacían sus propias capillas documentales, en algunas ocasiones con piezas extraídas de la documentación pública, y en otras, con copias extraídas de archivos extranjeros.²²

Además, menciona que, por regla general, los historiadores científicos construyen sus historias con marcos teóricos y documentos, y cada vez más con la documentación menuda y enorme de los archivos privados y locales.²³ Algunas instituciones y organismos privados poseedores de este tipo de archivos también han realizado algunos trabajos de organización y descripción, lo que ha permitido hacerlos accesibles para la investigación.²⁴ Aunado a esto, Carreño señala que en

²⁰ Luis González, "El rigor documental en la historia de México", *El oficio de historiar*, México: El Colegio Nacional/Clío, 1995 (Obras completas, Tomo I), 44-45.

²¹ Santoyo, 40-41.

²² González, "El rigor documental en la historia de México", 36.

²³ González, "El rigor documental en la historia de México", 42-43.

²⁴ Santoyo, 41.

México son cada vez más frecuentes los archivos privados que se incorporan a archivos públicos mediante donativo, adquisición o comodato.²⁵

Situación de las instituciones archivísticas en Tijuana

Si bien existe la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, la cual debería ser base para el trabajo desarrollado de estas instituciones, cada una de ellas trabaja de acuerdo a los criterios de los encargados de las mismas que, cabe mencionar, no cuentan con conocimientos en Archivística y trabajan de manera intuitiva y empírica; una manera de trabajar que ha persistido desde la creación de estos archivos hasta la fecha; si bien con algunos intentos de profesionales por mejorar la organización, aún queda mucho trabajo pendiente.

La importancia de identificar y organizar los acervos privados de esta ciudad radica en que el desarrollo de Tijuana durante el siglo XX se debe en gran medida a que la comunidad se organizó a través de organismos como empresas, clubes sociales, asociaciones deportivas, grupos de comerciantes, entre otros, para dar solución a sus necesidades.²⁶ Estas organizaciones eventualmente trabajaron en conjunto con los gobiernos municipal, estatal y federal y lograron concretar acciones benéficas para la comunidad como la pavimentación de calles,²⁷ la instalación de

²⁵ Gloria Celia Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," (tesis para obtener el grado de Maestra en Historia, 2018), 111.

²⁶ Tijuana ha sido una ciudad con gran recepción de migrantes durante tres periodos: 1) 1900-1950, desde la fundación de la ciudad hasta la llegada de migrantes con expectativas de contratarse como braceros en Estados Unidos; 2) 1951-1970 desde el fin del Programa Bracero hasta el inicio del Programa de Industrialización Fronteriza; 3) 1971-1984, periodo donde se observa una mayor intervención del Estado en el desarrollo de la ciudad y hay un auge económico sustentado en la actividad industrial maquiladora. Como consecuencia de este incremento en la población, las peticiones de servicios aumentaron, pero las autoridades no lograron responder eficazmente. Arturo Ranfla, Guillermo Álvarez y Guadalupe Ortega, "Expansión física y desarrollo urbano de Tijuana. 1900-1984", en Jesús Ortiz y David Piñera, coord., *Historia de Tijuana, 1889-1989. Edición conmemorativa del centenario de su fundación*, (Tijuana) Universidad Autónoma de Baja California/Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, 1989), 327.

²⁷ En 1965 estaba por concluirse la construcción de la Puerta México en Tijuana, proyecto del Programa Nacional Fronterizo (PRONAF), la cual estaría ubicada a unos metros del cruce internacional entre México y Estados Unidos y con la que se buscaba dar un cambio a la imagen de esta ciudad fronteriza. Sin embargo, esta renovación no abarcaba un gran perímetro a la redonda. La avenida que iniciaba justo debajo de la Puerta México desembocaba en las calles Segunda y Cuarta pertenecientes a la zona comercial, pero dichas arterias no se encontraban pavimentadas lo que causaba una preocupación a los comerciantes que especulaban que los turistas no llegarían a sus locales por el difícil acceso quedando aislados de la zona turística. Por ello, la Cámara Nacional de Comercio buscó colaborar con la Cámara de Turismo en el proyecto de pavimentación de estas calles y su prolongación para conectarlas con el boulevard Reforma y la calle principal de la Puerta México. Recurrieron a la colaboración económica del gobierno federal que, a través del PRONAF, acordó pagar la mitad del costo total de las obras (aproximadamente \$700,000 pesos), el resto lo cubriría la iniciativa privada y la maquinaria la facilitaría el gobierno del estado. *El Mexicano*, "La

alumbrado público, la creación de instituciones educativas²⁸ y culturales, aumento de infraestructura turística, entre otras acciones.²⁹ Dada la constante participación de estos organismos, los testimonios de sus miembros son fundamentales para la reconstrucción histórica de la ciudad y, dado que muchos de ellos han fallecido, es imprescindible que el material documental derivado de sus acciones sea identificado, organizado, protegido y difundido.

Las instituciones públicas, que se han convertido en receptoras de documentos privados, han hecho posible el acceso a dichos acervos a pesar de la falta de personal capacitado en el tratamiento adecuado de material documental, espacios y materiales para su resguardo, así como de recursos económicos para la realización de estas tareas; sin embargo, aún queda pendiente el trabajo exhaustivo para garantizar la conservación de los materiales y consolidar el acceso a la información de una manera efectiva y así satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Asimismo, los acervos de algunos residentes antiguos de la ciudad que tuvieron una participación destacada en el desarrollo de esta se encuentran bajo resguardo de sus familiares; lamentablemente algunos desconocen la importancia del contenido de estos y el aporte histórico y cultural para la historia del lugar. Por otro lado, aquellos que están conscientes del significado de sus acervos no cuentan con los conocimientos para preservarlos y difundirlos o desconocen las posibles vías para difundir su contenido.

El problema de esta investigación es encontrar una vía para el rescate, la identificación y la organización de acervos privados de antiguos residentes de la ciudad dado que éstos representan fuentes primordiales para los investigadores que buscan aportar nuevos datos a la investigación de diversa índole. Esta vía, traducida en la propuesta de una metodología para lograr el acceso a estos acervos,

Cámara de Comercio dará su apoyo a la ampliación de calles", Tijuana, B.C., 18 de enero de 1965; *Noticias. Diario de la mañana*, "Quedó solucionado el conflicto entre la PRONAF y los comerciantes del centro", Tijuana, B.C., 28 de enero de 1965.

²⁸ En 1970 la iniciativa privada de Tijuana creó el Patronato Pro-Construcción del Instituto Tecnológico Regional con la finalidad de dar solución a las necesidades educativas del estado de Baja California. Ramiro León Zavala, *Memoria del Instituto Tecnológico de Tijuana*, México, Instituto Tecnológico de Tijuana, 1997, p.28.

²⁹ Véase Montserrat Espíndola Hernández, "Política cultural y turismo en Tijuana: estudio sobre el Centro Cultural Tijuana y sus exposiciones, 1982-1988," (tesis para obtener el grado de Licenciada en Historia, 2017), 37-53.

representa un aporte para atender el artículo 75 de la Ley General de Archivos el cual, en relación a los Archivos Privados, indica que las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, así como ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.³⁰

Lo anterior permitirá establecer redes de cooperación entre instituciones y los propietarios de acervos privados identificados en la ciudad, lo que derivará en el enriquecimiento para el acceso a la información, así como para la difusión colaborativa. También, la identificación de los acervos privados permitirá el reconocimiento de personajes históricos emblemáticos de Tijuana, lo que se traducirá en un aporte a la sociedad tijuanense, ya que a través de ello se fortalecerá la conciencia histórica y la identidad local.

El objetivo general de esta investigación se centra en la propuesta de una metodología para la identificación y organización de los acervos privados para facilitar su acceso, así como el intercambio de información entre los mismos. Además, busca atender los siguientes objetivos particulares:

- Explicar los acervos privados como fuentes fundamentales para la investigación y crear una conciencia social sobre la importancia de identificación, organización y disseminación de estos.
- Realizar un formulario para el registro de los acervos privados de Tijuana para identificarlos como posibles fuentes de consulta.
- Contribuir a la investigación histórica local a partir de la creación de un directorio para la identificación de acervos privados en Tijuana que, a su vez, sean un potencial para la aplicación de la metodología propuesta en este proyecto.
- Elaborar una propuesta metodológica para la identificación y organización de acervos privados en Tijuana, Baja California.

³⁰ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, viernes 15 de junio de 2018, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>, artículo 75, 26-27.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la hipótesis de este trabajo es que la definición de una metodología que permita la organización y el acceso a los acervos privados significa un aporte de importancia para atender el artículo 75 de la Ley General de Archivos, así como para la normalización de información de acervos privados resguardados por particulares e instituciones. Lo anterior representa un primer paso para atender la normatividad señalada en dicha Ley que, hasta el momento, se ignora en Baja California. En consecuencia, la identificación y el registro de estos acervos existentes permitirá que fuentes primarias, hasta el momento desconocidas por muchos y consultadas por pocos, sean contempladas por los investigadores y abrirá las puertas a la colaboración colectiva para la difusión de la información. Además, se pretende que la metodología sirva como base para que instituciones como el Archivo Histórico de Tijuana (en adelante AHT) y el Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California (en adelante IIH-UABC) puedan organizar de una manera regulada y eficiente sus colecciones.

La metodología de este trabajo fue pensada a partir de la experiencia propia en el campo de la investigación histórica, desarrollada en un punto geográfico donde las fuentes primarias se localizan en instituciones públicas con deficiencias en materia archivística, aunque se debe decir que con esfuerzos notorios por difundir la información que contienen. Esta misma experiencia ha contado con encuentros afortunados con propietarios de documentos que resultaron un parteaguas en el desarrollo de trabajos de investigación y que han dejado la puerta abierta para futuras indagaciones. A esto se suma el conocimiento de colegas que amablemente han compartido sobre sus propias experiencias con este tipo de archivos ocultos entre los recuerdos de familias locales. A partir de lo anterior, y de la falta de regularización por parte del gobierno local y estatal en materia de archivos (la cual se expone más adelante) se consideró necesario plantear una propuesta que ayude a identificar estas fuentes históricas desconocidas, así como una metodología para su organización y difusión con base en los textos de profesionales de la archivística.

Esta tesis se compone de tres capítulos. En el capítulo 1 *Los acervos privados: ¿colecciones o archivos?*, se sustentan teóricamente las definiciones de conceptos como documento, acervo privado, archivo y colección que se utilizarán a lo largo de este texto. Para esta tarea las obras clásicas de Antonia Heredia, Olga Gallego y

T.R. Schellenber fueron fundamentales, así como los textos de José Ramón Cruz Mundet, Juan Martínez Comeche, José López Yepes y *Diccionario de términos archivísticos* de Víctor Hugo Arévalo, entre otros. Asimismo, se especifica cómo identificar si un acervo privado es colección o archivo, el límite entre el acceso a la información y la violación a la intimidad y las normativas existentes para los archivos privados. Las principales fuentes que se utilizaron para sustentar este capítulo fueron la Ley General de Archivos, la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el capítulo 2, *La organización de acervos privados y sus implicaciones* se abordan las Consideraciones previas a la organización de los acervos privados, así como algunas propuestas de organización documental de acervos privados obtenidas de bibliografía en la materia. Además, se analiza la disyuntiva en la aplicación del principio de procedencia y una posible opción alterna. También se describirán los procesos de la organización, la clasificación, ordenación, la descripción e instrumentos descriptivos y la difusión. Para este capítulo se retoman algunas obras citadas en el capítulo anterior como lo es la de Antonia Heredia, pero se incorporan textos del Archivo General de la Nación, María del Carmen Mastropierro y Gustavo Villanueva, entre otros.

En el capítulo 3, *Propuesta metodológica para la identificación y organización de acervos privados en Tijuana, Baja California*, se divide en 3 secciones: en primer lugar, a manera de contexto, se describen brevemente las colecciones que resguardan el Archivo Histórico de Tijuana y el Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California, así como el tratamiento documental que se le da a éstas. Lo anterior con la finalidad de exponer la riqueza documental que se encuentra en los acervos privados donados a estas instituciones. Posteriormente se explican las dos partes que conforman la metodología: la identificación y la organización. En la primera parte se analiza el anonimato de los acervos privados y la dificultad para acceder a ellos. También se explica la herramienta utilizada para tratar de identificar a dichos acervos y los resultados de su aplicación y se señala la importancia y la necesidad de un registro de los acervos privados existentes en Tijuana para la reconstrucción histórica de la ciudad y el estado. En la segunda parte se explican algunas propuestas de

organización documental de acervos privados planteadas por profesionales de la archivística, las cuales sirven de base para la propuesta metodológica para la incorporación y organización de acervos privados al Acervo Documental del IIH. Considero que utilizar un ejemplo de caso puede facilitar la comprensión para ejecutar dicha metodología en otras instituciones públicas o privadas.

Al finalizar los capítulos, se encuentran las conclusiones a las que se llegó después de la elaboración de este proyecto de investigación y se expone si la hipótesis y los objetivos fueron alcanzados.

Capítulo 1. Los acervos privados: ¿colecciones o archivos?

En primera instancia, considero necesario sustentar teóricamente las definiciones de conceptos: documento, archivo, acervo privado, archivo privado y colección. Se recuperan algunas definiciones de diversos autores y se determina cuáles son aquellas que se utilizarán a lo largo del texto. Más adelante, se dan las pautas para identificar si un acervo privado debe llamarse colección o archivo de acuerdo con el tratamiento que se le dé a su contenido. En otro apartado de este capítulo se aborda el límite entre el acceso a la información y la violación a la intimidad para finalizar con las normativas federales y del estado de Baja California establecidas para el funcionamiento de los archivos resaltando lo señalado para aquellos que son privados.

1.1 Conceptualización de documento de archivo, archivo, acervo privado, archivo privado y colección

Si bien la discusión y los aportes para la organización documental no son nuevos, en la actualidad se sigue presentando la falta de homogeneidad en el uso de conceptos dentro de la bibliotecología y archivonomía. Los autores imprescindibles para el entendimiento de estos conceptos en ocasiones no coinciden entre sí con sus respectivas definiciones. Claro que los avances tecnológicos también han significado un reto para la readaptación de la terminología.

A continuación, se retoman las características con las que cada uno de ellos sustentan sus propuestas. En este primer acercamiento a los conceptos como documento, archivo, acervo privado, archivo privado y colección documental, identifiqué posturas que dan pauta para determinar si los acervos privados deben considerarse como archivo o colección.

Documento de archivo

En el origen del documento se predicaban dos acepciones: el documento es instrumento para la transmisión de conocimientos y es prueba para confirmar hechos.³¹ Es decir, es un instrumento de comunicación o mensaje en el proceso documental y, visto desde la evolución semántica, el documento puede ser

³¹ Juan A. Martínez Comeche, Juan A., *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales* (Madrid: Síntesis, 1995), 82 citado en López, "Reflexiones sobre el concepto," 13.

considerado instrumento de conocimiento y fijación de la realidad, mensaje en el proceso de información documental y fuente de conocimiento científico. También el documento puede ser instrumento de cultura, donde es medio de acumulación de datos y conocimientos de una determinada comunidad o realidad que los antepasados legan a las generaciones venideras. Afirma López Yepes que es así como la cultura se conserva y se amplifica en el documento.³²

El documento es transmisor de información, de un mensaje. Pero Martínez Comeche señala que cualquier mensaje para ser transmitido precisa de un soporte y enfatiza que el hecho de registrar un mensaje en un soporte faculta la aparición de documentos, pero no garantiza su existencia. Es necesario que ese soporte (energético o material) garantice la perpetuación del mensaje que lleva consigo y prolongue indefinidamente el acceso al mismo.³³ En el trabajo citado, el autor se enfoca principalmente en los documentos generados en la computadora, es decir, aquellos que no son físicos y concluye exponiendo su definición de documento: “mensaje o mensajes icónicos o simbólicos, cada uno de ellos incorporado permanentemente a un soporte, empleados con una finalidad informativa.”³⁴

Por su lado, López Yepes nos facilita una tipología del documento de acuerdo con los diversos criterios desde los que puede enfocarse la naturaleza del documento:³⁵

- Forma de representación del mensaje en el soporte físico
 - Gráfico
 - Libro
 - Revista
 - Etc.
 - Iconográfico
 - Fotografía
 - Pintura
 - Etc.
 - Fónico

³² López, “Reflexiones sobre el concepto,” 13-14.

³³ Juan A. Martínez Comeche, “El documento y las nuevas tecnologías: hacia una definición integradora,” en *Investigación Bibliotecológica* 12, no. 25 (1998): 58, <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/3889/3441>

³⁴ Martínez Comeche, “El documento y las nuevas tecnologías,” 63.

³⁵ López, “Reflexiones sobre el concepto,” 21-22.

- Disco
 - Cinta magnetofónica
 - Etc.
 - Audiovisual
 - Película
 - Video
 - Etc.
 - Plástico
 - Objetos
 - Electrónico
 - Cinta de video
 - Digital
 - Diskette
 - Disco óptico digital
 - Etc.
- Nivel de difusión
 - Publicado
 - Cualquier documento multiplicado en número suficiente de ejemplares que permiten su difusión pública
 - Inédito
 - Manuscrito o documento de archivo no publicado
 - Reservado
 - Documento manuscrito o impreso, pero no difundido
- Grado de originalidad en su creación
 - Fuentes
 - Los documentos más cercanos a las informaciones o acontecimientos que reflejan o que constituyen la materia prima: documentos de época, crónicas, estadísticas, legislación, objetos de museo, etc.
 - Bibliografía
 - Los documentos elaborados desde las fuentes: Monografía, artículo de revista, etc.
- Grado de modificación de la naturaleza del mensaje como resultado del análisis documental

- Primario
 - Libro
 - Artículo de revista
 - Etc.
- Secundario
 - Ficha bibliográfica
 - Repertorio bibliográfico
 - Resumen
 - Etc.
- Grado de transformación del mensaje documentario soportado en el documento
 - Mensaje documentado
 - Mensaje marginal
 - Mensaje referencial
 - Mensaje documental
- Situación en el ámbito del sistema de las ciencias
 - Político
 - Económico
 - Demográfico
 - Religioso
 - Etc.
- Grado de permanencia del mensaje a lo largo del tiempo
 - Científico
 - Monografía científica
 - Tesis doctoral
 - Artículo científico
 - Etc.
 - No científico
 - Artículo de prensa
 - Ensayo
 - Etc.
- Naturaleza del código o modo tecnológico de representación del mensaje
 - Documento analógico
 - Video

- Documento electrónico
 - Video
- Documento digital
 - CD-ROM

En el cuadro anterior podemos observar que el autor divide esta tipología de acuerdo a: soporte físico, difusión, originalidad en su creación, el grado de modificación de la naturaleza del mensaje como resultado del análisis documental, el grado de transformación del mensaje documentario soportado en el documento, situación en el ámbito del sistema de las ciencias, grado de permanencia del mensaje a lo largo del tiempo y la naturaleza del código o modo tecnológico de representación del mensaje. López Yepes hace hincapié en la capacidad de metamorfosis de un documento al adecuarse a la circunstancia espacial, temporal y personal, de acuerdo con la situación en la que sea consultado.³⁶

En otra perspectiva, José Ramón Cruz Mundet considera que los documentos son fruto de la actividad de las personas, físicas o morales, que los han producido a lo largo del tiempo para cubrir diversas necesidades como: la gestión administrativa, el interés que puede ofrecer como fuente de información para la investigación y para la difusión cultural.³⁷ Además, el autor retoma del Diccionario de terminología archivística que el documento es la combinación de un soporte y la información registrada en él, y puede ser utilizado como prueba o para consulta.³⁸ Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte ya sea mediante tinta o impulsos electromagnéticos.³⁹

Pilar Gay Molins destaca que la aparición del registro de actividades humanas sobre un soporte material, es decir, el documento, se ha producido y se produce en

³⁶ López Yepes, p. 16.

³⁷ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística* (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999), 86, 92.

³⁸ Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 99.

³⁹ Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 97.

todas las sociedades en cuanto éstas alcanzan un cierto grado de complejidad cuando sus actividades y la acumulación de la información que producen no pueden ser confiados a la memoria y es necesario registrarlos y conservarlos. Gay señala que es justo el momento en el que nace el archivo.⁴⁰

Cruz Mundet, el Diccionario y Gay mencionan la necesidad del registro de la información para conservar el mensaje; esta conservación no significa otra cosa más que la expectativa de que la información sea consultada en un futuro.

Con el paso del tiempo, el concepto de documento se ha ido ampliando, incluyendo a los documentos gráficos y audiovisuales, protagonistas de la revolución documental de la década de 1960.⁴¹ En la actualidad, este concepto incluye cualquier soporte en el que esté plasmada la información, como se verá más adelante.

T.R. Schellenberg considera que los documentos producidos en el pasado por cualquier entidad o individuo constituyen un patrimonio nacional.⁴² Sin embargo, al considerar los elementos (registros) que conforman un archivo no sólo contempla los documentos, sino también incluye libros, papeles, mapas, fotografías sin considerar sus características o formas físicas, si fueron realizados o recibidos por cualquier institución pública o privada y si sus causalidades o si su conservación es parte de una política institucional o por el valor informativo de los datos que contengan.⁴³ En esta postura de Schellenberg podemos resaltar que, a diferencia de los autores mencionados con anterioridad, hace una distinción entre el documento y otros recursos con diversas características como libros y mapas; es decir, para él cada uno es un elemento distinto y no utiliza el término documento para generalizar los distintos recursos transmisores de información.

A decir de Elio Lodolini, no todos los escritos tienen carácter documental y no todos los documentos constituyen un “archivo”. El autor señala que para que pueda

⁴⁰ Pilar Gay Molins, “Los usuarios y el proceso técnico de la descripción”, en Ruiz *Manual de Archivística*, 39.

⁴¹ Juan Carlos Galende Díaz y Mariano García Ruipérez, “El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística,” *Revista General de Información y Documentación* 13, no. 2 (2003), 17-18 citado en Díaz Rodríguez, “Entre bibliotecas y archivos,” *Bibliotecas. Anales de investigación* 18, no. 4 (2008), 5, <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/347/352>.

⁴² T.R. Schellenberg, *Archivos modernos. Principios y técnicas* (México: Archivo General de la Nación, 1987), 33.

⁴³ Schellenberg, *Archivos modernos*, 43.

hablarse de “documento” es necesario que: el escrito haya sido producido en el transcurso del desarrollo de una actividad administrativa, en la acepción más amplia del término: administración de un Estado o de cualquier otra colectividad organizada (empresa, familia, administración de sectores particulares, políticos, judiciales, financieros, militares, eclesiásticos, tecnológicos, científicos).⁴⁴

En la Ley General de Archivos se define como documento de archivo aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.⁴⁵ Como se puede observar, esta definición deja de lado a los documentos generados fuera de las instituciones obligadas. Pero también esta ley define al documento histórico como el que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del país y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.⁴⁶

Se han retomado los conceptos antes expuestos ya que considero se complementan entre sí para entender al documento, los matices de su concepción y sus usos como fuente de información para la preservación de la memoria.

Archivo

La Ley General de Archivos define como archivo al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. Además, hace la distinción entre archivo de concentración,⁴⁷ archivo de

⁴⁴ Elio Lodolini, *Archivística. Principios y problemas*, España: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993, 24.

⁴⁵ Ley General de Archivos, artículo 4.

⁴⁶ Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, viernes 15 de junio de 2018, https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0.

⁴⁷ Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, Ley General de Archivos, 3.

trámite,⁴⁸ archivos generales⁴⁹ y archivo histórico.⁵⁰ Todos estos conceptos enfocados en el quehacer archivístico regulado para las instituciones públicas.

Cruz Mundet retoma del Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, tres acepciones que definen al archivo:

1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son conservados por creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a la institución de archivos competente debido a su valor archivístico.

2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

3) Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos.⁵¹

Para este trabajo se retomará la primera acepción (conjunto de documentos), a lo que el autor agrega que es necesario que los documentos deben ser conservados – bien por sus creadores, bien por sus sucesores- de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario: deben ser conjuntos orgánicos. Cruz Mundet es enfático al mencionar que para que se pueda hablar de archivo, los documentos deben estar organizados y su información recuperable para su uso.⁵² También nos señala que el archivo posee ciertos elementos diferenciadores:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor.

⁴⁸ Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, Ley General de Archivos, 3.

⁴⁹ Entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, Ley General de Archivos, 3.

⁵⁰ Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, Ley General de Archivos, 3.

⁵¹ Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 90-91.

⁵² Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 92.

- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto –la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.⁵³

Por otro lado, Schellenberg señala que un archivo se trata de los registros de cualquier institución pública o privada que han sido seleccionados para su preservación con fines de investigación o para referencia y son depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística,⁵⁴ es decir, hay una manipulación en el orden original de los documentos. Además, aclara que siempre y cuando los registros textuales no sean clasificados como manuscritos históricos y sean creados en consecuencia de una actividad organizada, podrán ser referidos como *archivo*.⁵⁵ De acuerdo con lo anterior, quedan fuera de esta definición aquellos registros creados y acumulados por una persona perteneciente a una institución que, por cualquier motivo, se haya dado a la tarea de conservar dichos registros. Hago mención de esta situación ya que era una constante en décadas anteriores, principalmente cuando no existía un control archivístico en las dependencias públicas.

Si retomamos las otras dos acepciones señaladas por Cruz Mundet, podemos encontrar la importancia del orden documental en afirmaciones como la de Michelle De Certeau, quien pone al archivo como el espacio donde se llevan a cabo técnicas específicas: recopilar, transcribir, fotografiar, aislar objetos, copiar, comunicar, clasificar; en suma, formar los datos. Por otro lado, Díaz menciona a los archivos como instituciones que custodian conjuntos orgánicos e interrelacionados de documentos acumulados de manera natural que constituyen ejemplares únicos y originales, cuya función consiste en servir de testimonio y prueba para los organismos o personas que los generaron y para propósitos investigativos.⁵⁶

⁵³ Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 97.

⁵⁴ El autor señala que el término “institución” puede aplicarse a organizaciones como iglesias, casas de comercio, asociaciones, sindicatos y familias particulares. Schellenberg, *Archivos modernos*, 43.

⁵⁵ Schellenberg, *Archivos modernos*, 49.

⁵⁶ Díaz, “Entre bibliotecas y archivos.”

La importancia para la Historia es evidente, pero para alcanzar este objetivo es fundamental el acceso a la información. Los archivos son elementos sustanciales en la recuperación de la memoria histórica e instrumentos de generación y difusión del conocimiento.⁵⁷ Por ello la importancia de organizarlos y difundirlos a la sociedad.

Acervo

El Consejo Internacional de Archivos indica que *acervo* es el conjunto de bienes culturales acumulados. Se emplea como sinónimo de fondo,⁵⁸ mientras que el Diccionario de términos archivísticos señala que es un conjunto de bienes poseídos en común por una colectividad o por varias personas, y añade al significado la abundancia de documentos.⁵⁹

La Ley General de Archivos lo define como al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. Es decir, a diferencia de la definición de archivo en esta ley (que a continuación expondré), los documentos del acervo no deben estar ordenados necesariamente.⁶⁰

Colección

A diferencia del archivo y el acervo, el origen de la colección no responde al resultado de una gestión institucional personal sino a la voluntad de alguien. Suelen ser documentos cuya unión y relación entre ellos se determina a partir de un tema o asunto, según el coleccionista o autor de la colección. Además, el Diccionario de términos archivísticos menciona que se encuentra en los archivos, producto de donación o compra.⁶¹

El Consejo Internacional de Archivos la determina como una reunión artificial de documentos con base en alguna característica común (por ejemplo, modo de

⁵⁷ Alberch I. Fugueras, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento* (Barcelona: UOC, 2003), 15.

⁵⁸ Consejo Internacional de Archivos, <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/5088>.

⁵⁹ Víctor Hugo Arévalo Jordán, *Diccionario de términos archivísticos* (Buenos Aires: Ediciones del sur, 1995), 10.

⁶⁰ Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, viernes 15 de junio de 2018, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>, 2.

⁶¹ Arévalo, *Diccionario de términos archivísticos*, 70.

ingreso, el creador, asunto, idioma, soporte, nombre del coleccionista) sin tener en cuenta la procedencia de los documentos.⁶²

Ahora bien, si las colecciones documentales son agrupaciones con documentos cuya unión y relación entre ellos la determina un tema o el coleccionista o autor de la colección,⁶³ quiere decir que provienen de un particular y fueron intervenidas para su creación; a diferencia del acervo que no tiene intervención intencional ni profesional alguna.

1.2 El debate teórico: Cómo identificar si un acervo privado es colección o archivo

Hasta aquí hemos definido conceptos básicos que han establecido lo público como aquello generado por las instituciones de gobierno (obligadas). Ahora es necesario analizar el carácter privado de los documentos y si éste define a las colecciones y archivos. A continuación, mostramos la diversidad de opiniones al respecto.

Gabrieli Aparecida Da Fonseca señala que el contenido y alcance de un documento determina si es público o privado. Menciona que los documentos de archivo se pueden dividir en dos categorías: 1) por su naturaleza los documentos pueden diversificarse en personales e institucionales, y 2) por su carácter (contenido) pueden ser públicos o privados, independientemente de su naturaleza. Por lo tanto, un documento de naturaleza personal puede tener un carácter público, por ejemplo, cuando son donados a un archivo público.⁶⁴

De acuerdo con Antonio B. Espino, los acervos privados están compuestos por documentos reunidos o generados por familias ya sean aristócratas, banqueros, comerciantes, entre otros, así como documentos creados por una persona en particular como escritores, políticos, músicos, pintores, arquitectos, por mencionar algunos. Sin embargo, aclara que su carácter de privado causa, en la mayoría de los casos, su desconocimiento y, algunas veces, su práctica desaparición, salvo el

⁶² Consejo Internacional de Archivos, <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3360>.

⁶³ Antonia Heredia Herrera, *Archivística general. Teoría y práctica* 5a. ed. (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991), 155.

⁶⁴ Da Fonseca, "Identificação Documental em Arquivos Pessoais", 66-67.

de los archivos nobiliarios.⁶⁵ Este desconocimiento hace que pocas personas, ajenas a la familia, puedan consultar su información. Para A. Ruiz Rodríguez⁶⁶ estos acervos son “los otros archivos” que contienen la documentación generada o reunida por una persona o grupo de personas vinculadas entre sí por lazos de parentesco a lo largo de su existencia, durante sucesivas generaciones o en el marco de sus actividades personales o profesionales.

Poco difieren las definiciones anteriores con la de Mastropierro, quien señala que por papeles privados o personales se entiende a los documentos privados y materiales relacionados entre sí acumulados por un individuo en el curso de su vida, y están a disposición de su creador y no de un público en general. Aunque en este caso la autora enfatiza que estos papeles privados no pueden considerarse “archivos” mientras no cuenten con el análisis documental y el cumplimiento de las fases de clasificación y organización, así como disponibilidad para su consulta. Por su parte, la palabra “papeles” se refiere a una colección de documentos personales y familiares, distintos a los registros formales, que pueden incluir correspondencia, diarios, notas, entre otros. Estos papeles no son archivos, pero pueden considerarse como materia prima para formar un archivo, si se dan las condiciones para ello.⁶⁷ Aquí la autora menciona la acumulación de papeles, pero no especifica si es con intención o no por parte del creador, lo que deja a la colección de documentos que menciona fuera del concepto de colección que se vio anteriormente.

Para Cruz Mundet la intencionalidad de la creación de los documentos define a qué concepto debe pertenecer. Señala el autor que el término archivo se refiere al centro de documentación que resguarda los documentos, así que él llama fondo de archivo al conjunto de documentos procedentes de la actividad de una persona física o moral o de un organismo, cuya reunión es fruto de un proceso natural en el que el productor genera y conserva esos fondos progresiva y constantemente. Por otro lado, define a la colección como el resultado de reunir documentos creados como fruto del saber y destinados a su difusión.⁶⁸ Aquí nos encontramos con la palabra fondo y no acervo para definir la reunión de un conjunto de documentos sin

⁶⁵ Espinosa, “Los archivos personales”, p.263.

⁶⁶ Un ejemplo de centro de información: el Archivo Manuel de Falla, *Cuadernos de la Asociación Nacional de Diplomados y Alumnos de Biblioteconomía y Documentación*, no. 3-4 (1989-1990), 75-83.

⁶⁷ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 14-16.

⁶⁸ Cruz Mundet, *Manual de archivística*, 70-71.

mayor intención, mientras que la colección lleva la intención de difundir conocimiento.

No obstante, Schellenberg menciona que los documentos producidos por fuentes privadas forman parte de *colecciones*, dado que el término *archivo* es destinado para los documentos producidos por dependencias públicas. Para el autor, las colecciones de documentos privados se dividen en “colecciones naturales”, las cuales se forman en el curso normal de los negocios o de la vida de en las agencias particulares, y “colecciones artificiales”, las cuales se reúnen después de que han ocurrido las acciones a que se refieren y usualmente se derivan de diversas fuentes.⁶⁹ Es decir, las colecciones artificiales son manipuladas mientras las naturales no lo son.

Si nos apegamos a los autores que de manera directa consideran que estos conjuntos documentales privados son manipulados para su organización, podemos recuperar lo dicho por Olga Gallegos Domínguez, quien menciona que lo que hoy conocemos como archivos personales o familiares son el resultado de la actividad de una persona a lo largo de los años de su existencia o de la de distintos componentes de una familia a través de generaciones y constituyen la etapa final de integración de otras familias y de desmembraciones de sus componentes, que han dejado huella en sus fondos documentales.⁷⁰

María del Carmen Mastropiero señala al archivo privado como el archivo interno. Su definición describe como tal a la unidad dentro de una empresa, organismo o institución responsable de la conservación de los registros no comunes en la organización familiar y a veces lo de otros entes corporativos e individuos con los que está fuertemente asociada, como opuesta a un depósito externo.⁷¹

Para esta autora existen tres tipos específicos de archivos privados: los archivos personales, los archivos familiares y los archivos institucionales,⁷² los cuales se

⁶⁹ Según el autor los documentos privados incluyen materiales textuales tanto impresos como manuscritos o mecanografiados y cartográficos, pero no materiales audiovisuales. Schellenberg, *Archivos modernos*, 334.

⁷⁰ Olga Gallego Domínguez, “Archivos familiares: organización,” *Congreso Nacional de Bibliotecarios y Archivistas e Documentalistas*, Coimbra: Livraria Minerva, 1987, 319-340.

⁷¹ Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 13.

⁷² Los archivos institucionales abarcan los archivos de Asociaciones civiles, archivos audiovisuales, archivos eclesiásticos, archivos de empresas, archivos escolares, archivos legislativos, archivos

definen de acuerdo con el tipo de documento que se encuentra en el archivo. Es interesante observar cómo para definir estos archivos utiliza la palabra *colección*:

- a) Archivo personal es una colección de documentos (escritos, cartas, notas, publicaciones, fotografías, manuscritos, documentos legales, etc.) referidos a la actividad de una persona. Esta colección debe estar preparada profesionalmente para servir como testimonio para su memoria. Esta clasificación toma en cuenta al productor (el sujeto o persona a quién pertenece el archivo) en sí mismo, ya que no se diferencia la actividad del sujeto para calificar al archivo.⁷³
- b) Archivo familiar es una colección de documentos (escritos, cartas, publicaciones, fotografías, manuscritos, documentos legales, etc.) referidos a la actividad de una familia, preparada profesionalmente como testimonio para su memoria. Al igual que el caso anterior, esta clasificación toma en cuenta al productor (la familia o grupo social a quién pertenece el archivo) en sí mismo, ya que no se diferencia la actividad del sujeto para calificar al archivo.⁷⁴
- c) Archivo institucional es el tipo de archivo que presenta una colección de documentos que tienen en común la actividad de una institución (archivos de asociaciones civiles, eclesiásticos, de empresas, de escuelas, etc.), la actividad de un grupo no familiar (archivos legislativos, médicos, musicales, etc.) o el tipo de soporte que le es propio (archivo audiovisuales, de televisión, de radio, etc.), preparada profesionalmente como testimonio para la memoria de la institución o del grupo responsable de su custodia.⁷⁵ En este caso, el criterio de clasificación toma en cuenta al productor (institución o grupo al que pertenece el archivo) en sí mismo, pero se hace referencia a una actividad o un tipo de soporte para calificar al archivo. Mastropierro señala que hay distintos archivos institucionales, como: Archivos de Asociaciones Civiles, Archivos Audiovisuales, Archivos Eclesiásticos, Archivos de Empresas, Archivos Escolares, Archivos Legislativos, Archivos Médicos, Archivos Musicales, Archivos Policiales y Archivos de Televisión.

médicos, archivos musicales, archivos policiales, archivos de televisión. Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 16-23.

⁷³ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 17.

⁷⁴ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 18.

⁷⁵ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 19.

Además, hace hincapié en diferenciar los archivos privados de las colecciones documentales, los papeles privados o personales y papeles.

Por otro lado, y recordando su definición de archivo vista anteriormente, la Ley General de Archivos define al archivo privado como el conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural que se encuentran en propiedad de particulares que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.⁷⁶ Sin embargo, en esta ley no contempla la definición de colección.

Para mayor claridad y dar contexto nacional a lo arriba señalado, me parece pertinente retomar el trabajo de Gloria Celia Carreño, donde sostiene el interés por hacer una caracterización de los diferentes archivos privados. Menciona que en México se pueden distinguir siete grupos de archivos de carácter privado de acuerdo con su contenido temático: instituciones educativas benéficas, empresariales, religiosas, personales, familiares, organizaciones de la sociedad civil y funciones.⁷⁷ Además, indica que estos grupos reúnen, a su vez, subgrupos:⁷⁸

- Instituciones educativas: Colegios de educación básica y media, universidades, centros de investigación y estudio, colecciones organizadas o adquiridas por una institución educativa.
- Empresariales: Bancarios y financieros, empresariales comerciales y mercantiles, empresas industriales y de extracción, empresas de servicios, agrarias, colecciones organizadas o adquiridas por una empresa.
- Religiosos: Diocesanos, catedralicios, parroquiales, órdenes religiosas masculinas y femeninas, otras agrupaciones religiosas, colecciones organizadas o adquiridas por una institución religiosa.
- Familiares: Sagas familiares identificadas por propiedades territoriales, sagas familiares unidas por un título nobiliario.
- Personales: Intelectuales y científicos, políticos, empresarios, artistas y escritores, cineastas, colecciones organizadas y adquiridas por una persona.

⁷⁶ Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos.

⁷⁷ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 20, 112.

⁷⁸ Gloria Celia Carreño Alvarado, *Los archivos privados como fuente de información para la historia* (México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones, 2021), 88-89.

- Organizaciones de la sociedad civil: De asistencia, de lucha por derechos humanos, de desarrollo comunitario, asociaciones civiles, colecciones organizadas o adquiridas por una sociedad o asociación civil.
- Fundaciones: Para la salud, para protección del medio ambiente, para la investigación, de carácter internacional, colecciones organizadas o adquiridas por una fundación.

Hasta este punto, me permito recapitular las definiciones anteriores. Si bien Mastropierro señala que para los archivos personales y familiares no se diferencia la actividad del productor para calificar al archivo, Olga Gallego y la misma Mastropierro mencionan que estos archivos son el resultado de la actividad de una persona a lo largo de los años de su existencia, por lo que, considero sí se puede diferenciar la actividad del productor para calificar el archivo, principalmente si retomamos que es necesario un análisis documental para considerarlo como archivo. Ahora bien, Schellenberg menciona que los documentos producidos por fuentes privadas forman parte de *colecciones*, concepto que utiliza Mastropierro para definir a los archivos ya señalados; sin embargo, en la Ley General de Archivo no define dicho concepto aunque señala que se deben elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos,⁷⁹ es decir, aquellos conjuntos documentales incorporados a las instituciones de resguardo.

Lo anterior denota que, si bien las fuentes bibliográficas consultadas se originan en diferentes puntos geográficos y en diferentes décadas, las definiciones en la archivística siguen modificándose continuamente e incorporando nuevas aportaciones sin llegar a un consenso internacional. Además, estas definiciones contemplan en los últimos años los nuevos soportes en los que se presenta la documentación gracias a los avances de las tecnologías de la información.

De acuerdo con lo expuesto, y tratando de responder a la legislación nacional en este apartado, para este trabajo se entenderá al acervo privado como el conjunto documental que conserva el origen circunstancial por el que fue creado, sin intervención profesional para su organización para la consulta. Asimismo, se entiende como archivo privado al conjunto documental creado y organizado con

⁷⁹ Ley General de Archivos, artículo 40, 16.

finés de consulta y de resguardo de la memoria por una persona, familia o institución en el ejercicio de sus funciones y actividades que les son propias. Finalmente, la colección se entenderá como el conjunto de documentos de carácter privado que se incorporan a un archivo para su resguardo, conservación y difusión.

1.3 El límite entre el acceso a la información y la violación a la intimidad

Se ha hecho énfasis en la importancia de los acervos privados como elementos fundamentales para el estudio de una época o un hecho histórico determinado. Sin embargo, quedan algunos temas pendientes que son determinantes para su uso, el más importante: su acceso. Debido a ese carácter privado nos enfrentamos a temas complicados como el derecho a la intimidad o los derechos de autor.⁸⁰

En el caso de los archivos privados, su normatividad corresponde al campo del derecho privado y a las leyes que amparan al patrimonio documental declarado como tal, esta diferencia ha ocasionado pérdidas de acervos, de documentos y por tanto de la información contenida en ellos.⁸¹ Aunque estas pérdidas no son exclusivas de los archivos privados, dado que los públicos también padecen estas afectaciones.

Los usos del archivo dependerán del grado de apertura pública de la institución receptora o acumuladora, según los intereses de acción de una comunidad, restringida o expandida hacia un público "general".⁸²

Carreño recupera de Olga Gallego la mención al interés cultural puede dar valor público a toda clase de archivos, incluso a los familiares y personales más reservados.⁸³ Sin embargo, es imprescindible estar conscientes de las leyes

⁸⁰ Espinosa, "Los archivos familiares," 264.

⁸¹ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 7.

⁸² Da Silva, "El mundo de los archivos," 384-385.

⁸³ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 11.

vigentes en el país, principalmente aquellas que tienen que ver con el acceso a la información y a la violación a la intimidad.⁸⁴

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y modificada el 20 de mayo de 2021. Carreño señala que, si bien esta normativa no compete directamente a los archivos privados, de manera transversal va a afectar positivamente en el acceso a la información, la organización y protección de los archivos.⁸⁵

Esta ley señala en el artículo 4 que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. También señala que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.⁸⁶ Como se observa, al igual que la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública está enfocada en los sujetos obligados.

Pero ¿qué sucede cuando existe información de relevancia que no es generada por una institución pública o por sujetos obligados?⁸⁷ La única mención que hace la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública al respecto es en su artículo 69 que los particulares, sin perjuicio de que sean considerados sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, serán responsables de los datos personales de conformidad con la normatividad aplicable para la protección de datos personales en posesión de los particulares.⁸⁸

⁸⁴ Yo expondré brevemente el contexto ante este tema, pero para mayor referencia recomiendo consultar la tesis de Carreño, quien hace un análisis exhaustivo de las leyes vigentes.

⁸⁵ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 50.

⁸⁶ De acuerdo con los términos y condiciones que se establecen en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, lunes 4 de mayo de 2015, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf, artículo 4.

⁸⁷ La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala en el artículo 23 que son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

⁸⁸ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 69.

Sobre el acceso a la información y el estatus de esta, en el Capítulo II se habla de la Información considerada como *Reservada* y señala que podrá clasificarse como tal aquella cuya publicación:⁸⁹

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 lesa 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;

⁸⁹ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113.

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.

Por otro lado, en el Capítulo III se habla de la información considerada como *Confidencial* e indica que es aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Esta información no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Además, precisa que se considera como información confidencial a los secretos bancarios, 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.⁹⁰

La Ley General de Archivos menciona que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley (claro que esto aplica a los documentos generados en las instituciones públicas). También retoma la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y reitera que no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Además, especifica que los documentos que contengan datos personales sensibles y se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.⁹¹ Lo que significa que, si un documento de una institución pública llega al archivo histórico, es porque se realizó un análisis documental y estos filtros han sido aplicados.

⁹⁰ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116.

⁹¹ Ley General de Archivos, artículo 36.

Lo anterior no aplica con un fondo privado, ya que no pasa por el proceso establecido para los archivos de sujetos obligados, ni sus documentos tienen un control de su ciclo de vida. Sin embargo, considero fundamental conocer los estatutos legales en la materia con la finalidad de comprender la importancia de aplicar instrumentación jurídica al momento de ingresar un acervo privado a un archivo público para esclarecer los límites del acceso a la información. No es de extrañar que, ante la ausencia de una legislación puntual y la vigilancia de alguna autoridad hacia los archivos históricos, existan ingresos de acervos privados con poca o nula documentación legal.

1.4 Normativas para los archivos privados en México y Baja California

Es importante señalar que las normativas internacionales en materia documental son la base para que los Estados logren establecer un sistema que homogenice las prácticas de sus instituciones a través de criterios estandarizados que fueron determinados por expertos.

Eduardo Núñez menciona que una norma debe ser internacional (o lo más internacional posible) surgida de una necesidad concreta y, por ende, solucionar una problemática concreta.⁹²

La legislación creada por México va acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados internacionales de los que México es parte.⁹³

México

Al referirnos a las leyes archivísticas en la legislación mexicana, como lo señala Carreño, se deben considerar distintas normas: desde el texto Constitucional, los compromisos internacionales a los que se ha adherido México, las leyes federales, en especial Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Archivos que atañen directamente al manejo y acceso a la información contenida en archivos públicos e indirectamente a archivos

⁹² Eduardo Núñez Fernández, *Organización y gestión de archivos* (España: Ediciones Trea, 1999), 67.

⁹³ Ley General de Archivos, artículo 3.

en posesión de particulares. (Carreño Alvarado 2018) A esto se han sumado algunas leyes estatales con el fin de cumplir lo estipulado por el gobierno federal.

Si bien se ha avanzado de manera importante desde hace algunos años con el decreto de la Ley General de Archivos, se continúa buscando la mejora para concretar los objetivos planteados en esta Ley. Aún es necesario seguir trabajando en las normativas para el resguardo de los archivos de toda índole, en especial en los privados,⁹⁴ ya que considero que son los más vulnerables por su anonimato y su custodia, la mayoría de las veces, inexperta en el tratamiento documental.

El gobierno federal trata de solventar esta situación a través de la Ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado,⁹⁵ añadiendo a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Asimismo, su finalidad es determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.⁹⁶

Si bien la Ley General de Archivos se enfoca en los pertenecientes de las instituciones públicas, hace mención aquellos de interés público que se encuentren en manos de particulares.

En el artículo 95 señala que los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Nación, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional. En el artículo 75 menciona que las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos

⁹⁴ Me parece que la próxima asignación del representante de los archivos privados dentro del Consejo Nacional de Archivos será determinante para el avance en las normativas para estos archivos. Acuerdo del Presidente del Consejo Nacional de Archivos, por el que se da a conocer la Convocatoria Pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos.

⁹⁵ Los sujetos obligados son los mismos mencionados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

⁹⁶ Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos.

históricos⁹⁷ deberán ser inscritos en el Registro Nacional. Asimismo, el artículo 76 señala que los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional. Finalmente, menciona que el Estado mexicano respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público;⁹⁸ este último punto lo considero el más importante ya que garantiza la protección del Estado.

En la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, señala que los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación. Además, los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial. Asimismo, estos archivos contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.⁹⁹

Por su parte, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas señala en el artículo 36 que son monumentos históricos los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales; así como los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI

⁹⁷ En términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, sábado 6 de mayo de 1972, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf.

⁹⁸ Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos.

⁹⁹ Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, lunes 23 de enero de 2012, <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>, artículos 50 y 51.

al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana merezcan ser conservados en el país.¹⁰⁰

Sobre estas disposiciones, Carreño señala que, además de acertadas, plantean la necesidad de hacer un censo de archivos privados en el país, tanto de aquellos abiertos a la consulta por sus propietarios, de los incorporados a acervos públicos, así como los que sean de interés histórico, aunque no estén abiertos a la consulta.¹⁰¹

Baja California

De acuerdo con la Ley General de Archivos, todos los estados de la República deben llevar a cabo una serie de acciones con la finalidad de alcanzar la armonización local en términos del manejo de documentación. Es decir, cada entidad federativa debe contar con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Por otro lado, los Consejos Locales tendrán que implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional; aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales; aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva; proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos; establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de las alcaldías, según corresponda; operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional; y fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.

¹⁰⁰ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, sábado 6 de mayo de 1972, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf, artículo 36.

¹⁰¹ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 45.

Baja California es uno de los once estados cuyos proyectos de ley se encuentran en proceso legislativo;¹⁰² sin embargo, en teoría, hay un antecedente a la futura Ley Estatal de Archivos de este estado: la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California. Esta Ley fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el viernes 11 de julio de 2003 y su última reforma se publicó el 30 de noviembre de 2018.

Esta Ley tiene como objeto establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos de documentos históricos y de interés público de las instituciones públicas y privadas. Señala que un documento de interés público es toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las instituciones públicas con motivo del ejercicio de sus funciones, cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el gobierno, la ciudadanía o como fuente histórica. También se considera a toda representación material generada por la actividad de las personas físicas o morales que, de constancia de un hecho o acto, que por su contenido e información sea de interés común.¹⁰³

Esta Ley también indica que el Patrimonio Documental es el conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial o informativo los reviste de interés público; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. Es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

Si los documentos de interés público se encuentran en manos de particulares, las unidades documentales deberán hacer las gestiones necesarias para que éstos ingresen al patrimonio documental del Estado, ya sea de manera onerosa o gratuita, debiendo en este último caso, otorgarle al particular reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita. Por ello, las Unidades Documentales tienen el

¹⁰² Los once estados cuyos proyectos de ley se encuentran en proceso legislativo son: Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Michoacán, Morelos, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas y Veracruz. Mapa de armonización local con la Ley General de Archivos. Fecha de actualización 27 de mayo de 2022. Archivo General de la Nación, "Página principal," <https://www.gob.mx/agn>.

¹⁰³ Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, Periódico Oficial No. 32, viernes 11 de julio de 2003, Tomo CX, <http://transparencia.pjbc.gob.mx/documentos/pdfs/leyes/LeyGeneralAdministracionDocumental.pdf>.

derecho de adquirir documentos, expedientes o acervos de interés público para el Estado.

En el artículo 13, esta Ley indica la creación del Sistema Estatal de Documentación con la finalidad de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar en forma coordinada el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de las Instituciones Públicas del Estado mediante los mecanismos necesarios para convertirlos en fuentes de información. También señala que formarán parte del Sistema las unidades documentales correspondientes de las Instituciones Públicas a que se refiere esta Ley.¹⁰⁴ Sin embargo, podrán formar parte del Sistema, cuando lo soliciten y así se acuerde por las autoridades correspondientes, aquellos archivos de los Ayuntamientos, de los Organismos Descentralizados Municipales y de personas físicas o morales de la sociedad civil o de otras Instituciones Públicas si su importancia histórica lo amerite.

Además, se determina que el Sistema Estatal de Documentación de Baja California contará con un Consejo Estatal de Archivos para el desempeño de sus funciones. Dicho Consejo cuenta con las siguientes atribuciones:

- Regular y uniformar el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos estatales, así como los incorporados al Sistema, con el fin de modernizar los servicios archivísticos y documentales de la Entidad.
- Propiciar, con base en las políticas que el propio Sistema establezca, la promoción y desarrollo de proyectos técnicos, administrativos y jurídicos que lleven a la instrumentación de acciones que conduzcan a la normalización y modernización de las unidades documentales y a la adecuada preservación del acervo que resguardan.
- Desarrollar los modelos y normas técnicas que permitan regular y homogeneizar la administración documental.
- Asesorar a las unidades documentales en la elaboración de sus respectivos catálogos de vigencia y disposición final de la documentación.
- Definir políticas para la integración de un equipo de planificación y prevención de siniestros en los archivos incorporados al Sistema.

¹⁰⁴ Instituciones públicas: Poder Ejecutivo del Estado, Poder Legislativo del Estado, Poder Judicial del Estado, Organismos Autónomos o Descentralizados Estatales, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos Estatales y Personas físicas o morales, así como Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

- Coordinar acciones con el Sistema Nacional de Archivos y otros organismos análogos en los aspectos administrativo, cultural e histórico.
- Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de las dependencias integradas al Sistema.
- Desarrollar campañas permanentes de difusión para fomentar el conocimiento y respeto al acervo documental del Estado.
- Coadyuvar, a través de sus áreas de competencia con cada unidad documental en las entidades públicas estatales, que se mencionan en el artículo uno de esta Ley o de las personas físicas.
- La creación de una Comisión de Valoración que se integrará como lo establezca el reglamento respectivo y que tendrá por objeto emitir opinión respecto del valor y disposición final de la documentación, conforme a la misma normatividad que emita el sistema.¹⁰⁵

Si bien en la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California se menciona la conformación del Sistema Estatal de Documentación de Baja California, así como el Consejo Estatal de Archivos y señala claramente la importancia de éstos a través de las facultades que les han sido conferidas, no se ha concretado su formación y, por ende, las atribuciones asignadas a cada uno de ellos no se llevan a cabo, dejando como tarea pendiente las acciones determinantes para la mejora en el funcionamiento de los archivos en el estado de Baja California. En decir, las instituciones que resguardan archivos trabajan de manera autónoma sin lineamientos claros y estandarizados, alejando a Baja California de la normativa federal en materia de archivos.

Como se mencionó al inicio de este capítulo, aún persiste la falta de consenso para la unificación de conceptos dentro de la bibliotecología y archivonomía; sin embargo, ha quedado de manifiesto los aportes significativos de diversos autores que, a lo largo de las últimas décadas, han buscado terminar con esta inconsistencia conceptual, así como adaptar los significados a los avances tecnológicos que han aportado nuevas realidades al mundo de la información. Se enfatizó y sustentó teóricamente la importancia del tratamiento documental para utilizar el concepto adecuado para un conjunto documental, dando las pautas para identificar si un acervo privado debe llamarse colección o archivo.

¹⁰⁵ Ley General de Administración.

El análisis del límite entre el acceso a la información y la violación a la intimidad, así como de las normativas federales y del estado de Baja California establecidas para el funcionamiento de los archivos, ha dejado ver los vacíos existentes en la documentación oficial sobre los documentos resguardados por manos privadas. Como quedó de manifiesto, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala puntualmente cómo se deben manejar los datos personales, contrario a ello, la Ley General de Archivos y la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California no establecen claramente el tratamiento que se debe dar a los archivos privados, dejando a la deriva su organización, su posible acceso e incluso su conservación.

Capítulo 2. La organización de acervos privados y sus implicaciones

Como se ha expuesto, los acervos privados son una fuente de información importante para la reconstrucción de la historia y recuperación de la memoria; sin embargo, si éstos no están organizados de manera adecuada, la recuperación de dicha información será una tarea complicada. Como lo especificamos en el capítulo anterior, para que existan archivos debe haber una organización documental y deben existir mecanismos fácilmente inteligibles que puedan plasmar de manera lógica ese orden.¹⁰⁶

Si bien el gobierno mexicano ha trabajado y establecido las leyes necesarias para que el tratamiento documental en las instituciones públicas sea homogéneo a nivel nacional y ha incluido en ciertos aspectos a los acervos privados dentro de esta normativa, continúan siendo un ente con características particulares que demandan en su individualidad un tratamiento distinto al establecido para archivos pertenecientes a los sujetos obligados. Sin embargo, considero indispensable el planteamiento de una iniciativa que contemple normas de organización comunes que permitan, con miras a un futuro próximo, el acceso e intercambio de información de estos acervos privados que son fuentes primarias dentro de la investigación, independientemente que se encuentren en manos de particulares o en instituciones públicas.

Para este proyecto se retoman las propuestas de organización documental de algunos autores, pero las principales guías son la Ley General de Archivos y los Cuadernos de la Serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, con la finalidad de cumplir con la normativa federal, aunque en la práctica es posible que nos encontremos con situaciones incompatibles a la ley debido a las características particulares de los acervos privados.

En este capítulo se aborda el tratamiento documental de los acervos privados y sus respectivas implicaciones y consideraciones. Si bien se retoman autores básicos para esta tarea, se retoma y promueve una propuesta novedosa que rompe con una de las recomendaciones clásicas: la aplicación del principio de procedencia. Expuesta la disyuntiva en la aplicación de este principio, se procede a la explicación

¹⁰⁶ Díaz, *Entre bibliotecas y archivos*, 1.

de la organización documental con la finalidad de conocer las bases para dicha operación, así como sus diversas etapas.

2.1 Consideraciones previas a la organización de los acervos privados

En primera instancia, considero importante tener presentes las siguientes consideraciones que advierten, de manera general, los posibles escenarios que nos podemos encontrar en un acervo privado. Estos acervos son únicos e irrepetibles, cada uno de ellos cuentan con características distintas en su contenido y su procedencia, lo que exige un tratamiento particular.

La metodología archivística considera las tipologías documentales sin tomar en cuenta los soportes de las mismas, es decir, que un archivo institucional o un archivo personal se definen por el contenido informático y ambos podrían tener documentos en diversos soportes como papel, fotografía, documentos electrónicos y filmicos.¹⁰⁷ Es importante tener presente que es posible encontrar esta diversidad de soportes dentro de un mismo acervo y reflexionar si es oportuno dar el mismo tratamiento a dicha diversidad documental.

La principal característica de este tipo de acervos es el de su heterogeneidad, ya que cada uno tiene un origen distinto, dependiendo de la actividad de la persona o institución que genera la documentación o de las características de los diferentes personajes que intervienen en las diversas etapas de un acervo familiar¹⁰⁸ o empresarial.

No es extraño que estos acervos no se encuentren completos. En ocasiones el contenido ha sido fraccionado por distintas razones: donación, venta, extravío o desecho. Lo anterior rompe con el principio de procedencia y con las relaciones que los documentos pudieran tener entre sí.¹⁰⁹ Considero que ésta es una de las principales complicaciones con la que nos podemos encontrar al tratar de cumplir con la Ley General de Archivos, ya que en su artículo 5 señala que los sujetos obligados deben regirse, entre otros, por el principio de procedencia con la finalidad de conservar el origen de cada fondo documental; claro que esto es pensado para las instituciones que deben establecer y cuidar el ciclo de vida de los documentos a

¹⁰⁷ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 16.

¹⁰⁸ Espinosa, "Los archivos personales," 266.

¹⁰⁹ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia."

través de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.¹¹⁰ Sin embargo, un acervo que no pasó por este ciclo, difícilmente habrá conservado su orden original.

También se espera que los documentos de estos acervos tengan un valor secundario, es decir, evidencial, testimonial e informativo, de utilidad para la investigación¹¹¹ y es posible encontrar diversidad temática en su contenido. Si bien Antonia Heredia afirma que, atendiendo el rigor archivístico, no hay archivos temáticos, aunque su uso lo desmienta; Carreño afirma que las temáticas de los archivos sí van a definir grupos, ya que el contenido informativo delimitará la construcción de los cuadros de clasificación y la similitud de los valores o tipologías documentales en ellos, y los va a identificar entre sí.¹¹²

2.3 La disyuntiva en la aplicación del principio de procedencia

El principio de procedencia es un tema de debate entre los profesionales de la archivística que, si bien algunos lo defienden como lo hemos visto en líneas anteriores, en ocasiones llevarlo a la práctica es imposible.

En el artículo 12 de la Ley General de Archivos se señala que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.¹¹³ Pero, como ya lo he mencionado, la estructura con la que se dan los conjuntos documentales de las dependencias de gobierno es muy diferente a la de aquellos que son privados y difícilmente se podrá cumplir con esta disposición. Por ello, considero necesario tener apertura hacia otras posibilidades de organización cuando el contenido documental de un acervo no permita respetar este principio.

¹¹⁰ Ley General de Archivos, artículo 5.

¹¹¹ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 107.

¹¹² Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 109-110.

¹¹³ Ley General de Archivos, artículo 12.

No hay que olvidar que los elementos constitutivos de un archivo son el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos,¹¹⁴ pero tampoco podemos dejar de lado las relaciones externas que dan sentido al documento. Silvana Cruz Domínguez señala que es necesario reelaborar la idea que obliga a respetar la estructura orgánica de la institución generadora de los documentos, ya que sólo responde a la recreación de las relaciones de poder y responde a las necesidades decimonónicas. La autora propone construir un nuevo principio basado en el contexto social en el que se producen dichos documentos.¹¹⁵ Si bien el protagonismo del personaje es un factor importante para establecer el valor de fondos documentales privados, también es cierto que las sociedades y sus procesos se desarrollan a partir de las acciones de sus miembros. El contexto social no se puede deslindar del individuo y viceversa.

Esta reflexión la secunda Xóchitl G. Cruz Ortiz con una propuesta presentada recientemente en su tesis de maestría, donde sostiene la posibilidad de una clasificación documental a partir de un enfoque rizomático.¹¹⁶

Al igual que Silvana Cruz, Cruz Ortiz propone considerar el contexto en el que el documento fue creado y usado para establecer un tratamiento en el ordenamiento de los materiales. La autora menciona dos posibles acercamientos a la definición del rizoma basados en los planteamientos de Gilles Deleuze y Felix Guattari. En primera instancia, señala que el rizoma permite comprender que un organismo es más que su organización, más que su jerarquía y en segundo plano menciona que el rizoma nos aleja de los fundamentos rígidos y muestra la variación de los significados de la entidad. Para más detalle Cruz nos aclara que en el primer aspecto el rizoma atiende la condición externa del organismo, es decir, sus relaciones. La segunda característica se deriva de la primera, el cambio de

¹¹⁴ Islas, *La archivística en México*, 68.

¹¹⁵ Terry Cook, "Archival Science and Postmodernism: New Formulations for Old Concepts", *Archival science* 1, no. 1 (2000) 3-24 citado en Silvana Elisa Cruz Domínguez, "Archivística: objeto de estudio y sustento teórico," en *Bibliotecología, Archivística, Documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*, coord. Miguel Ángel Rendón Rojas, (México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2011), 61.

¹¹⁶ Xochitl Guadalupe Cruz Ortiz, "Del principio de procedencia a otras posibilidades de clasificación documental partiendo de un enfoque rizomático," Tesis para obtener el grado de Maestra en Bibliotecología y Estudios de la Información, 2022.

significados es producido por la afectación de contextos a los que el objeto se encuentra expuesto.¹¹⁷

El modelo del rizoma permite establecer mecanismos que visibilicen las diversidades en las expresiones de actos políticos y culturales a través de las formas documentales que manifiestan las condiciones políticas, sociales, culturales, económicas, artísticas que atraviesan cada región. La autora considera este modelo como una posibilidad más de organización y significación donde convergen diversos contextos dentro del campo social, como: de producción, de uso, de distribución del documento, el técnico, entre otros.¹¹⁸

El trabajo de esta autora nos da una luz en el embrollo que significa trabajar con acervos particulares que difícilmente han transitado por un tratamiento estructurado, como se espera que lo hagan los archivos institucionales. Como lo he señalado con anterioridad, estos acervos cuentan con sus propias características y demandarán un proceso particular durante su organización. Es cierto que diversos archivos que dan cabida a este tipo de acervos han generado una metodología interna que se adapta a sus necesidades de organización documental. Sin embargo, considero indispensable generar una propuesta que homogenice el tratamiento documental de estos acervos con la finalidad de generar un control, resguardo, conservación, difusión, identificación e intercambio seguro en el país.

2.4 Del reconocimiento a la ejecución: la organización

Antonia Heredia señala que la organización es una operación compuesta por otras dos: clasificar y ordenar, esenciales para conservar los documentos e indispensables para inventariar y catalogar. Además, la organización afecta tanto a los documentos en sí mismos (clasificación) como a la información que contienen (ordenación). La primera establece la relación entre los documentos y la segunda favorece su localización.¹¹⁹ Para dejar más clara la diferencia entre ambas, la autora sintetiza: “Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo

¹¹⁷ Cruz Ortiz, “Del principio de procedencia,” 104.

¹¹⁸ Cruz Ortiz, “Del principio de procedencia,” 115.

¹¹⁹ Heredia, *Archivística general*, 261.

clases o grupos; ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad-orden, que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.”¹²⁰

De acuerdo con Mastropiero, la organización se define como la adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación. Estas fases pueden llevarse a cabo en forma distinta según la tipología del acervo privado, pero es importante saber cuándo estamos clasificando y cuándo ordenando, para poder aplicar adecuadamente los instrumentos específicos.¹²¹ Organizar el fondo debe facilitar la localización de los documentos al proporcionar con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género.¹²²

El contenido del acervo dará la pauta para la creación del cuadro de clasificación, pero es importante obtener más información sobre la vida y las actividades desarrolladas por el generador del acervo, así como conocer la historia archivística del acervo mismo.

El cuadro de clasificación es una herramienta para sistematizar la información de un conjunto documental y su elaboración se sustenta en los siguientes preceptos:¹²³

- I. Su diseño se formula conceptualmente a partir de las categorías superiores de agrupación asociadas al árbol de clasificación (fondo, sección, serie).
- II. Las categorías superiores asociadas a fondo y sección (o niveles intermedios, como subfondos y subsecciones) se relacionan generalmente con entidades productoras de la información archivística, o bien con atribuciones genéricas dadas a ellos legalmente.
- III. La categoría serie (y, en su caso, subseries) se asocia generalmente con las funciones asignadas por mandato legal, reglamentación interna o norma de procedimiento a las entidades productoras de la información archivística.
- IV. Las categorías superiores del cuadro deben vincularse con las categorías inferiores del árbol de clasificación (particularmente, al expediente como unidad básica de trabajo de la clasificación).
- V. El cuadro debe facilitar el proceso clasificatorio, entendido como el proceso que permite transitar de la concepción y creación intelectual del cuadro a su utilización

¹²⁰ Heredia, *Archivística general*, 263.

¹²¹ Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 101.

¹²² Cruz Mundet, *Manual de Archivística*, p. 229.

¹²³ José Antonio Ramírez Deleón, *Cuaderno 3. Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*, 2a. ed. (México: Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2016), 45.

instrumental, para permitir la ejecución controlada de las sucesivas acciones de identificación, agrupación y sistematización de la información archivística.

La elaboración del cuadro de clasificación implica también el desarrollo de las siguientes actividades:

- Identificar los fondos, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación.
- Jerarquizar las categorías de agrupación.
- Desarrollar el esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.¹²⁴

Al identificar y jerarquizar los niveles del cuadro de clasificación es necesaria la codificación de estos a través de elementos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, con la finalidad de sistematizar su orden y distribución dentro de éste. La codificación permitirá su uso en el proceso clasificatorio, en el proceso de vincular los expedientes con las series, secciones y fondos a los que pertenecen. Este esquema de codificación debe tener varias características para que su utilización sea lo más eficaz posible:

- Sencillez. En oposición a un esquema de claves complejas que inhiban la utilización del sistema de clasificación o provoquen resistencias entre sus usuarios.
- Precisión. Con la finalidad de facilitar el proceso clasificatorio y la recuperación expedita de la información.
- Flexible. Para facilitar la actualización del cuadro, sea que a éste se integren nuevos fondos, secciones y series que deban ser identificados mediante el uso de claves, o bien que se eliminen del cuadro sin provocar grandes afectaciones al mismo.¹²⁵

2.4.1 Primera operación: Clasificación

De acuerdo con Mastropiero, la clasificación se refiere a la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que refleja la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Además, señala que existen varios criterios tradicionales de clasificación:¹²⁶

1. Funcional: Se eligen funciones o actividades concretas como las clases lógicas de las series documentales correspondientes.

¹²⁴ Ramírez, *Cuaderno 3*, 46.

¹²⁵ C. Couture y J. Rosseau, *Los archivos del siglo XX* (México: Universidad de Montreal, 1988), 111, citado en Ramírez, *Cuaderno 3*, 51-52.

¹²⁶ Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 101-102.

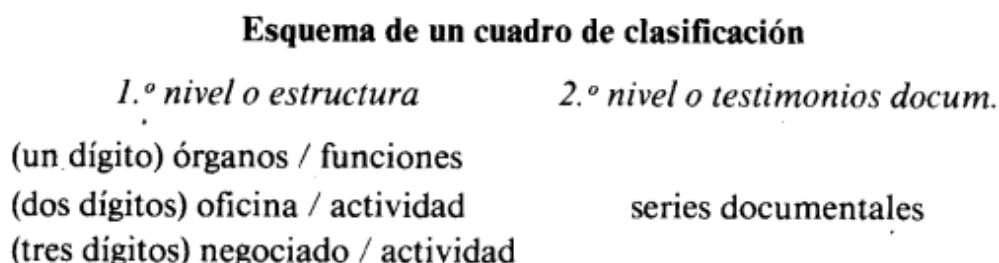
2. Orgánico: Se parte del organigrama de la institución, sin prestar atención en las funciones de cada unidad del organigrama en estudio. Naturalmente, es el criterio más utilizado en archivos institucionales.
3. Orgánico-funcional: Es un criterio mixto, ya que se eligen distintos niveles de unidades administrativas (parte orgánica) y en cada unidad se seleccionan sus funciones, de las que dependen las series documentales (parte funcional). También es un criterio utilizado en archivos institucionales.

La autora señala que los especialistas recomiendan aplicar el criterio mixto para un fondo institucional cerrado, la clasificación funcional para los fondos abiertos (siendo el caso sujetos o familias en actividad o instituciones en funcionamiento) y para los archivos familiares y personales.¹²⁷

De acuerdo con Antonia Heredia, quien recupera de Schellenberg, la clasificación se puede partir de tres elementos: las acciones, la estructura orgánica y los asuntos y de acuerdo con la elección, se obtendrá una clasificación funcional, orgánica o por materias.¹²⁸ Es importante mencionar que esta afirmación está pensada en archivos institucionales, pero es pertinente entender su funcionamiento para, posteriormente, realizar la clasificación de un acervo privado.

Para mayor visualización, a continuación, retomo de la obra de Heredia el Esquema de un cuadro de clasificación y el desarrollo de un cuadro de clasificación de un fondo (Figuras 1 y 2):

Figura 1. Esquema de un cuadro de clasificación

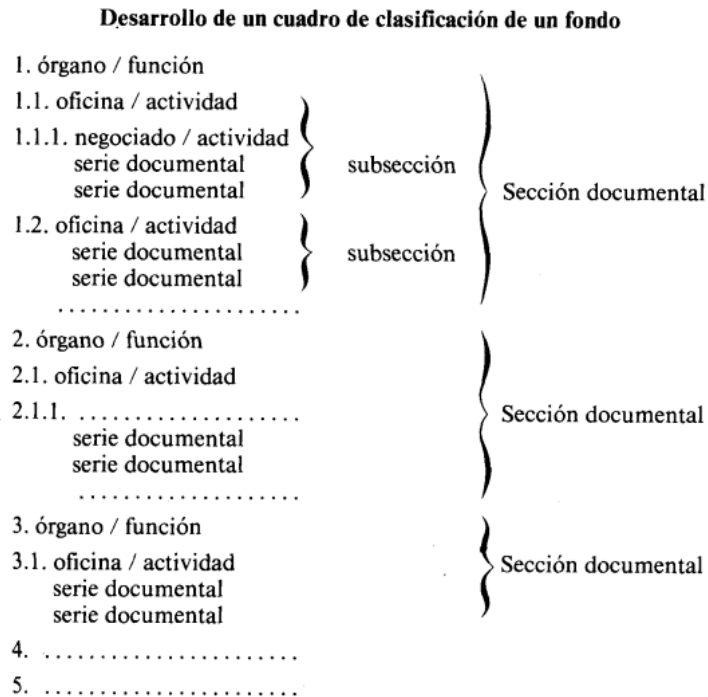


Fuente: Antonia Heredia, *Archivística general. Teoría y práctica*, 5a. ed., Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1991, p. 271.

¹²⁷ Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 102.

¹²⁸ Heredia, *Archivística general*, 270.

Figura 2. Esquema de un cuadro de clasificación



Fuente: Antonia Heredia, *Archivística general. Teoría y práctica*, 5a. ed., Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1991, p. 271.

Heredia nos define cada uno de los elementos que conforman la clasificación:

- a) Las acciones a las que los documentos se refieren en su contenido, según las atribuciones del organismo. Pueden manifestarse de tres maneras: las *funciones* que son atribuciones encomendadas o señaladas a una institución con la finalidad de cumplir sus objetivos, las *actividades* originadas por las funciones cuya realización deriva en servicios para el logro de aquellas y los *trámites* derivados de estas actividades y que constituyen las series documentales.
- b) Estructura orgánica de la institución, subdividida en dependencias que producen los documentos. Estos documentos se agrupan de tal manera que reflejan la organización de la institución.
- c) Los asuntos concretos o materias que testimonian los documentos. No se refiere a grupos temáticos ordenados alfabéticamente.¹²⁹

A lo largo de su trabajo, Heredia hace hincapié en el respeto al principio de procedencia al momento de organizar un acervo. Sin embargo, considera que pueden existir archivos históricos con una clasificación incorrecta que demandarán

¹²⁹ Heredia, *Archivística general*, 273.

una reclasificación. Basada en su experiencia, la autora considera que, si se trata de fondos de un período cronológico amplio, es preferible optar por las funciones que, por los órganos, ya que es común que las primeras permanezcan y los últimos varíen.¹³⁰

Bossié señala, al igual que Heredia, que un factor importante para tener en cuenta es el tamaño del fondo documental, además de, por supuesto, su riqueza en términos de la información que contiene y preserva:

En el caso de los fondos que se parecen a una colección, en el sentido de que son fondos pequeños, heterogéneos, dispersos, sin un hilo conductor que denote homogeneidad, se tomarán como una serie única y se optará por el orden cronológico. En el caso de que el fondo sea voluminoso, entonces se hará necesario elaborar el cuadro de clasificación teniendo en cuenta la naturaleza del archivo, su historia y la de las familias o individuos que los generaron.¹³¹

Para este autor, y hablando específicamente de fondos personales, los documentos son de tres grandes tipos:

- Los documentos de la vida personal: suelen estar al principio del cuadro de clasificación.
- Los referidos a los bienes: se colocan luego de los de tipo personal. Son escrituras, títulos de propiedad, etc.
- Los referidos a las funciones y actividades: se colocan al final y se refieren a las actividades profesionales desarrolladas a lo largo de su vida.¹³²

Ahora bien, la clasificación se compone de varios niveles:¹³³

- Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

¹³⁰ Heredia, *Archivística general*, 274.

¹³¹ Florencia Bossié, "Archivos personales: Su tipo particular de organización y tratamiento documental," v3er Congreso Internacional CELEHIS de Literatura, 7 al 9 de abril de 2008, Mar del Plata, Argentina. Literatura española, latinoamericana y argentina, en *Memoria Académica*, 1-2, http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.3577/ev.3577.pdf.

¹³² Bossié, "Archivos personales," 2.

¹³³ *Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)*: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, del International Council of Archives Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999.

- Sección: Grupos específicos formados por documentos con un origen común, pero con ciertas características semejantes de origen, competencias y estructura concretas que los distinguen de los demás componentes de la unidad documental.¹³⁴
- Serie: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

No está de más recordar que esta operación debe realizarse al conocer profundamente el contenido del acervo, de lo contrario, la clasificación no será exitosa.

2.4.2 Segunda operación: Ordenación

De acuerdo con Mastropiero, la ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales o alfabéticas.¹³⁵

Por otro lado, Antonia Heredia señala que esta operación ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología al tratar de preparar un catálogo.¹³⁶ Además, anota que es necesario considerar que:

- La ordenación archivística de los documentos se hace a partir de uno de los elementos (fecha, nombre de personas, lugar o asunto) que nos acerque a su contenido.
- Cada serie exigirá un tipo de ordenación independiente.
- Hay un orden entre las unidades que integran cada serie y otro para cada unidad archivística.

¹³⁴ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 211.

¹³⁵ Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 103-104.

¹³⁶ Heredia, *Archivística general*, 285.

- Aparte de la ordenación de los documentos, existe una ordenación de la información (índices) con vistas a su recuperación.¹³⁷

Heredia señala que existen diversos tipos de ordenación de acuerdo con la unidad elegida para determinar el orden:¹³⁸

1. Ordenación cronológica: Por fecha o data. Sitúa a los documentos en el tiempo. La referencia se hace a partir de los tres elementos de la data cronológica (año, mes y día) y en este orden. En caso de que la fecha aparezca expresada de una manera diferente de acuerdo con el tiempo en el que se creó el documento, es recomendable reproducir la fecha al estilo actual. En caso de los documentos sin fecha, es necesario recurrir a la “data archivística” que es aquella que se identifica como más cercana al documento y se puede deducir por datos indirectos de firmas, situación o fechas de etapas de gestión administrativas anteriores o posteriores al documento.
2. Ordenación alfabética: Se ordena por las letras del abecedario con base en las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información. Estos nombres pueden ser de la materia objeto del contenido documental o de la persona o lugar a que éste se refiera. Esta ordenación es la preceptiva en los índices realizados sobre la información obtenida de los documentos, para recuperarla en los instrumentos de descripción. La ordenación alfabética por materias exige una relación cuidadosa de los vocablos que recojan la información de los asuntos tratados.
3. Ordenación numérica para unidades de instalación. Se refiere a dar un número de orden correlativo por ingreso, que corresponderá al número que ocupe en el fichero-registro del fondo con numeración única y será su número en las estanterías del archivo. En los archivos históricos deben existir tantas numeraciones como fondos o secciones de archivo.

Esta es una operación física donde el objetivo es la colocación de los documentos y expedientes en su respectiva unidad de instalación (carpetas, cajas, cartapacios y

¹³⁷ Heredia, *Archivística general*, 286.

¹³⁸ Heredia, *Archivística general*, 286-288.

contenedores apropiados) con la finalidad de disponer de lugares definitivos que permitan su localización y faciliten cualquier tratamiento.¹³⁹

Mastropierro señala que la operación material de esta etapa es el acondicionamiento y éste se refiere a la ordenación física, signaturado, sellado, foliación, de un fondo y que da como resultado la formación de unidades de instalación. Después viene la instalación, es decir, ubicar las unidades de conservación (cajas, carpetas, legajos, etc.) en el depósito (espacio destinado para la conservación de documentos) previa organización del espacio¹⁴⁰

Además, en esta etapa se deben realizar una serie de actividades que también contribuirán a la conservación documental como son la de desdoble o despliegue, especialmente los mapas o documentos que tienen un tamaño superior al del expediente y la eliminación de soportes metálicos.¹⁴¹

Para esta etapa es básico el cuadro de clasificación, ya que es el instrumento de consulta del archivista que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y serie).¹⁴²

2.5 La función de servir: Descripción e instrumentos descriptivos

Con este momento llegamos a la etapa de servir, señalada en el cuadro propuesto por Antonia Heredia. Recalca la autora que el profesional de archivos no solo debe entregar el documento para su consulta, sino debe facilitar y difundir los medios para su conocimiento y su acceso a través de los instrumentos descriptivos. La descripción, enfatiza la autora, es el puente que comunica el documento con los usuarios y es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos.¹⁴³

De acuerdo con la ISAD-G, la descripción archivística es la “elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que

¹³⁹ Gustavo Villanueva Bazán, Georgina Flores Padilla, Roberto Montores Martínez, Martha Ochoa Esquivel, Luis Torres Monroy, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior* (México: Archivo Histórico de la UNAM/CESU, Archivo Histórico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2002), 77-78, citado en Carreño Alvarado, “Los archivos privados como fuente para la historia,” 212.

¹⁴⁰ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 105.

¹⁴¹ Islas, *La archivística en México*, 72.

¹⁴² Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 106.

¹⁴³ Heredia, *Archivística general*, 299-300.

la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve, para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.¹⁴⁴

Para la descripción es necesario realizar un análisis objetivo aplicado a los documentos de archivo y es fundamental respetar su naturaleza. La valoración, la interpretación corresponderá a los usuarios. Por ello, señala Heredia, la descripción debe ser:¹⁴⁵

- *Exacta*, en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.
- *Suficiente* para la unidad que se está informando (archivo, fondo, serie, documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto.
- *Oportuna* en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información.

Mastropiero retoma de Heredia que la descripción es una fase de aplicación de instrumentos que tienen un orden de elaboración de acuerdo con su nivel de descripción (Cuadro 1).

Cuadro 1. Aspectos esenciales del proceso de descripción

Nivel	Agrupaciones documentales	Instrumentos de descripción	Funciones con la información
I (Descripción somera)	Archivo Fondo Sección de fondo	Guía	Describe
II (Descripción media)	Series documentales	Inventario	Describe Controla Localiza
III (Descripción total o completa)	Piezas singulares Unidades archivísticas	Catálogo	Describe Localiza
IV (Descripción auxiliar)		Índice	Identifica Localiza

Fuente: María del Carmen Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión* (Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006), 111.

¹⁴⁴ Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), 16

¹⁴⁵ Heredia, *Archivística general*, 300-301.

La guía nos proporciona una visión general de los fondos del archivo, la organización y los antecedentes históricos del mismo. Es un instrumento que describe globalmente los fondos documentales indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que lo originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, contempla la información sobre el archivo que lo resguarda, su historia y formación, así como su horario y servicios a los usuarios.¹⁴⁶

El inventario nos ofrece una visión más detallada de las series documentales, ya que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales respetando su estructura.¹⁴⁷

El catálogo informa sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas por su autor debido a una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por algún otro criterio establecido subjetivamente.¹⁴⁸

El índice, por su parte, está formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos en los documentos y en los instrumentos de referencia y descripción. De acuerdo con el encabezamiento va ordenado alfabética o numéricamente y su importancia reside en la utilidad en los sistemas informáticos ya que pueden resultar de gran ayuda para la recuperación de la información.¹⁴⁹

Cabe señalar que ningún instrumento de descripción sustituye a otro; sin embargo, la elección para elaborar uno o el otro dependerá del tiempo del que se disponga, los recursos asignados y el tamaño del fondo, aunque lo ideal es contar con los cuatro instrumentos de descripción.¹⁵⁰

Durante el proceso de descripción, el archivista se familiariza con el acervo, pero no es una oportunidad para los archivistas de explotar los fondos documentales como sí lo sería para el historiador, sino es una oportunidad para facilitar el acceso a los documentos, difundir el contenido del archivo y contribuir a la conservación de

¹⁴⁶ Islas, *La archivística en México*, 77; Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 112.

¹⁴⁷ Islas, *La archivística en México*, 77; Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 113.

¹⁴⁸ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 114.

¹⁴⁹ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 115.

¹⁵⁰ Islas, *La archivística en México*, 77

los acervos evitando consultas innecesarias. Otra oportunidad que ofrece la descripción es que se pueden corregir errores que bien pudieron haberse cometido durante la clasificación y la ordenación; por ello, la organización y la descripción son tareas íntimamente ligadas.¹⁵¹

2.6 Entrega a la sociedad: Difusión

No por tratarse de la última etapa no quiere decir que sea la menos importante. Es en este momento donde podemos ver culminado el trabajo arduo del archivista: el conocimiento y reconocimiento de los fondos documentales por parte de la comunidad.

Mastropiero señala que la difusión es la función archivística que tiene por objetivo promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, además de hacer hincapié a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.¹⁵² Además, busca presentar de manera puntual al público la información que contienen los archivos históricos, el contenido de los documentos y grupos documentales, la forma en que se organizan y describen, así como el conocimiento archivístico que se ha desarrollado.¹⁵³ En resumen, se trata de dos actividades principales: servicio de consulta y difusión general.

El servicio al público se presta a partir de los instrumentos descriptivos ya sea de manera física o digital (ésto depende de la institución a cargo del fondo documental) hasta que se proporcionan los materiales para su consulta.

Como parte del servicio al público es necesario que se normalice el acceso, se actualicen los reglamentos y se elaboren estadísticas y perfiles de usuarios,¹⁵⁴ ésto ayudará a crear estrategias para mejorar los servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

La difusión se sustenta en las publicaciones y otros medios que se dirigen a la divulgación más amplia, tanto del contenido de los acervos como de la producción de las áreas que integran el archivo:

¹⁵¹ Islas, *La archivística en México*, 76-77.

¹⁵² Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 115.

¹⁵³ Villanueva, *Manual de procedimientos*, 125.

¹⁵⁴ Villanueva, *Manual de procedimientos*, 125.

- Publicaciones con base en trabajos producidos por el personal académico de las dependencias.
- Participación en eventos académicos como coloquios, simposios y seminarios.
- Exposiciones o muestras sobre temas asociados con la documentación del fondo.
- La edición de los instrumentos descriptivos en diversos soportes promoverá y generalizará la utilización del archivo.
- Promoción en medios de comunicación mediante conferencias, entrevistas o artículos, así como las publicaciones de carácter periódico (boletín o revistas) dirigidas a un sector interesado en el desarrollo de la cultura archivística, para divulgar novedades en general, incluyendo los ámbitos de la conservación documental y las técnicas reprográficas.¹⁵⁵

Es primordial tener presente que la finalidad de organizar un conjunto documental es para lograr su accesibilidad. Si no se realizan las actividades de esta etapa con el mismo compromiso que se realizaron las etapas previas, el trabajo arduo se verá mermado y, posiblemente, olvidado.

Este capítulo ha servido para conocer los diferentes pasos a seguir para una organización documental óptima, así como las consideraciones que se deben tomar para ejecutar cada uno de ellos. Sin embargo, es importante no olvidar que cada conjunto documental es único con características propias, por lo que el conocimiento de su contenido será fundamental para lograr un tratamiento documental adecuado que culmine con su acceso posible para los usuarios.

¹⁵⁵ Villanueva, *Manual de procedimientos*, 126-127.

Capítulo 3. Propuesta metodológica para la identificación y organización de acervos privados en Tijuana, Baja California

Las necesidades individuales, paralelas a las urgencias sociales sobre la actividad de las familias, nos permiten suponer una amplia justificación para la creación de estos archivos, que quizás sean más importantes para el tejido social en sociedades jóvenes que requieren una memoria fuerte.¹⁵⁶ Baja California es un estado joven que ha forjado su historia principalmente durante el siglo XX y han sido los mismos miembros de la sociedad los que han tomado las riendas para abrirse paso en los distintos ámbitos sociales para convertirse en primeros actores de la esfera política, económica, cultural y social del estado.

Cómo se mencionó en el capítulo 1, Baja California no cuenta con una legislación para el control de archivos institucionales, por lo que no es sorpresa que no exista un registro de aquellos archivos resguardados por personas que estuvieron relacionadas al servicio público que, por alguna razón, conservan en su poder (o en algunos casos su descendencia) documentos importantes para el desarrollo del estado y sus ciudades.

Por lo anterior, en este proyecto de investigación parte de la propuesta metodológica contempla la identificación y organización de acervos privados en Tijuana, Baja California argumentando la importancia de conocer la existencia de estos conjuntos documentales que se encuentran en el anonimato. Además, se explica el procedimiento y los resultados obtenidos de la herramienta aplicada para conocer la existencia de estos acervos, así como su contenido. La segunda parte de la propuesta metodológica aborda las consideraciones para la incorporación y organización de acervos privados a una institución basándose en un ejemplo de caso, pero con miras a que sirva de guía para otras instituciones.

3.1 Guardianes públicos de acervos privados: Contexto

La historia de Tijuana cuenta con una bibliografía que no es precisamente escasa¹⁵⁷ pero el contenido de las obras es general y repetitivo¹⁵⁸ dejando abiertas

¹⁵⁶ Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 18.

¹⁵⁷ Algunas publicaciones son: *Tijuana: monografía municipal* coordinado por Ángel Rivera Granados; *Historia contemporánea de Tijuana siglo XX* de Manuel Almada Díaz; *Tijuana. Historia de una ciudad fronteriza* de David Piñera y Gabriel Rivera; *Historia de Tijuana: Semblanza General e Historia de Tijuana. Edición conmemorativa del centenario de su fundación 1889-1989* editados por la Universidad Autónoma de Baja California; la serie *Tijuana en la Historia* coordinada por David Piñera y Gabriel Rivera; *Tijuana. Historia de un porvenir* coordinado por Francisco Manuel Acuña Borbolla y

interrogantes y lagunas de información. En los últimos años, la producción académica ha aportado nuevos enfoques a la historiografía local y regional teniendo como base la consulta de fuentes primarias que han ayudado a replantear, corregir y aumentar lo ya escrito. Y es que no se puede reconstruir la historia sólo con los documentos administrativos u oficiales, sino es necesaria la consulta de documentos no oficiales para contemplar todas las miradas entorno a un acontecimiento.

Por ello, las instituciones que resguardan este tipo de información no oficial son fundamentales para el quehacer histórico; sin embargo, en muchas ocasiones, los acervos de estas instituciones no cuentan con un equipo profesional que se encargue del tratamiento documental provocando poco o nulo control en sus acervos, así como un servicio ineficiente hacia sus usuarios. A continuación, describimos la situación actual de dos de las instituciones más importantes en la ciudad de Tijuana que son parada obligada para cualquier investigador que esté interesado en la historia de esta ciudad fronteriza y de Baja California.

3.1.1 Archivo Histórico de Tijuana

El AHT¹⁵⁹ del Instituto Municipal de Arte y Cultura (IMAC), además de contar con material oficial del municipio, tiene bajo su tutela acervos privados donados por residentes (algunos de ellos desempeñaron papeles destacados en distintos sectores de la sociedad) que consideran pueden aportar información trascendente para la reconstrucción de la historia de la ciudad y confían en la institución para su resguardo y difusión de ésta.

El AHT es una visita obligada y constante para los investigadores de la región para realizar consultas; sin embargo, no cuenta con la organización adecuada para la efectiva recuperación de los documentos que resguarda. Si bien cuenta con

Mario Ortiz Villacorta Lacave; *Tijuana: Senderos en el Tiempo* de Mario Ortiz Villacorta Lacave; *100 años de progreso* de Raúl Lozano García (México, Editorial Centenario, 1989); *Tijuana Siglo XXI. Un recorrido visual por la ciudad* de Sergio Amaya Brondo (México, 2006); *Mi Tijuana: ayer, hoy; Mi Tijuana II* y *¿Qué quieres ser?* de Juan Manuel Martínez.

¹⁵⁸ Las temáticas concurrentes son: los orígenes del poblado, los acontecimientos relacionados a la Revolución, la conversión de Territorio a estado de Baja California en 1952, el impacto de eventos de carácter internacional como la Segunda Guerra Mundial y la Ley Seca en Estados Unidos, el desarrollo urbano a partir de la década de 1960 y la canalización del Río Tijuana.

¹⁵⁹ No cuenta con un sitio web oficial donde se indiquen las colecciones que resguarda. En el sitio del IMAC se hace una mención general sobre la función del AHT, "Archivo Histórico de Tijuana, (AHT)," Instituto Municipal de Arte y Cultura, <https://imac.tijuana.gob.mx/archivohistorico.aspx>.

diversas colecciones, tomaré como ejemplo la colección más consultada: la fototeca está integrada por 243 expedientes que contienen 43,974 imágenes impresas en diversos materiales y formatos, y 17,631 negativos.¹⁶⁰ La herramienta que el AHT ha creado para la consulta y control de esta colección es un listado realizado en Microsoft Office en el cual se indica el número de colección, el nombre de la misma (el cual suele ser el nombre del donante), el número de fotografías y negativos que la integran, y un listado de categorías (no controladas) que describen el contenido de las colecciones. Como se puede observar (Figura 3), el AHT conserva el orden de procedencia con el que fueron donados los acervos y tratan, con ayuda de ese listado que sirve de inventario, de identificar las temáticas de las colecciones.

Figura 3. Imagen del Catálogo de la Fototeca del Archivo Histórico de Tijuana

#	Colección	Fotos	Negativos	Categorías
1	Luis Mundo Cortés	3		UABC 1971, Familiares
2	Rebeca Herrera de Laveaga	35		Benemérito Centro Mutualista De Zaragoza, Club Rotario, Escuela Álvaro Obregón, Familiares
3	Fernando Aguilar Robles Maldonado	78		Aguacaliente, Familiares, Policías, Esc. Mun. Carlos Villalvazo, Esc. Unión de Inquilinos, Esc. Emma A. de Bustamante, Esc. Mun. Constitución, Esc. Mun. Damas Rotarianas, Esc. Mun. Club Soroptimista, Esc. Mun. Progreso, Danzas nativas tradicionales,
4	José Luis Acosta Valadés	50		Tijuana 1920, Puerta México, Antiguo Palacio Municipal, Monumento 1911, Aguacaliente, In Caliente, Comité Pro Estado Libre, Ferrocarril Tijuana-Tecate
5	Genaro Nonaka García	128		Migrantes japoneses, Militares, Bomberos, Soc. Coop. Limitada del Pacífico, Policías, Fiestas patrias, Gremios, Béisbol, Desfile, Béisbol, Minería, Carnaval, Tijuana 1920-1930, Logia Hidalgo, Vendedores ambulantes,
6	Celia Galvan Ramírez	28		Familiares, Esc. Prim. Venustiano Carranza, Antiguo Palacio Municipal, Aguacaliente, Gremio de chaufferes
7	Mario Ortiz Villacorta Lacave	27		Postales del complejo Agua Caliente, Incendio en Agua Caliente
8	Juan José Camacho Romo	12		Postales de Tijuana, Aguacaliente, Dolores del Río, Carteles de películas sobre Tijuana
9	Aída Barrón	39		Policías del Casino Aguacaliente, Familiares, Shriners, Logia masónica,
10	Gilberto Ríos	2		Tijuana finales de 1800, Esc. Prim. Miguel F. Martínez
11	Tomasa Acuña	1		Familiares
12	Felipe Cavada León	26		Cruz Roja, PRI, Familiares,
13	Benito García Cota	3		Familiares
14	Elvira Ibarra Ibarra	37		Personal del Hospital Civil (Club Campestre)
15	Antonio Martínez Diego	2		Personajes
16	Alberto Meraz	178		Lechería Jersey, Esc. Álvaro Obregón, Documentos personales, Familiares, Esc. Prim. Miguel F. Martínez, Policías
17	Nishiquehi	4		Familiares, Esc. Prim. Venustiano Carranza, Antiguo Palacio Municipal, Aguacaliente, Gremio de chaufferes
18	Romelia Moreno	82		Familiares, Comité Auxiliar de Damas de la Cruz Roja Tijuana, Esc. Álvaro Obregón, Tijuana años 50
19	Delia Morales	2		Escuela naval de Ensenada en Toreo de Tijuana
20	Manuel Ojeda Morales	3		Militares
21	Irma Sánchez	16		Colegio de abogados, Familiares
22	Enrique Velazco	7		Mexicali Beer Hall, Cuartel militar
23	Angelica Velásquez	1		Esc. Álvaro Obregón
24	María Estela González	2		Familiares

Fuente: “Colecciones del Archivo Histórico de Tijuana: 7. Fototeca,” Facebook video, 10:53, transmitido por “Archivo Histórico de Tijuana,” Octubre 1, 2020, <https://www.facebook.com/ArchivoHistoricoTijuana/videos/349239873176605>.

Si bien este listado nos da una idea de lo que se puede encontrar dentro del AHT, no facilita la consulta ni el control del contenido de los expedientes. El resto de sus

¹⁶⁰ “Colecciones del Archivo Histórico de Tijuana: 7. Fototeca,” Facebook video, 10:53, transmitido por “Archivo Histórico de Tijuana,” Octubre 1, 2020, <https://www.facebook.com/ArchivoHistoricoTijuana/videos/349239873176605>.

colecciones cuentan con un listado similar como instrumento para el control y la consulta de los documentos.

3.1.2 Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California

En Tijuana también se encuentra el Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California (IIH-UABC)¹⁶¹ que, al igual que el AHT, cuenta en su acervo¹⁶² con colecciones privadas de personajes destacados de la historia de Baja California.

El IIH se fundó como Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC (CIH UNAM-UABC), resultado del convenio firmado por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) en 1975. Su fundación se gestó en medio del proceso de profesionalización de la Historia y las instituciones nacionales de educación, del creciente interés por la historia regional que se materializó en la formación de instituciones, creación de programas educativos, proyectos editoriales y centros documentales. En este sentido, el CIH UNAM-UABC tuvo en sus orígenes el propósito de conformar un banco información especializado en historia regional que, a través del tiempo, se ha incrementado mediante la donación y adquisición de archivos, fondos y colecciones documentales, gráficas y de audio provenientes de universidades, bibliotecas, instituciones gubernamentales y colecciones particulares nacionales y extranjeras.¹⁶³ Entre sus objetivos está el preservar el acervo documental y ofrecer condiciones adecuadas para su consulta.

El IIH resguarda colecciones documentales que forman una parte importante del patrimonio cultural de los bajacalifornianos. Debido a su importancia, se encuentran a disposición del público en general interesado en indagar y comprender el pasado de Baja California.

¹⁶¹ Véase Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California, "Servicios a la comunidad. Acervos," <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad.html#acervos>.

¹⁶² El propio Instituto utiliza este término para nombrar al conjunto documental que tiene bajo su resguardo. Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "Servicios a la comunidad. Acervos." <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad.html#acervos>.

¹⁶³ A partir de 1991 el CIH UNAM-UABC pasó a depender exclusivamente de la UABC, el 5 de junio se transformó en Instituto de Investigaciones Históricas de la UABC (IIH-UABC). Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "IIH-UABC. Antecedentes." <http://iih.tij.uabc.mx/institucion.html>.

Para la búsqueda y consulta de información el IIH cuenta con catálogos y herramientas disponibles en línea o que pueden descargarse en dispositivos electrónicos desde la siguiente dirección: <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad.html#acervos>. Es importante señalar que estas herramientas sólo proporcionan información general de los documentos que integran cada colección, pero la consulta de estos exige la presencialidad.

A lo largo de sus 47 años de existencia, el IIH ha implementado diversos mecanismos para la adquisición de archivos, fondos y colecciones documentales que permitan avanzar en la reconstrucción del pasado bajacaliforniano. El origen de la información en conjunto proviene de universidades, bibliotecas, instituciones gubernamentales y colecciones particulares nacionales y extranjeras. Cabe señalar que, debido a este origen, el Acervo Documental del IIH es uno de los más importantes del estado.

Entre las colecciones que resguarda el IIH se encuentran las siguientes:

- *Colección California Mexicana: Ascensión y Miguel León-Portilla*

Esta colección fue donada el 23 de febrero de 1995 por el Dr. Miguel León-Portilla. Se encuentra en una sección separada dentro de la Biblioteca por motivos de seguridad y resguardo, debido a la importancia y valor del material que en ella se localiza. Los libros están debidamente clasificados, inventariados, sellados y computarizados en una base de datos que cuenta el sistema bibliotecario de la UABC, a través de la Coordinación de Información Académica, para su respectiva consulta por los usuarios de la comunidad universitaria y general. La colección está integrada por 1390 libros de Historia de Baja California y el norte de México, 534 revistas, 32 mapas, 141 planos y un archivo vertical con 374 folletos y sobretiros de información sobre la península bajacaliforniana.

- *Baja California en el Archivo General de la Nación*

Esta colección abarca el periodo de 1617 a 1966. En 1988 la UABC inició la búsqueda de información relacionada con el desarrollo histórico de Baja California en el Archivo General de la Nación y otros archivos de la Ciudad de México. Los documentos que se encontraron fueron fotocopiados, organizados y catalogados. Además, se generó una base de datos que contiene la descripción de los 18 935 expedientes distribuidos en 39 fondos o grupos documentales. El contenido de esta colección se relaciona con la economía, órganos de gobierno, fuerzas armadas,

comunicaciones, insurrecciones, servicios públicos, recreación, usos de suelo, política y asuntos religiosos y laborales, entre otros.

- *Colección Adalberto Walther Meade*

El Ingeniero Walther Meade fue investigador de tiempo completo, director del Instituto de Geografía e Historia y de la revista *Calafia* de la UABC y autor de varios libros. Su interés por conocer y difundir el pasado bajacaliforniano lo llevó a consultar y recopilar información en diversos repositorios documentales, parte de ese acervo fue donado al Instituto de Investigaciones Históricas. Esta información abarca de 1853 a 1996. Cuenta con 692 expedientes sobre asuntos políticos, concesiones de tierra, actas de registro civil, pasaportes, fundos legales, fierros de herrar, servicios públicos, y otros temas relacionados con Baja California, en especial de la ciudad de Mexicali.

- *Documentos sobre la Frontera*

En 1989 como parte del proyecto *Fuentes documentales para la historia de Baja California*, investigadores y colaboradores del IIH visitaron el Archivo Histórico de Baja California Sur "Pablo L. Martínez" con la finalidad de investigar, seleccionar, reproducir y catalogar documentos relacionados con el norte de la península bajacaliforniana y sur de California. En sus 1258 expedientes se puede encontrar información sobre minería, misiones, ranchos, población, asuntos políticos y militares (informes, cuentas, facturas y oficios, entre otros) entre 1772 y 1888.

- *Archivo Judicial de Ensenada*

En 1996 el Instituto de Investigaciones Históricas recibió en comodato este acervo documental. Cuenta con 2789 expedientes que abarcan procesos judiciales de diversa índole como: demandas por robo, deudas económicas, posesiones de tierra, divorcios, juicios de intestados, protocolización de contratos y denuncia de minas, entre otras, que datan entre 1870 y 1995. Algunos expedientes están integrados por planos, periódicos de la época y cartas.

- *Archivo Particular de Abelardo L. Rodríguez*

La importancia de esta colección radica en la labor de su propietario. Abelardo L. Rodríguez llegó a Baja California en 1920 frente a una columna militar y de 1923 a 1930 fue Gobernador del entonces Distrito Norte de la Baja California. Incursionó en el campo empresarial invirtiendo en la industria pesquera, olivarera,

cinematográfica, aeronáutica, vitivinícola y en instituciones de crédito. En 2001 el IIH adquirió mediante donación parte de su archivo personal. Está conformado por correspondencia e informes sobre algunas de sus empresas, cartas de militares con cargos públicos dentro del gobierno federal, estatal y militar. Los documentos datan entre 1921 y 1982. La consulta está restringida ya que aún se encuentra en proceso de clasificación.

- *Acervo en Microfilm*

En la etapa inicial del Instituto se realizó un importante esfuerzo para reunir información que se encontraba dispersa en distintos repositorios documentales de México y Estados Unidos.¹⁶⁴ Durante la búsqueda se procuró abarcar las diversas épocas del desarrollo histórico de la península y se logró coleccionar información que data entre 1631 y 1981. En los 1024 rollos que la conforman se pueden encontrar referencias a exploraciones marítimas, registros misionales, oficios e informes del periodo Colonial, sucesos de la guerra con Estados Unidos, invasiones filibusteras, así como informes de servidores públicos y compañías colonizadoras, por mencionar algunos. Además, cuenta con periódicos norteamericanos de la segunda mitad del siglo XIX y principios del XX que proporcionan noticias sobre la frontera de Baja California.

- *Archivo de la Palabra*

En 1980 se inició este acervo con las entrevistas realizadas para el proyecto *Panorama histórico de Baja California*. Posteriormente, con cada investigación que incorporó la fuente oral se fue consolidando esta colección. Actualmente cuenta con más de 600 informantes que hacen referencia a cómo vivieron y percibieron los cambios urbanos, económicos, políticos, sociales y culturales que acontecieron

¹⁶⁴ La información fue recopilada en las siguientes instituciones: The Bancroft Library, University of California, Berkeley, CA.; Saint Albert's College, Oakland, CA.; University of San Francisco, San Francisco, CA.; Museo del Paralelo 28, Guerrero Negro, Baja California Sur; Archivo de la Compañía de Jesús, México, D. F.; Archivo Episcopal de La Paz, Baja California Sur; Arquidiócesis de Los Ángeles, CA.; Archivo Histórico "Pablo L. Martínez", La Paz, Baja California Sur; Colección Celso Aguirre Bernal; Hemeroteca de la Secretaría de Hacienda, México, D. F.; Biblioteca del Congreso en México; Universidad de Oxford; California State Library; The Huntington Library; Hemeroteca Nacional; Agencia de Minería, Ensenada, Baja California; The National Archives of the United States, Washington; Misión de San Diego; Archivo General de la Nación, fondo Migrantes Chinos; Museo Nacional de Antropología y Documentos de Fray Junípero Serra en Biblioteca INAH. Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "Servicios a la comunidad. Acervos." <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad.html#acervos>.

durante el siglo XX, principalmente en Baja California y en menor medida la frontera norte de México.

- *Colección Mtro. Rubén Vizcaíno Valencia*

En ella se pueden encontrar información sobre las actividades culturales en Tijuana y Mexicali, principalmente. Además, contiene material de los diferentes grupos y asociaciones culturales a los que perteneció Vizcaíno, así como de concursos de poesía, obras de teatro y narrativa. También se pueden encontrar ejercicios de tinta china y poemas creados por el propio maestro. Para su consulta existe un inventario que aún no se concluye, ni tampoco está organizado. Por el momento se respeta el orden de origen.

- *Colección "Donald Chaput"*

Esta colección cuenta con documentos fechados entre 1849 a 1988 y consta de 684 expedientes con información sobre Misiones, indígenas, registros bautismales y matrimoniales, censos de población, política, proceso de colonización, educación, minería, negocios y asuntos militares, entre otros temas, relacionados con California y la península de Baja California.

- *Colección "National Archives, Laguna Niguel"*

Contiene 232 expedientes relacionados con la introducción ilegal a California de chinos, licor, opio, cigarros, armamento, automóviles, ganado y madera; por distintos puntos de la frontera de Baja California en el periodo de 1895 a 1922.

- *Sección Miscelánea*

Este acervo agrupa documentos procedentes de diversos archivos. Contiene 111 expedientes con información de 1856 a 1981 sobre educación, registro de terrenos, censos de población, matrimonios, constitución e inscripción de sociedades anónimas y bancarias en Baja California.

Es importante señalar que estos conjuntos documentales comenzaron a identificarse propiamente como colecciones a partir de AÑO (periodo de José Alfredo Gómez Estrada como director del IIH). Entre ellas, se puede identificar dos tipos de colección: una de fotocopias y otra de originales. En esta última se encuentran las colecciones del Archivo Judicial de Ensenada, Abelardo L. Rodríguez, Rubén Vizcaíno y Adalberto Walter Meath. De las 12 colecciones diferentes, el 50% de ellas cuenta con sólo una o dos cajas.

Como se pudo percibir en la descripción de las colecciones, otra característica a distinguir es que todas sus colecciones son sobre Baja California en diferentes etapas. Dependiendo de la etapa puede haber información de la parte sur del estado o de la Alta California, pero básicamente es historia de Baja California y el 1 o 2% es información sobre Baja California Sur, Sonora, Sinaloa y California. En su conjunto hay diversidad de soportes (papel, microfilm, audios y fotografías contemporáneas) y la temporalidad abarca desde el periodo misional hasta finales del siglo XX.¹⁶⁵

El instrumento de consulta y control del contenido de todas estas colecciones es similar a la del AHT con la salvedad que el IIH-UABC tiene algunos años trabajando en la clasificación y digitalización del contenido de algunas de ellas.

Esta breve explicación deja en evidencia la falta de coordinación y seguimiento entre las diferentes administraciones que han quedado a cargo de estas instituciones, así como la falta de protocolos para el ingreso y tratamiento documental de nuevos acervos. Si bien en los últimos años se ha mostrado un interés en ambas instituciones por regularizar sus proyectos, la falta de profesionales de la archivística y de la información ha mermado en sus acciones e impactando directamente en la conservación de los documentos y los servicios a los usuarios.

Es necesario resaltar que estos esfuerzos se han encaminado de manera interna, sin miras de crear una red de trabajo a nivel local o estatal alejándose de la homogenización que busca la Ley General de Archivos. Me parece que esta área de oportunidad debe ser atendida con urgencia y, así como se busca la difusión de cada uno de los acervos, es fundamental iniciar el diálogo entre las instituciones públicas y privadas para exponer estas carencias técnicas y buscar solventarlas a través de asesoramiento profesional. Considero que la unión de varias voces institucionales también ayudará a que el gobierno estatal tome, por fin, acciones efectivas en materia de archivos.

¹⁶⁵ Entrevista a Héctor Mejorado de la Torre, 22 de marzo de 2021.

3.2 La identificación: El anonimato de los acervos privados y la dificultad para acceder a ellos

La hipótesis de la existencia de acervos privados en el territorio bajacaliforniano de interés para su reconstrucción histórica se basa en la experiencia que he adquirido como estudiante de licenciatura y, posteriormente, como profesionista en los últimos 10 años.

Al tratarse de un estado joven, pues dejó de ser Territorio en 1952, me permito decir que la configuración de la política, economía, sociedad y cultura se consolidó durante el siglo XX, por lo que se puede considerar historia reciente. Parte de las personas que intervinieron en esta construcción aún viven y conservan entre sus recuerdos físicos documentos de relevancia para la construcción de este estado y sus ciudades. Aquellas personas que fallecieron dejaron su legado en manos de familiares o de los archivos municipales, tales son los casos de las colecciones personales que el AHT y el IIH han acogido y resguardado durante los últimos 20 y 47 años, respectivamente.

La importancia de tener acceso a estos acervos se basa, en primer lugar, en el derecho a la información a la que tenemos los seres humanos. En segunda instancia, la labor de los historiadores es fundamental para la revisión de lo ya escrito para así acercarnos a una conciencia histórica más certera de la realidad. Ya lo menciona Gay que los “archivos son utilizados por quien los genera, por ciudadanos particulares que necesitan un dato concreto para fines públicos o privados o por los investigadores”.¹⁶⁶

Ahora bien, acotar este estudio a la ciudad de Tijuana es con el fin de tener una visión de los acervos que se encuentran en la ciudad sin ignorar que Mexicali, Ensenada, Tecate, Rosarito y San Quintín (declarado municipio en 2020) también cuentan con información primordial para la reconstrucción de cada ciudad. Además, se espera que este ejercicio enfocado en Tijuana se replique en otras ciudades con la finalidad de obtener un registro estatal de cada uno de los acervos privados con los que cuenta el estado.

¹⁶⁶ Gay, “Los usuarios,” 39.

3.2.1 La encuesta: Qué tenemos, dónde y cómo lo tenemos

Olga Gallego señala que la primera tarea a realizar dentro de una política archivística de cualquier país es la de censar sus archivos.¹⁶⁷ México lleva a cabo el Registro Nacional de Archivos El Registro Nacional de Archivos,¹⁶⁸ que es una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. Cabe destacar que la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.¹⁶⁹

De acuerdo con los datos abiertos del Registro Nacional de Archivos, en el Directorio de coordinadores de archivo del semestre 2021 la única institución de Baja California inscrita como sujeto obligado es El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (institución federal).¹⁷⁰

Para el caso de Tijuana queda claro que no existen los parámetros necesarios para su tratamiento debido a la inexistencia legislativa y práctica para el resguardo de acervos y la gestión de archivos, carencia que no se limita al nivel municipal. Lo anterior explica que existan instituciones públicas que se dan a la tarea de resguardar acervos privados, aunque no cuenten con la organización documental adecuada para ello ni reciban asesoría profesional como lo marca la ley. Tales son los casos del AHT y del IIH, que se explicaron al inicio de esta investigación.

La situación es clara: Baja California tiene un camino largo por recorrer respecto a las disposiciones en materia de archivos. Es fundamental que el gobierno actúe para atender lo estipulado en la Ley General de Archivos para homologar los sistemas archivísticos de las instituciones públicas. Si el camino es largo para estas instituciones, el objetivo de homologar un plan de trabajo para la identificación de acervos privados queda aún más lejano. Por ello, mi interés en comenzar con un

¹⁶⁷ Gallego, *Manual de Archivos Familiares*, 40 citada en Carreño Alvarado, “Los archivos privados como fuente para la historia,” 12.

¹⁶⁸ Conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos.

¹⁶⁹ Archivo General de la Nación, *Registro Nacional de Archivos*, <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>.

¹⁷⁰ Archivo General de la Nación, Directorio del Registro Nacional de Archivos, <https://datos.gob.mx/busca/dataset/registro-nacional-de-archivos>.

ejercicio piloto la recolección de datos sobre estos acervos documentales que pueden ser fundamentales para la reconstrucción histórica de un estado joven y fundamental en el desarrollo del país.

Mi propuesta es una recopilación de datos a distancia, en respuesta a la contingencia sanitaria que comenzó en 2020 e imposibilitó el contacto físico por meses. Para la localización de los acervos privados se realizó una encuesta en Google Forms,¹⁷¹ se eligió esta plataforma por la facilidad a su acceso y manejo y por la eficacia en el conteo de los resultados.

Esta herramienta está dividida en tres secciones: la primera de ella es una breve introducción para que la persona encuestada tenga conocimiento del uso de la información que se dará a los datos recabados, así como el contacto a quien debe acudir en caso de existir preguntas sobre la encuesta (figura 4).

Figura 4. Primera sección del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”



Sección 1 de 3

Acervos privados en Tijuana, B.C.

El presente formulario tiene como finalidad la recolección de datos para identificar la existencia de acervos privados ubicados en Tijuana, B.C., propiedad de individuos, empresas, instituciones y/o familias que hayan aportado significativamente en el desarrollo de la ciudad, principalmente durante el siglo XX. La información obtenida en este formulario será exclusivamente de uso académico. En caso de dudas o aclaraciones, contactar a Montserrat Espindola Hernández vía correo electrónico: montserrat.espindola@gmail.com ¡Muchas gracias por su colaboración!

Fuente: Formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” acceso May 31, 2022, <https://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6>.

En la segunda sección se realizan preguntas relacionadas al informante como su edad, lugar de residencia, ocupación y algún medio de contacto. La tercera sección se enfoca para recabar información sobre los acervos privados y donde se solicitan

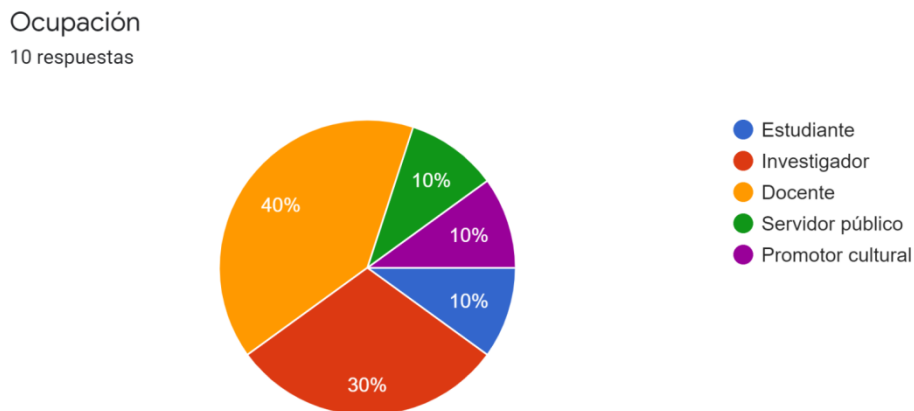
¹⁷¹ Formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” acceso May 31, 2022, <https://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6>.

datos como: el nombre de la familia, empresa, institución o persona que resguarda el acervo; la temática que abarca el acervo; ubicación de este (dirección, colonia o zona que identifique el lugar) y si se encuentra abierto al público. También se le pregunta al encuestado si ha consultado el acervo y de ser afirmativa su respuesta se le pide indique qué tipo de documentos consultó. Sobre los documentos se cuestiona su organización y si contaban con alguna clasificación. Finalmente se pide que especifique en qué año y cómo supo de la existencia del acervo y, si le es posible, que proporcione información de algún contacto (nombre, número telefónico, correo electrónico, etc.) que brinde mayor información sobre el acervo.

La encuesta se dirigió a profesionales y estudiantes de posgrado de Historia pertenecientes a las comunidades de la Universidad Autónoma de Baja California y del Archivo Histórico de Tijuana; sin embargo, estaba la posibilidad abierta de compartir la encuesta con investigadores de otras comunidades. Se hizo llegar el instrumento por medio de redes sociales como WhatsApp y Facebook con un mensaje personalizado a cerca de 40 personas de las cuales sólo 10 respondieron el formulario. Desconozco si esta baja respuesta se debe a la falta de interés, la falta de confianza por compartir las fuentes (un mal muy común entre los historiadores lamentablemente) o por algún otro motivo que ahora no puedo vislumbrar.

Casi la totalidad de mis informantes son residentes de Tijuana, exceptuando uno que reside en Rosarito, B.C. En las ocupaciones predominan los investigadores y docentes, seguidos de un estudiante, un promotor cultural y un servidor público (figura 5).

Figura 5. Pregunta “¿ocupación?” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”

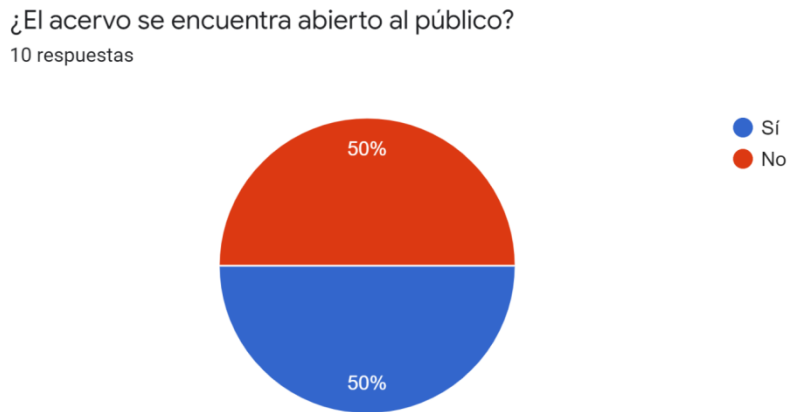


Fuente: Formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” acceso May 31, 2022, [tps://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6](https://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6).

Sobre los acervos consultados, cinco de ellos son resguardados por familias y el resto por instituciones públicas, educativas y eclesiásticas. Las temáticas van de lo general como la historia de Baja California y Tijuana; las congregaciones religiosas, gestiones ante el gobierno, asociaciones de laicos, correspondencia de algunos ex dirigentes de la iglesia católica en Tijuana; la iglesia católica en Tijuana; movimiento obrero, de mujeres, político y sindical; trabajadoras domésticas transfronterizas; historia política de Tijuana (PAN); Arquitectura de Tijuana; y turismo y actividades comerciales.

Todos los acervos se encuentran ubicados en la ciudad de Tijuana y el 50% se encuentra abierto al público y el otro 50% está cerrado (figura 6).

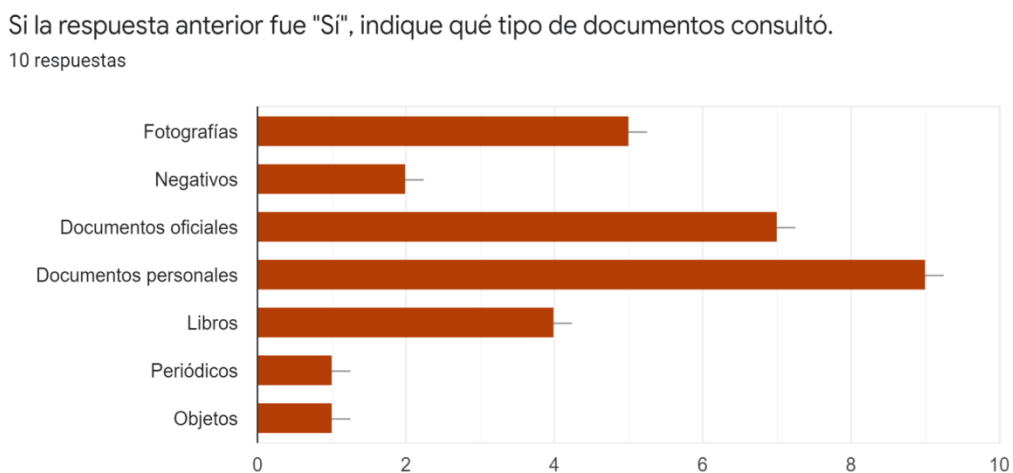
Figura 6. Pregunta “¿el acervo se encuentra abierto al público?” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”



Fuente: Formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” acceso May 31, 2022, [tps://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6](https://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6).

Todos los informantes dijeron haber consultado el acervo que mencionó. Entre los tipos de soportes de los documentos consultados resaltaron los documentos personales y oficiales, fotografías y libros (figura 7).

Figura 7. Pregunta “si la respuesta anterior fue “Sí”, indique que tipo de documentos consultó” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”



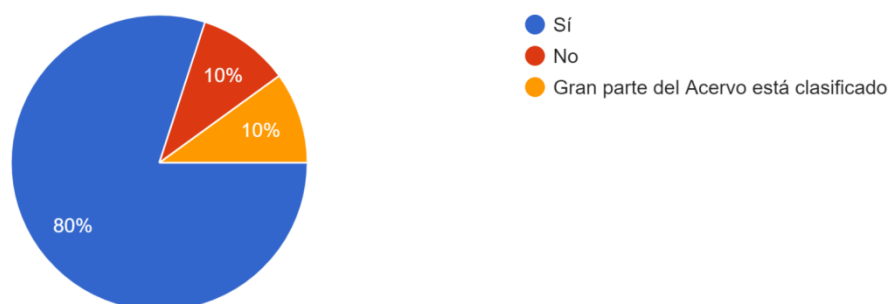
Fuente: Formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” acceso May 31, 2022, [tps://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6](https://forms.gle/am7LYb3bGkWByKhr6).

Al preguntar si los acervos se encontraban organizados mediante alguna clasificación el 80% respondió que sí (figura 8).

Figura 8. Pregunta “¿los documentos estaban organizados mediante alguna clasificación?” del formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.”

¿Los documentos estaban organizados mediante alguna clasificación?

10 respuestas



Fuente: Formulario “Acervos privados en Tijuana, B.C.” acceso May 31, 2022, <https://forms.gle/am7LYb3bGkWBByKhr6>.

Los informantes supieron de la existencia de los acervos consultados, respectivamente, entre 2008 y 2021 y los medios por los cuales supieron de ellos fueron exposiciones, eventos académicos, pero, principalmente, por el diálogo entre colegas y familia. El 60% afirmó tener información de algún contacto que proporcione información sobre el acervo y, amablemente, la compartieron.

3.2.2 La necesidad de un registro de los acervos privados existentes en Tijuana

Si bien la falta de respuesta en la aplicación de la encuesta ha mermado los resultados esperados en este ejercicio, es necesario resaltar que la información obtenida deja entrever los testimonios guardados en estos acervos.

Como lo he mencionado, Baja California es un estado que ha sido formado sustancialmente durante el siglo XX a través de las acciones tomadas por sus propios habitantes. Tijuana, una de las ciudades fronterizas más importantes del país, se dio a conocer a partir de la Ley Seca en Estados Unidos como la ciudad del libertinaje, los excesos y la cero censura (la leyenda negra)¹⁷² y esa misma fama se

¹⁷² Véase Humberto Félix Berumen, *Tijuana la horrible. Entre la historia y el mito*, (Tijuana, B. C.: El Colegio de la Frontera Norte y Libros Península, 2003).

convirtió en el estigma que hasta ahora le acompaña: ciudad de vicios, violencia, libertinaje, contrabando, entre otros aspectos.

Sin embargo, con el paso de las décadas, la población buscó cambiar esta visión a través de nuevos caminos que llevaran hacia una nueva urbanización, economía, educación, política y cultura.

Los comerciantes se convirtieron en líderes y, en algunos casos, en políticos,¹⁷³ y sus establecimientos que en un inicio eran el monopolio de giros comerciales (por la falta de redes de comunicación con el resto del país) se convirtieron en lugares icónicos y en representaciones de identidad colectiva. Estos mismos actores buscaron la mejora en servicios públicos y pavimentación de calles (a veces con miras a beneficiar su negocio pero que finalmente beneficiaba a la comunidad).

Por la falta de normalización para el resguardo de documentación oficial de instituciones públicas, los documentos producto de estas gestiones quedaron bajo el resguardo de estos personajes después de terminar su gestión; documentos que urge rastrear para seguir reconstruyendo la historia de la ciudad.

Este ejercicio queda abierto para un futuro próximo con la finalidad de generar un registro que nos ayude a identificar, en primera instancia, aquellos posibles acervos documentales que contengan información con valor histórico.

3.3 La organización: propuesta basada en un ejemplo de caso

Ya se ha mencionado que la sociedad tijuanaense forjó el desarrollo de la ciudad y, a sabiendas de la importancia de su quehacer, algunos de estos personajes intentaron organizar aquellos documentos que fueron generando en el transcurso de sus actividades. Un ejemplo de ello es Alberto Limón Padilla que, al ejercer diversos cargos públicos y ser un empresario destacado en la región, fue acumulando información a lo largo de las décadas y, después de algunos años de su retiro, creó la Biblioteca Don Alberto Limón Padilla, un espacio donde resguardó y puso al alcance del público su colección de libros, así como álbumes de fotografías y notas de prensa relacionados a los eventos a los que asistió como líder de la Cámara Nacional de Comercio, Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Patronato Pro-construcción del Instituto Tecnológico, Delegación La Mesa, Consulado de Austria en Tijuana, Comandancia de Policía Municipal, Comité de

¹⁷³ Véase Vanessa Diana Portillo Sánchez, “El proceso de conversión del territorio norte de la Baja California a entidad federativa,” (tesis para obtener el grado de Licenciada en Historia, 2021).

Turismo y Convenciones, Patronato de la Cruz Roja Mexicana, Delegación Tijuana y Secretaría de Turismo del Estado de Baja California; así como dueño de los Supermercados y Centros Comerciales Limón.¹⁷⁴

Me parece que la Biblioteca Don Alberto Limón Padilla ejemplifica perfectamente la situación vulnerable que atraviesan algunos acervos privados de fundamental importancia para Baja California. Si bien Alberto Limón tuvo la intención de resguardar y difundir su legado, no contó con el asesoramiento adecuado para la óptima conservación de su acervo. En esta biblioteca han intervenido historiadores que, en un intento por hacer posible la consulta de los documentos, realizaron esfuerzos que facilitaron el control y acceso de la información; sin embargo, estas acciones carecieron de los fundamentos básicos de la archivística. A esto le aunamos que, al morir Alberto Limón, la familia tomó el control de la biblioteca, pero, más allá de mejorar el espacio y la ubicación, el acervo documental está expuesto a manos inexpertas y al posible daño por la falta de acciones de conservación.

Es importante destacar que, si bien el ejemplo anterior deja ver una solvencia económica que permite establecer y mantener un espacio como éste cobrar cuota alguna por su uso, hay otros casos donde el material documental puede encontrarse en cajas rodeado de recuerdos familiares con la posibilidad de nunca transmitir su contenido.

Por ello, la creación de campañas para la identificación y rescate de estos acervos es de importancia para la historia de la entidad. El trabajo que el AHT realizó durante años sobre esta línea tuvo una respuesta positiva por parte de la comunidad, lo que deja de manifiesto la empatía y la necesidad de la población por reconstruir la historia de la ciudad a través de sus recuerdos. Por la falta de continuidad, este tipo de campañas se paralizaron, pero considero fundamental retomarlas, no solo por parte del AHT, sino que se sumen otras instituciones para generar estrategias que sirvan para su difusión.

3.3.1 Propuestas de organización documental de acervos privados

La organización documental, la descripción, el mantenimiento, la conservación preventiva, y en caso necesario, la restauración, son acciones que se pueden

¹⁷⁴ Espíndola, ponencia, Biblioteca Don Alberto Limón Padilla: un legado para Tijuana

aplicar en cada uno de los tipos de archivos existentes, pero considerando las particularidades de cada uno de ellos, las acciones deberán ser diferentes en cada caso particular.¹⁷⁵

Para la consulta de los archivos privados es importante que los documentos hayan pasado por un proceso de selección y organización para su uso. De acuerdo con la disciplina archivística, la organización de un archivo se debe realizar metódicamente, es decir, seguir una serie de pasos y actividades. A continuación, describo brevemente las propuestas de algunos autores que considero fundamentales para esta tarea.

Antonia Heredia

Antonia Heredia propone un cuadro de programación archivística¹⁷⁶ que abarca dos fases: 1) la clasificación de los fondos documentales ayudándose con un cuadro de clasificación, y 2) la ordenación, que consiste en elegir y aplicar un sistema de ordenación (cronológico, alfabético, numérico), para después pasar a lo que se puede considerar una tercera fase (que la autora no menciona como tal) que consiste en la descripción de los fondos mediante algún instrumento como un inventario, un índice o un catálogo (véase cuadro 2).

¹⁷⁵ María Estela Islas Pérez, *La archivística en México*, Serie Formación Archivística (México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003), 65, <https://docplayer.es/97491413-La-archivistica-en-mexico.html>.

¹⁷⁶ Heredia, *Archivística general*, citada Namibia Rivera López, "Archivos musicales: organización, uso y características. El caso de las orquestas del Distrito Federal," (tesis para obtener el grado de Licenciada en Bibliotecología y Estudios de la Información, 2012), 38.

Cuadro 2. Cuadro de programación archivística basado en la propuesta de Antonia Heredia

Fase	Nombre	Ejecución
1	Clasificación de los fondos documentales	Con apoyo de un cuadro de clasificación
2	Ordenación de los fondos documentales	Elegir y aplicar un sistema de ordenación (cronológico, alfabético, numérico)
3	Descripción de los fondos documentales	Creación de un instrumento como un inventario, un índice o un catálogo

Elaboración propia con información obtenida en María del Carmen Mastropierro, Archivos privados. Análisis y gestión, Buenos Aires, Alfagrama Ediciones, 2006, p. 38.

Asimismo, Heredia establece que la clasificación y la ordenación de los fondos son actividades que permiten conocer las condiciones físicas en que se encuentran los documentos, lo que da pauta a tomar las medidas necesarias de conservación para el uso y prolongación de vida del documento. Por otra parte, la descripción a través de los instrumentos permite la pronta localización de los documentos para su consulta.¹⁷⁷

María del Carmen Mastropierro

A manera de seguimiento, María del Carmen Mastropierro recupera de Heredia un par de cuadros en los cuales establece una secuencia metodológica para la organización de los archivos privados dividida en dos etapas: prearchivística y archivística. La primera etapa tiene la función de recoger los registros creados y organizados con su orden original, mientras que la segunda etapa tiene las funciones de conservar los documentos y servir a los usuarios. Ambas se realizan con una serie de actividades y tareas que, a grandes rasgos, son una guía para la ejecución de la secuencia metodológica que Matros pierro explica a detalle (véase cuadros 3 y 4).

¹⁷⁷ Rivera López, "Archivos musicales," 38-39.

Cuadro 3. Propuesta metodológica para la organización de acervos privados

Etapa	Función	Actividades	Tareas
Prearchivística	Recoger los registros creados y organizados con un orden original	1. Exploración y diagnóstico.	<p>1.1 RECOLECCIÓN DE DATOS: Entrevistas exploratorias. Observación participante y estructurada. Determinación de la posible estructura del fondo, sección o series documentales a crearse.</p>
		2. Propuesta para el tratamiento documental.	<p>1.2 MOSTRACIÓN INFORMATIVA: Informe escrito. La entrevista de devolución.</p>
		3. Análisis de la propuesta para el tratamiento documental.	<p>3.1 PREPARACIÓN PARA EL PLAN DE TRABAJO: Recolección de los registros creados y organizados con un orden original. Preparación física de los registros para poder determinar el fondo documental, sección o series a crearse en el archivo, a efectos de hacer el plan de trabajo para la organización del archivo privado.</p>
		4. Decisión de organizar.	<p>4.1 DEFINICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO: Retroalimentación de la propuesta para el tratamiento documental. Redacción de un plan de trabajo para la organización del acervo (participantes, cronograma, materiales requeridos, espacios de trabajo, etc.). Compromiso contractual (plan de trabajo y costos).</p>

Elaboración propia con base en la información obtenida en María del Carmen Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, Buenos Aires, Alfagrama Ediciones, 2006, pp.35, 37.

Cuadro 4. Propuesta metodológica para la organización de acervos privados

Etapa	Función	Actividades	Tareas
Archivística	Conservar	5. Análisis documental.	5.1 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: Organización. Selección.
	Servir	6. Servicio archivístico.	Descripción. Comunicación. 6.1 SERVICIO ARCHIVÍSTICO: Consulta por usuarios. Difusión de la información.

Elaboración propia con base en la información obtenida en María del Carmen Mastropiero, *Archivos privados. Análisis y gestión*, Buenos Aires, Alfagrama Ediciones, 2006, pp.35, 37.

La etapa Prearchivística comienza con la experiencia diagnóstica que tiene como finalidad establecer la situación inicial del posible fondo, serie o subserie documentales. El momento exploratorio se basa en la recolección de datos necesarios para poder establecer las pautas que dirigirán la creación del archivo. Con esta actividad se busca obtener un estudio preliminar para familiarizarse con el acervo, su contenido y sus creadores.

La observación es una de las principales tareas a desarrollar en esta actividad, tanto la observación estructurada que se acompaña de la aplicación de instrumentos específicos, como la no estructurada. La autora señala que la observación debe estar acompañada de entrevistas de los posibles informantes del acervo para obtener mayor número de detalles de su conformación. La observación y la entrevista son tareas que pueden desarrollarse simultáneamente o bien, no tienen un orden a seguir; la decisión de realizar primero la entrevista o la observación dependerá de la relación previa que exista entre el profesional encargado del tratamiento documental y la persona que resguarda el acervo a trabajar.

Esta primera entrevista puede ser informal, aunque dependiendo de los datos que se obtengan de la observación pueden derivar algunas preguntas. Lo ideal es que esta entrevista sea introductoria al proceso que se realizará con el acervo y busca recabar la mayor información para tener un contexto más completo del origen y destino que ha tenido el acervo a tratar, así como cuál es su contenido.

La autora menciona que con la primera entrevista y la observación se obtiene la información necesaria para determinar la posible estructura del fondo, sección o series documentales a crearse. No hay que olvidar que los resultados obtenidos pueden ser diferentes cuando se llevan a la práctica.

Al terminar esta actividad, se da paso al momento informativo donde se muestran los resultados del diagnóstico realizado a los interesados en organizar el acervo. Mastropierro señala que este momento se da a través de lo que denomina como una “entrevista de devolución” y la presentación de un informe escrito que incluye la descripción de la situación actual y el costo que implica el tratamiento documental. Durante la entrevista se espera se aclaren dudas y se intercambien posibles mejoras a la estructura del fondo documental.

A continuación, se presenta el “intervalo previo” que la autora señala es el tiempo indicado para que los interesados en la organización del acervo tomen la decisión de llevar a cabo el proyecto. La propuesta de Mastropierro indica que este momento de decisión, en caso de ser positiva, está ligado a la determinación del fondo documental, secciones o series a crearse en el acervo; la cual incluye dos actividades centrales: la recolección de los registros creados y organizados con un orden original y la preparación de los registros. Lo anterior con la finalidad de hacer el plan de organización del acervo privado. Aquí concluye la etapa Prearchivística y da paso a la etapa Archivística que abarca las funciones de conservar y servir.

De acuerdo con Mastropierro, es el momento de proceder con el análisis documental. Señala que esta etapa incluye la identificación, la organización y la selección del archivo. Es necesaria la *identificación* para determinar la estructura del fondo, sección o series documentales que se trabajarán en el archivo; el archivero puede elegir entre múltiples instrumentos de control de acuerdo con sus necesidades: fichas de identificación de series documentales, ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repositorios de series, registros topográficos, registro gráfico de depósitos.

La organización del archivo incluye las tareas de *clasificación* y *ordenación*, las cuales pueden ejecutarse en forma distinta según la tipología del archivo. Señala que la clasificación es la operación intelectual que establece las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del *fondo*, y la ordenación es una operación complementaria de la clasificación que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas o alfabéticas.

El siguiente paso es la *selección* sobre los documentos buscando una conservación definitiva, es decir, localizar las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de *valoración*. En este momento se debe analizar y determinar los valores primarios y secundarios (descritos con anterioridad) de las series documentales, así como establecer los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación de total o parcial. La autora señala que, mientras los documentos conservan su valor primario, no podrán ser eliminados; si tienen valores secundarios se deberán conservar. Los instrumentos utilizados para este paso son el cuadro de valoración y selección, manual de normas, relación de entrega, registros generales de entrada y salida de documentos, cuadro y acta de eliminación.

Finalmente se pasa a la función de *servir* (ofrecer a los usuarios interesados la información documental) a través de la descripción. En esta fase de tratamiento archivístico se elaboran los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales; éstos son la guía, el inventario y el catálogo. Al tener dichos instrumentos llega el momento de la comunicación de la información, es decir, la difusión con la finalidad de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y, además, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella a través de exposiciones, conferencias, actos culturales, entre otros.¹⁷⁸

Olga Gallego

Como se mencionó en las consideraciones para tener en cuenta durante el tratamiento documental de los acervos privados, existe una heterogeneidad en el contenido de los mismos que puede complicar la organización documental. En su obra *Manual de Archivos Familiares*, Olga Gallego se evoca específicamente a estos archivos, pero me parece importante rescatar algunas de las consideraciones que señala para el tratamiento archivístico.¹⁷⁹

¹⁷⁸ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 99-116.

¹⁷⁹ Gallego, *Manual de Archivos Familiares*, 48.

En primera instancia, señala que cuando estos fondos privados ingresan en un archivo público, es necesario realizar un *registro* especial que incluya: el número y fecha de entrada, la forma de ingreso, el nombre del donante, depositante o vendedor, las circunstancias, las condiciones estipuladas, el precio, volumen, estado de conservación y demás peculiaridades que puedan ser de interés. Gallego prioriza el *sellado* de cada uno de los documentos con fines de identificación.

Sobre la *valoración* intelectual y posterior selección y expurgo enfatiza que deben realizarse con sumo cuidado y con extrema prudencia, constando con la autorización de la familia que haya entregado el acervo. Lo anterior deberá hacerse inmediatamente después al ingreso del fondo, con el fin de obtener la mayor información por parte de la familia propietaria.¹⁸⁰

En cuanto a la organización y descripción menciona que estos archivos presentan una problemática dado su carácter heterogéneo, fragmentario e incoherente, asegurando que están formados en su gran mayoría por documentos sueltos. Añade que las series suelen ser de origen arbitrario y con fines particulares, cuya unidad es el asunto o la información.

Para recuperar su señalamiento sobre la clasificación, me permito citar a la autora:

En la clasificación no podemos apoyarnos en el principio de procedencia y de estructura, como si se tratase de una institución con órganos, funciones y actividades muy definidas por la normativa, por lo cual el tratamiento de estos fondos puede acercarse, en muchas ocasiones, al de las colecciones.¹⁸¹

Y considera que la misma documentación (considerando su estado de organización, volumen y naturaleza) orientará al archivista en la organización.

¹⁸⁰ Gallego, *Manual de Archivos Familiares*, 48. Se entiende por *colecciones* aquellas formadas por documentación de carácter vario y misceláneo, que no es susceptible de agruparse en forma alguna. Gallego, *Manual de Archivos Familiares*, 65.

¹⁸¹ Gallego, *Manual de Archivos Familiares*, 48.

Para realizar una organización según el estado, la autora advierte que puede haber dos supuestos: a) archivos organizados o que tuvieron una organización que dé pueda rehacerse; b) archivos desorganizados, fragmentarios o incoherentes que nunca tuvieron una organización que requerirán la *clasificación* de los documentos componentes del fondo bajo criterios como el volumen y la naturaleza de la documentación.

Si se trata de organizar por el volumen de la documentación, la autora indica que, si el fondo es pequeño y su contenido fragmentado, disperso e incoherente, debe mantenerse como si se tratara de una serie única ordenada cronológicamente, prescindiendo de la clasificación. Si el fondo es voluminoso, es inevitable establecer una clasificación en series, de acuerdo con las actividades o series facticias. En un principio, aclara la autora, es imprescindible aplicar estrictamente el principio de procedencia, es decir, reagrupar los documentos por destinatarios, actividades y, en caso extremo por materias, intentado reconstruir el fondo. Para este momento es necesario el cuadro de clasificación.¹⁸²

Para la reorganización según la naturaleza de la documentación, la autora se evoca a diversas clases de archivos familiares que omitiré describir dado que no es el objetivo de este trabajo.

Como instrumentos de descripción, además del cuadro de clasificación, propone el inventario, el catálogo e índices generales.

Antonio Bernardo Espinosa Ramírez

Este autor retoma parte de la propuesta de Olga Gallego y lo sintetiza en dos pasos a seguir:

1. Registro y sellado: debe hacerse constar la fecha de ingreso, el número de entrada y la procedencia. La estampación del cuño del archivo es fundamental, ya que es prácticamente la única forma de demostrar la pertenencia de cualquier documento al archivo, por más que en algunas ocasiones se haya alegado que es añadir un elemento ajeno.

¹⁸² Gallego, Manual de Archivos Familiares, 49-50.

2. Organización del fondo. Este paso se puede presentar de dos maneras:
- a. Que el fondo haya sido previamente organizado, ya sea en función de los criterios archivísticos actuales o en función de cualesquiera otros criterios. En este caso es absolutamente necesario respetar el principio de procedencia y la organización existente.
 - b. Que el fondo esté totalmente desorganizado. Se impone entonces realizar la organización *ex nihilo* y en función de las características particulares del fondo en cuestión, siendo absolutamente preceptivo el examen previo del fondo.¹⁸³

Espinosa señala una advertencia que me parece pertinente recalcar: cualquier plan de organización es más teórico que práctico, ya que cada fondo documental tiene características propias y distintas de las de otros fondos; por consiguiente, los esquemas propuestos deben ser únicamente orientativos. El autor enfatiza que lo más importante es conocer el fondo con el que se ha de trabajar lo más exhaustivamente posible: la base de cualquier actuación documental debe ser el conocimiento de las particularidades del fondo en que se opera.¹⁸⁴

Beatriz Santoyo Bastida

¹⁸³ Espinosa, "Los archivos personales," 267-268.

¹⁸⁴ Espinosa, "Los archivos personales," 267.

Por otra parte, Beatriz Santoyo menciona que para trabajar acervos privados es necesario identificar adecuadamente la documentación generada por las funciones o actividades del personaje, la cual sería considerada el fondo, y los documentos reunidos de manera voluntaria y que provienen de diversas fuentes sería lo que llamaríamos colección. Una vez que se determina cuáles documentos son los que corresponden al fondo y cuales, a una colección o colecciones, se podrá trabajar adecuadamente el archivo.¹⁸⁵ La aplicación del principio de procedencia y orden original es básico para la organización de los documentos de estos acervos y para lograr reconstruir las relaciones documentales que se rompieron por diversas circunstancias.¹⁸⁶

Si bien las propuestas mencionadas anteriormente tienen particularidades y algunas similitudes, considero necesario retomar de ellas los puntos más relevantes para crear una propuesta metodológica que sirva de base para la organización de acervos privados con ayuda de herramientas y cuadros ya establecidos por la Archivística, y otros de creación propia que pueden ser adaptables a las necesidades de cada acervo.

Gloria Celia Carreño Alvarado

Otra tesis de posgrado con aportes sustanciales es la de Gloria Carreño, quien se enfoca en la importancia de los acervos privados para el estudio de la Historia. De ella quiero retomar y destacar la metodología que propone y describe meticulosamente en la cual abarca desde el ingreso de un nuevo acervo privado a un archivo hasta la puesta en servicio de este.

¹⁸⁵ Beatriz Santoyo Bastida, "Los archivos personales en México: su importancia, custodia y el valor de sus documentos como fuentes para la historia," *Bibliotecas y Archivos*, 4a . Época 1, no. 4 (Noviembre 2014), 41.

¹⁸⁶ Santoyo, "Los archivos personales en México," 44.

La autora menciona que al hacerse el proceso de incorporación (ya sea por donación, legado, compra o comodato) es preciso hacer una revisión y elaborar un dictamen estructurado y fundamentado sobre el valor perdurable tanto del fondo o colección a incorporarse en su conjunto, como en particular a las series o piezas documentales que lo integran.¹⁸⁷ Enfatiza, además, que la valoración es el proceso que nos brindará la información necesaria para reconocer el valor histórico de los documentos.¹⁸⁸

La propuesta que realiza Carreño abarca varias fases, en las cuales no profundizaré sino hasta más adelante, pero a continuación enlisto:¹⁸⁹

1. Propuesta de dictamen para la incorporación de un fondo privado.
 - a. Antecedentes.
 - b. Estudios históricos hechos previamente sobre el acervo.
 - c. Contenido temático y soportes.
 - d. Valores.
 - e. Avalúo.
 - f. Conclusión.
2. Plan de acción para el ingreso y organización de los fondos y colecciones documentales.
 - a. Diagnóstico.
 - b. Dictamen de ingreso.
 - c. Relación de los documentos.
 - d. Gestión de la instrumentación jurídica pertinente.
 - e. Traslado físico de los documentos.

¹⁸⁷ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 161.

¹⁸⁸ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 175-176.

¹⁸⁹ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 181-183, 197.

f. Estrategia de procesamiento.

Carreño explica a detalle cada una de las fases abriendo un panorama amplio para el entendimiento de este proceso exhaustivo.

3.3.2 Propuesta metodológica para la incorporación y organización de acervos privados al Acervo Documental del IIH¹⁹⁰

El IIH no cuenta con un estándar establecido ni sigue alguna norma nacional o internacional para la organización documental de su acervo. A lo largo de los años, su organización ha estado basada en la experiencia empírica del personal responsable y del conocimiento que éste ha adquirido sobre la marcha, así como de las indicaciones provenientes de la dirección que en su mayoría no han tenido un seguimiento y evaluación para determinar la continuación o modificación de los trabajos realizados.

Debido a esta situación apremiante, a continuación, presento un plan de trabajo que sirva como base para que el IIH elabore un método para el proceso de incorporación de nuevos acervos privados y, por otro lado, tenga un modelo para regular aquellos acervos que ya tiene bajo su resguardo. También este plan puede servir como una guía para auxiliar al personal del IIH, en su mayoría historiadores (incluyendo al responsable del acervo documental), y que, si bien han adquirido experiencia en materia de archivos con el paso de los años, no cuentan con el perfil profesional ideal para esta tarea.

3.2.2.1 Equipo de trabajo

Si bien el ingreso de los nuevos acervos ha sido a través sólo de la dirección del instituto, es importante que a partir de ahora el IIH haga este trámite de la mano con el responsable del acervo documental y el administrador del instituto.

El responsable del acervo documental es el principal ejecutor de este plan de trabajo. Debe conocer perfectamente la situación actual del acervo, así como los avances de organización documental en las diferentes colecciones y la disponibilidad de tiempo y espacio para emplear en futuros ingresos. El IIH no cuenta con un equipo de trabajo para esta área (sólo es el responsable) por lo que la ayuda de prestadores de servicio social puede ser una opción viable para avanzar

¹⁹⁰ Este plan de trabajo está basado principalmente en los textos de Mastropiero y Carreño.

en los proyectos, siempre y cuando se les brinde una inducción en forma sobre el trabajo a realizar y bajo la supervisión estricta del responsable del acervo.¹⁹¹

La presencia del administrador del instituto es fundamental para que contemple los posibles cambios y/o gastos que puede conllevar el ingreso de un nuevo acervo a las instalaciones.

Como equipo, es necesario que estén enterados de todas las etapas del plan y de los resultados de estas, aunque sea el encargado del acervo el que ejecute en su mayor parte las diferentes etapas.

3.2.2.2 Diagnóstico y dictamen para la incorporación de un nuevo acervo

Esta etapa es imprescindible ya que a través de ella se conocerá a fondo el contenido del acervo y su relevancia como fuente de información histórica, así como las implicaciones técnicas, económicas y legales que impliquen su ingreso al acervo del IIH. Es importante señalar que, al adquirir una colección integrada por fotografía, imagen en movimiento, planos y mapas, no sólo se adquiere el soporte, sino debe quedar explícita la cesión del derecho patrimonial o de propiedad intelectual.¹⁹²

Para llevar a cabo este diagnóstico es necesario que el responsable del acervo realice un reconocimiento del conjunto documental a través de la observación y la recolección de datos por medio de una o varias entrevistas con el informante (la(s) persona(s) que entrega(n) el acervo). La observación puede apoyarse de una bitácora o un listado de control de los aspectos relevantes a conocer del acervo; para la entrevista inicial se puede utilizar una entrevista estructurada de preferencia con preguntas abiertas que posibiliten la apertura a recibir explicaciones que aporten la mayor información posible. Una segunda entrevista puede realizarse con preguntas más específicas que ayuden a resolver dudas surgidas después de la observación al acervo. La combinación de entrevistas y aplicación de instrumentos de observación permitirá determinar la posible estructura del fondo, serie o subserie documentales a crearse.¹⁹³

Para la generación de preguntas es necesario considerar los principales aspectos que se requiere conocer:

¹⁹¹ Una opción a futuro puede ser la gestión de un taller de "Organización documental" para la Lic. de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la UABC, de donde puedan surgir los prestadores del servicio social.

¹⁹² Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 180.



¹⁹³ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 38.

- a) *Antecedentes*. Es necesario conocer el origen del acervo, quién o quiénes iniciaron con el conjunto documental y si otras personas colaboraron posteriormente (de preferencias una breve semblanza de las personas que participaron). Además, es necesario saber si ha sufrido alguna intervención, algún incidente, la ubicación de su resguardo y las condiciones en las que se encuentra almacenado.
- b) *Motivos para ingresarlo al acervo del IIH*. Explicar el proceso de contacto entre el informante y el IIH, así como los motivos por los cuales desea que el acervo pase al resguardo de la institución.
- c) *Estudios históricos en los que se haya consultado el acervo*. Enlistar las referencias completas de las obras o proyectos en cuyas investigaciones se haya utilizado la información del acervo.
- d) *Contenido temático*. Describir minuciosamente los temas que aborda el contenido del acervo.
- e) *Áreas de estudio donde pueda ser utilizado el acervo*. Anotar las posibles áreas de estudio histórico en las que se pueda utilizar el contenido del acervo.
- f) *Soportes documentales*. Describir los soportes documentales que integran el acervo.
- g) *Contenedores del acervo documental*. Especificar si el conjunto documental se encuentra en cajas, folders, bolsas o en algún otro tipo de contenedor, así como las medidas y cantidad de estos.
- h) *Valores*. Se definirá si los documentos contienen valores secundarios (sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad del generador del acervo).
- i) *Avalúo*. En este apartado es fundamental considerar la calidad y conservación de las piezas a incorporar. Se debe tomar en cuenta el estado de conservación y el costo de estabilización, instalación y, en su caso, restauración, así como el tiempo laboral que se emplee en su organización. El precio se puede obtener a partir de los catálogos de casas de subastas de reconocida seriedad y un análisis de piezas semejantes tomando en cuenta el precio de salida y haciendo un promedio del mismo.¹⁹⁴

¹⁹⁴ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 182.

Lo anterior permitirá realizar un análisis para concluir si es viable o no el ingreso del acervo, el cual deberá estar sustentado dentro del dictamen. Este diagnóstico y dictamen debe estar firmado por el responsable del acervo y por el responsable de la dirección del instituto. A continuación, comparto un ejemplo de un posible formato (Figura 9):

Figura 9. Formato para el diagnóstico y dictamen de ingreso

 Universidad Autónoma de Baja California Instituto de Investigaciones Históricas Acervo Documental Diagnóstico y dictamen de ingreso 	
Nombre de identificación del acervo	Informante
Antecedentes	
Motivos para ingresarlo al acervo del IIH	
Estudios históricos en los que haya sido consultado el acervo	
Contenido temático	
Áreas de estudio en las que pueda ser utilizado el acervo	
Soportes documentales	
Valores	
Avalúo	
Viabilidad	
Fecha	
Responsable del acervo	Directo del IIH

Fuente: Elaboración propia.

3.2.2.3 Gestiones administrativas y apertura del expediente técnico

Al dictaminar la viabilidad del ingreso del conjunto documental al acervo del IIH es necesario realizar las gestiones administrativas necesarias para formalizar la donación, la venta o el comodato. Los documentos resultados de estas gestiones conformarán el expediente técnico del conjunto documental que ingresará al IIH:

1. Diagnóstico y Dictamen de ingreso (formato explicado en la etapa anterior).

2. Relación de los documentos. Un listado general sobre el contenido del acervo documental en su orden original. Considero que este punto es fundamental para la valoración del contenido ya que ayudará a identificar: los contenedores en que se presenta el fondo, colección, serie o documento; las anotaciones asociadas a estos contenedores; y el contenido documental indicando los soportes (papel, fotografía, imagen en movimiento, discos, soportes electrónicos, etc.), así como las anotaciones que éstos contengan.¹⁹⁵
3. Instrumentación jurídica pertinente (contrato de compraventa, donación, comodato). Con asesoramiento de las autoridades pertinentes de la universidad.
4. Traslado físico de los documentos. Al conocer las dimensiones físicas del conjunto documental, se podrá gestionar el tipo de traslado necesario. Aunque este punto queda a consideración si el interesado traslada el acervo por sí mismo o requiere apoyo del IIH.
5. Ficha técnica. En ella se especificará la información general del conjunto documental a ingresar, lo que proporcionará una visión completa sobre el contenido de este. De acuerdo con el formato que propone el Manual de Procedimientos Técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior, deberá contener los siguientes datos:¹⁹⁶
 - a. Clave y nombre completo del grupo documental con especificación de su característica (fondo o colección).
 - b. Ubicación topográfica.
 - c. Fechas y tradición documental.
 - d. Volumen.
 - e. Nombre del organismo(s) o persona(s) que produjo, acumuló o conservó la documentación.
 - f. Breve historia de la institución o datos biográficos del personaje que produjo acumuló o conservó la documentación.
 - g. Breve historia archivística.
 - h. Forma de ingreso del grupo documental.
 - i. Fechas en que se efectuó el o los ingresos.

¹⁹⁵ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 201.

¹⁹⁶ Villanueva, *Manual de procedimientos técnicos*, 20.

- j. Nombre(s) de la persona(s) o institución(es) responsables de tal acto jurídico.
- k. Referencias a derechos de autor y derechos patrimoniales.
- l. Resumen del contenido informativo del grupo documental.
- m. Material archivístico atendiendo a formas de transmisión, características formales y técnicas de elaboración.
- n. Criterios de valoración, selección, depuración, aplicados al fondo.
- o. Organización previa (cuadro de clasificación, tipo de clasificación).
- p. Descripción.
- q. Instrumentos descriptivos con que cuenta.
- r. Si está integrado a algún sistema autorizado.
- s. Reproducción (microfilms, digitalización, etc.).
- t. Estado de conservación y restauración.
- u. Consulta (usuarios y estadísticas).
- v. Estadísticas de servicio (porcentaje de usuarios en los últimos 6 años).
- w. Condiciones que afecten la accesibilidad del grupo documental (legal, en procesamiento técnico u otros) indicando el periodo de restricción de la consulta y la fecha en que los documentos estarán disponibles.
- x. Notas. Agregar cualquier observación sobre el grupo documental que a criterio del archivista deba ser destacada y no esté incluida en los puntos anteriores.
- y. Archivista que elaboró el diagnóstico.
- z. Fecha de elaboración del diagnóstico.

A este expediente técnico se podrán integrar posteriores informes sobre las intervenciones sucesivas que se realicen al conjunto documental o de cualquier otro suceso que afecte al mismo.

3.2.2.4 Identificación y valoración

Esta etapa se realizó, en parte, en la primera y segunda etapa a través de la observación y las entrevistas en el *Diagnóstico* y con la *Relación de los documentos* realizada para la apertura del Expediente técnico. Con estos primeros encuentros, la documentación ya nos brinda información para poder visualizar un cuadro de clasificación archivística, y sentará las bases para la identificación y definición de

series.¹⁹⁷ Este proceso se complementará con el estudio de la entidad generadora o de la biografía del creador del conjunto documental. Esta etapa es fundamental para la organización del acervo, depende del conocimiento que se tenga del mismo.

3.2.2.5 Organización

Como se mencionó anteriormente, la organización deriva en dos actividades complejas: la clasificación y la organización. Es necesario que, para llegar a esta etapa, se hayan ejecutado a conciencia las etapas previas para asegurar un resultado adecuado.

Es necesario comenzar a estructurar el contenido del acervo documental a través de la elaboración del cuadro de clasificación (p. 204). Si bien se ha hecho mención en el capítulo 2 sobre la importancia del principio de procedencia que tanto se defiende en la archivística, es crucial no dejar de lado esas excepciones que menciona Antonia Heredia y las cuales recuperamos previamente, porque son justo esas salvedades a las que se enfrenta el IIH.

En caso de verse ante la necesidad de realizar una reclasificación o comenzar una desde cero quiero exhortar a que no se dejen de lado las propuestas de Silvana Cruz y Xóchitl Cruz. Como historiadores entendemos perfectamente la importancia del contexto histórico y es justo ese elemento el que podrá auxiliar a determinar la organización de un acervo. Menciona Mundet que los elementos constitutivos de un archivo son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos,¹⁹⁸ pero para entender esas relaciones tenemos que leer (literal) más allá del documento. Es fundamental trabajar con recursos informativos ajenos al acervo para que nos ayuden a comprender el momento en el que fueron creados y utilizados por sus generadores, así como aquellos en los que pudieron sufrir alguna modificación (si es el caso). Este estudio arduo ayudará a definir los diversos niveles del cuadro de clasificación.

3.2.2.6 Clasificación

A manera de advertencia, la clasificación temática (aquella que se refiere al contenido de los documentos y de la que, en palabras de Antonia Heredia, los historiadores somos partidarios) choca frecuentemente con los criterios de los

¹⁹⁷ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 201.

¹⁹⁸ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 207.

archiveros, ya que ésta obliga a deshacer las series rompiendo con el orden original del fondo. La autora señala que la clasificación por materias podrá aplicarse con frecuencia en los archivos particulares que se acercan bastante a las colecciones y a las colecciones documentales, donde los órganos y las funciones son casi inexistentes.¹⁹⁹

Como se mencionó, la clasificación tendrá tres niveles: fondo, sección y serie, con la posibilidad, y de acuerdo con las características del mismo conjunto documental, pueden también derivarse en subniveles, como es el subfondo.

No está demás mencionar que por cada acervo debe crearse un cuadro de clasificación.

3.2.2.7 La ordenación

Carreño recupera del Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior el proceso de ordenación física, que a continuación reproduzco:

1. Guarda y signaturación. Se hará por niveles: caja, carpeta que contiene el expediente y unidad documental.
1. En las cajas se anotarán los datos que permitan la ubicación de los documentos y faciliten su reintegración después de haber sido utilizados:
 - a. Nombre del fondo.
 - b. Nombre de la sección(es) contenida(s) en la unidad de instalación (caja).
 - c. Nombre de la serie(s) que contiene la caja.
 - d. Número de la caja.
 - e. Fechas extremas (fecha inicial y fecha final).
 - f. El número de los expedientes contenidos en la caja.
2. En cada una de las carpetas contenidas en las cajas, se anotarán los datos archivísticos y topográficos que convienen para el uso y reintegración de los documentos, así como para un adecuado control de estos.
 - a. Nombre del fondo.
 - b. Nombre de la sección.
 - c. Nombre de la serie.

¹⁹⁹ Heredia, *Archivística general*, 276.

- d. Fecha o fechas extremas.
 - e. Número de expediente.
 - f. Número del documento(s).
 - g. Número de caja.
 - h. Número inicial y final de los folios contenidos en la carpeta.
3. A cada una de las unidades documentales se les anotarán los siguientes datos con lápiz del lado inferior izquierdo del documento. Es indispensable evitar correcciones:
- a. Siglas del fondo.
 - b. Número de caja.
 - c. Número de expediente.
 - d. Número de documento.

Antonia Heredia recomienda la colocación de un sello del centro o archivo que resguarda el acervo, preferentemente del lado inferior izquierdo de cada documento y evitando que éste obstruya la información del documento. Para las piezas documental aisladas sólo precisan una única signaturación y sellado en el primer folio; en las piezas cosidas también en el primer folio de dicha pieza, en los mapas y planos debe indicarse al dorso. En el formato de libros la signatura se coloca en el lomo mediante un tejuelo o en la primera página del libro en el margen inferior derecho escrito con lápiz.²⁰⁰ La signatura y foliación se harán al término de la organización, es decir, una vez que la clasificación y la ordenación sean definitivas.²⁰¹

El final de esta etapa es la instalación, es decir, el resguardo del conjunto documental por secciones y series en los contenedores de acuerdo con el cuadro de clasificación y la asignación de identificación topográfica; la inclusión en el sistema de registro documental central, la colocación en la estantería adecuada y el establecimiento de normas de conservación preventiva y el monitoreo de condiciones ambientales.²⁰²

²⁰⁰ Heredia, *Archivística general*, 293-294.

²⁰¹ Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 214.

²⁰² Carreño Alvarado, "Los archivos privados como fuente para la historia," 215.

3.2.2.8 Descripción y elaboración de instrumentos descriptivos

El artículo 13 de la Ley General de Archivos menciona que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales.

Asimismo, menciona el artículo 14 que además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Para cumplir con lo estipulado por la ley, basta con seguir lo descrito en el apartado de *Descripción e instrumentos descriptivos* en el capítulo 2. Sin embargo, es necesario considerar los elementos de descripción señalados por la Norma ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Éstos son:²⁰³

1. *Área de identificación*. Identifica la unidad de descripción. Debe asignarse con base en normas nacionales e internacionales para facilitar el intercambio de información a nivel internacional.
 - a. Código de referencia. Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.
 - b. Título. Denominar la unidad de descripción.
 - c. Fecha(s). Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.
 - d. Nivel de descripción. Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

²⁰³ Es necesario consultar las reglas puntuales que la Norma designa para cada nivel. *Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)*, 20-50.

- e. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones). Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.
2. *Área de contexto*. Describe el origen y la custodia de la unidad de descripción.
- a. Nombre del o del productor(es). Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.
 - b. Historia institucional / Reseña biográfica. Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.
 - c. Historia archivística. Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad e interpretación.
 - d. Forma de ingreso. Identificar la forma de adquisición o transferencia.
3. *Área de contenido y escritura*. Objeto y organización de la unidad.
- a. Alcance y contenido. Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.
 - b. Valoración, selección y eliminación. Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.
 - c. Nuevos ingresos. Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.
 - d. Organización. Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.
4. *Área de acceso y utilización*. Accesibilidad de la unidad.
- a. Condiciones de acceso. Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.
 - b. Condiciones de reproducción. Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.
 - c. Lengua / escritura(s) de los documentos. Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

- d. Características físicas y requisitos técnicos. Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.
 - e. Instrumentos de descripción. Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.
5. *Área de documentación asociada.* Documentos que tienen una relación significativa.
- a. Existencia y localización de los documentos originales. En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.
 - b. Existencia y localización de copias. Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.
 - c. Unidades de descripción relacionadas. Identificar las unidades de descripción relacionadas.
 - d. Nota de publicaciones. Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.
6. *Área de notas.* Información especial y aquella que no ha podido ser colocada.
- a. Notas. Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.
7. *Área de control de descripción.* Cómo, cuándo y quién elaboró la descripción.
- a. Nota del archivero. Explicar qué y cómo ha preparado la descripción.
 - b. Reglas o normas. Identificar la normativa en la que está basada la descripción.
 - c. Fecha(s) de la(s) descripción(es). Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.

Estos niveles de descripción son la base para la creación de los instrumentos descriptivos y a decir de Mastropierro, éstos deben contener ciertos elementos básicos:²⁰⁴

1. La guía debe contener: 1) un estudio global del archivo, 2) la explicación del cuadro de clasificación, 3) el estudio de cada sección o de cada fondo que integra el archivo (breve historia del organismo productor de ese fondo,

²⁰⁴ Mastropierro, *Archivos privados. Análisis y gestión*, 113-115.

enumeración de las series que integran ese fondo o sección, con las fechas y signaturas extremas, así como la relación de los instrumentos de descripción de los fondos, bajo cualquier soporte).

2. El inventario debe contar con: 1) la signatura de la unidad descrita (legajos, libros, carpetas, cajas), 2) identificación del contenido mediante descriptores, 3) indicación de las fechas extremas (primera y última) en las series o la fecha de los documentos o expedientes, según corresponda y 4) reproducir el código numérico que corresponde a los documentos en el cuadro de clasificación.
3. El catálogo debe contar con las áreas de: Fecha, descripción del contenido (tipología documental, autor y destinatario, asunto o materia, resumen del contenido, etc.), características externas (soporte, número de folios, hojas y tamaño, tipo de letra, idioma, sellos, etc.) y signatura.

Con la finalidad de tener instrumentos estandarizados, propongo que el IIH contemple la estructura señalada por el Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos para los instrumentos descriptivos:²⁰⁵

- Guías específicas. Son aquellas que dan información sobre el contenido de un fondo o colección y contemplan los siguientes elementos de descripción:
 1. Clave del fondo o colección con la se consigna en el Registro Central de Grupos Documentales.
 2. Nombre completo del grupo documental.
 3. Historia administrativa o biografía de la entidad productora del archivo para situar los documentos en un contexto. Se debe recabar de manera concisa cualquier información significativa sobre el origen, transformación, desarrollo, objetivos, actividades y funcionamiento del(os) organismo(s), o sobre la vida y actividades del(os) personaje(s) productor(es) de los documentos.
 4. Resumen del contenido informativo del fondo o colección.
 5. Forma de ingreso (transferencia, compraventa o donación), anotando los nombres de las personas o instituciones responsables de los actos jurídicos, así como las fechas en que se efectuaron.

²⁰⁵ Villanueva, *Manual de procedimientos*, 91-95

6. Nuevos ingresos. Cuando se trata de un fondo abierto, se debe informar si se esperan nuevas transferencias y, de ser posible, especificar las fechas en que se verificarán.
7. Años extremos de la documentación. En caso de que existan, deberán anotarse fechas predominantes o lagunas significativas.
8. Volumen. Deberá expresarse en metro lineales, en cajas archivadoras o en piezas documentales.
9. Características físicas. Se indicarán los formatos, soportes y otras cualidades que a juicio del archivista sea necesario registrar, así como cualquier detalle físico o condición que pudiera afectar la consulta de los documentos.
10. Valoración, selección y eliminación. Especificar, en su caso, los criterios que se aplicaron en dichas operaciones.
11. Datos sobre la organización y descripción del material documental, es decir, aquellas referencias que a juicio del archivista sean importantes para facilitar al investigador la consulta de los documentos. Por ejemplo:
 - a. Todas o las principales secciones y series del fondo (de éstas últimas, la forma en que fueron ordenadas).
 - b. Porcentaje de la documentación organizada y descrita.
 - c. Cuadro de clasificación en caso de que exista.²⁰⁶
 - d. Ficha bibliográfica de los instrumentos descriptivos publicados o los datos sobre los inéditos, mencionando el nivel de descripción y las secciones o series descritas.
12. Condiciones de acceso que afecten la disponibilidad del fondo o colección, indicando el periodo de restricción de la consulta y la fecha en que los documentos serán accesibles.
13. Derechos de autor y normas sobre reproducción que regulan la utilización del fondo o colección.
14. Fuentes complementarias del grupo documental en otros archivos.
15. Existencia de copias, especificando si el fondo o alguna de sus partes están disponibles en otro soporte.

²⁰⁶ Previo a la realización de cuadro de clasificación por parte del archivo receptor.

16. Observaciones que a criterio del archivista deban ser destacadas y no se mencionen en los puntos anteriores.
- Inventario. Además de los elementos requeridos para la guía específica, debe contener los siguientes:
 17. Los años extremos de cada serie descrita, consignando los predominantes y/o lagunas cronológicas.
 18. Entrada descriptiva o resumen: breve registro del contenido informativo de cada una de las series en el que deberán anotarse los asuntos recurrentes y los principales tipos documentales, emisores y receptores, y materias y/o asuntos.
 19. Nombre de cada serie.
 20. Ubicación topográfica: Número(s) de caja, de expedientes y de folios.
 - Catálogo. Incluye los elementos señalados para la guía específica y el inventario, pero también se le agregan los siguientes:
 21. Número progresivo de ficha, del cual se valdrá el índice para ubicar nombres propios, corporaciones y materias.
 22. Fecha completa (año, mes, día) en caso de describir piezas documentales; cuando la unidad de descripción sea el expediente, se consignarán fechas extremas.
 23. Lugar(es) de emisión del documento (ciudad y, en su caso, país).
 24. Entrada descriptiva compuesta de los siguientes elementos:
 - a. En caso de fondos y colecciones textuales:
 - i. Tipo(s) documental(es)
 - ii. Nombre(s) del (os) emisor(es) y receptor(es), consignando su(s) profesión(es), oficio(s) o cargo(s)
 - iii. Asunto(s) o resumen informativo
 - b. En caso de secciones y colecciones gráficas:
 - i. Clase de documento y/o género
 - ii. Título
 - iii. Asunto y/o tema
 - iv. Personajes
 - v. Autor (diseñador, impresor, dibujante, productor, director, créditos)
 25. Observaciones (deberán escribirse entre paréntesis).

- a. En caso de fondos y colecciones textuales, podrán referirse a:
 - i. Estado físico
 - ii. Registro de firmas y elementos de autenticación
 - iii. Tradición documental
 - iv. Características del documento fuera de lo común
- b. En caso de secciones y colecciones gráficas, a:
 - i. Estado físico
 - ii. Formato
 - iii. Escala
 - iv. Técnicas
 - v. Color
 - vi. Duración
 - vii. Idioma
 - viii. Reconocimientos
 - ix. Características del documento fuera de lo común

26. Ubicación archivística del documento

- a. Siglas del fondo
- b. Sección
- c. Subsección
- d. Serie

27. Ubicación topográfica

- a. Unidad de instalación (número de caja, planero, gabinete, estante, etc.)
- b. Número de expediente y/o
- c. Número de documento
- d. Fojas

- Índice. Listado de lenguaje controlado y normalizado. Es común la elaboración de índices generales que sistematizan nombres de personas, corporaciones, lugares y materias. Pueden ser de dos tipos:
 - 1. El que reúne las voces citadas en el instrumento de control (inventario o catálogo).
 - 2. El que además de estas voces debe estar acorde con el diccionario de la *Real Academia de la Lengua Española* y presentarse a manera de

listado, registrando los nombre o temas, seguidos del número de la ficha descriptiva o de la página donde se encuentren.

3.2.2.9 Estrategias de difusión

Como se mencionó en el capítulo 2, si la información no está al alcance del público el plan de trabajo estará truncado. Es fundamental que, al terminar con las etapas previas, el equipo de trabajo se enfoque en estrategias para el servicio al público y la difusión del conjunto documental.

Dado que el IIH ya brinda servicio al público y cuenta con numerosas actividades de difusión, a continuación, enlisto algunas sugerencias que pueden implementar para mejorar estas actividades.

- Servicio al público
 - Actualizar la información sobre los acervos que brindan en su página web.
 - Dar a conocer constantemente sus reglamentos para la consulta de su acervo.
 - Crear y aplicar estudios de usuarios para crear estrategias que ayuden a mejorar el servicio al público.
 - elaborar estadísticas que ayuden a saber cuáles son los fondos más consultados, los motivos, así como el tipo de usuario que los consulta. Ésto ayudará a saber cuáles son aquellos fondos poco consultados posiblemente a causa del desconocimiento.
 - Extender el proyecto de digitalización a los fondos que aún no cuentan con este tratamiento.
 - Agregar en las redes sociales del IIH publicaciones relacionadas con el contenido y los horarios de servicio del acervo.
- Difusión general
 - Publicación de textos de divulgación sobre los documentos que resguarda el IIH elaborados por los investigadores del instituto.
 - Creación de una publicación periódica que ayude a difundir el quehacer IIH en materia de su acervo documental, así como trabajo archivístico llevado a cabo en éste.²⁰⁷

²⁰⁷ Un ejemplo es el Boletín “Expedientes Universitarios Nueva Época”, publicación de la Universidad de Sonora tiene por objetivo la divulgación y difusión del quehacer del Archivo General Universitario y

- Propiciar el diálogo con otras instituciones sobre el quehacer archivístico en Baja California, con la finalidad de dar a conocer la actividad archivística y abonar a este rezago que presenta el estado en la materia. Esto puede ser a través de mesas redondas o participaciones en simposios.

El Instituto de Investigaciones Históricas ha demostrado tener un interés en el mejoramiento de su acervo documental en los últimos años. Sin embargo, el presupuesto económico limitado y la falta de recursos humanos ha sido el freno para no avanzar contundentemente en las tareas que se han propuesto, como la digitalización del *Archivo Particular de Abelardo L. Rodríguez* o la organización del *Archivo de la Palabra*. A pesar de ello, el IIH es una de las principales instituciones del estado para la consulta de información de estudiantes e investigadores nacionales e internacional; por ello, veo en este plan de trabajo un aporte para la mejora no solo de sus funciones sino para el quehacer archivístico en la ciudad y el estado.

Conclusiones

A lo largo de este trabajo de investigación han quedado en la mesa algunos de los principales conflictos que lleva consigo la actividad archivística y que impactan directamente en el acceso a la información.

El primero de ellos es la utilización de los conceptos. Algunos países tienen una carrera larga en el estudio de la archivística y ha estudiado a fondo la conceptualización de la materia; sin embargo, quedó en evidencia que, de acuerdo con los autores consultados, la terminología utilizada para este estudio no es la misma a nivel internacional. Algunos autores recuperan a aquellos que fueron pioneros en el estudio, como lo es Schellenberg, pero otros comienzan a incursionar y adaptarse en los avances y exigencias que ha marcado la actividad archivística como Mastropiero, que formula el ejercicio del archivista como un profesional independiente. Debido a esta variedad terminológica y conceptual se ha entendido que una lengua no es sólo la expresión de una cultura, sino que está condicionada por la cultura y que éstas deben ser tomadas en cuenta.²⁰⁸

Uno de esos conceptos que llevó a una reflexión más profunda fue el de acervo privado. Sin duda, la estructura orgánica de estos acervos carece de muchos elementos que se dan por sentados en los conjuntos documentales generados en una institución pública. Esto significa un reto para el archivista profesional porque, aunque existen propuestas para su organización, en ocasiones es imposible aplicar el principio de procedencia. Toca al profesional a cargo (que muchas veces no necesariamente es archivista) reconstruir la historia del acervo y de su generador para lograr entender su origen y su contexto. No cabe duda de que, para lograrlo, además del estudio profundo de este objeto de estudio, también es fundamental comprender las distintas etapas que implica el tratamiento archivístico adaptándolas a las características únicas de este tipo de acervos.

El segundo de ellos ha sido la normativa para los archivos. Si bien México ha dado pasos importantes en su legislación al respecto en los últimos años, no se ha podido concretar una homogeneidad en las tareas a realizar a nivel nacional. Algunos

²⁰⁸ Silvana Elisa Cruz Domínguez, "La archivística: entre palabras, vocablos y términos," en *El problema del lenguaje en la bibliotecología / ciencia de la información / documentación. Un acercamiento filosófico-teórico*, coord. Miguel Ángel Rendón Rojas (México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2014), 67.

estados como Jalisco han realizado los esfuerzos, económicos y humanos, necesarios para cumplir con la Ley General de Archivos. Sin embargo, ha quedado expuesto el caso de Baja California y su nulo avance en el asunto; lo que deja expuesta la vulnerabilidad no solo de los archivos de los sujetos obligados, sino de aquellos que residen en el anonimato y que pueden ser una fuente de información primordial para la historia del estado.

Por otro lado, se ha manifestado la preocupación sobre el anonimato de los acervos privados, particularmente en Tijuana. Como historiadora me he dado a la tarea de buscar nuevas fuentes para mis investigaciones, lo que me ha llevado al encuentro con personas que, sin saberlo, han provocado giros drásticos en mis proyectos a través de, lo que para ellos son, sus recuerdos familiares. Y tal como los informantes de la encuesta han sabido de los acervos que consultaron a través del diálogo con colegas o familia, así yo misma he sabido de algunos otros acervos de los que, por descuido, no he tomado nota. Es por ello por lo que considero que este ejercicio del formulario puede ser aportador de datos para ubicar a estos acervos anónimos y la base para la creación de una red de información a futuro.

También como historiadora he sido usuaria frecuente de archivos institucionales y como estudiante tuve la oportunidad de colaborar con ellos, lo que me ha dado un conocimiento sobre su contenido y funcionamiento. Reconozco la carencia de profesionales de la archivística en las instituciones más importantes del estado y, por ende, la necesidad de comenzar a trabajar en la organización documental es apremiante. Así queda expuesto en la descripción del tratamiento archivístico que se realiza en el AHT y en el IIH.

Si bien el plan de trabajo está enfocado para el Instituto de Investigaciones Históricas de la UABC, se pretende que sea de utilidad para otras instituciones que resguardan acervos documentales con la finalidad de comenzar a trazar un camino hacia la concientización de la sociedad respecto de su patrimonio cultural y documental.

Esta visión y conciencia sobre los efectos negativos por la falta de profesionales en la materia en este punto geográfico del país la obtuve durante mi formación como profesional de la Bibliotecología y Estudios de la Información. Si bien al inicio consideraba importante la identificación de los acervos privados para la consulta

histórica, posteriormente entendí el proceso complejo que conlleva el manejo de la información para hacerla accesible al público, así como la importancia del tratamiento documental adecuado para su conservación. Con esta investigación busco que aquellos colegas encargados de archivos y propietarios de acervos privados comprendan y hagan conciencia que el módulo de “Circulación” o de “Préstamos y Devoluciones” es sólo la punta del iceberg que es la Archivística y la Bibliotecología y que no basta un somero control para resguardar y difundir la memoria histórica de nuestra sociedad.

propuesta de una metodología para la identificación y organización de los acervos privados para facilitar su acceso, así como el intercambio de información entre los mismos. NUNCA FUE REFLEXIONAR

Se planteó como problema investigación encontrar una vía para el rescate, la identificación y la organización de acervos privados de antiguos residentes de la ciudad. Lo que llevó a plantear el objetivo de crear la propuesta de una metodología para la identificación y organización de los acervos privados para facilitar su acceso, así como el intercambio de información entre los mismos. Esto se ha cumplido en el desarrollo del capítulo 3 de este trabajo de investigación donde se describe y señala las herramientas necesarias para la identificación y registro de acervos privados en la ciudad, así como las diferentes etapas necesarias para tener un control efectivo de los documentos resguardados de un acervo privado.

Asimismo, la hipótesis de este trabajo, la cual contempla que la definición de una metodología que permita la organización y el acceso a los acervos privados significa un aporte de importancia para atender el artículo 75 de la Ley General de Archivos, así como para la normalización de información de acervos privados resguardados por particulares e instituciones, ha sido comprobada. Debido a la ausencia de normatividad local y estatal sobre el procedimiento documental que deben llevar los archivos públicos y privados, esta propuesta metodológica es un avance para garantizar su conservación, preservación y acceso, tal como lo estipula la ley.

Ahora es turno de las instituciones analizar su situación y poner en práctica las acciones necesarias para llevar a cabo una organización documental efectiva y, de esa manera, garantizar: la conservación de los documentos que resguardan, el acceso a la información y la creación de redes de trabajo con otras instituciones.

Referencias

- Acuña Borbolla, Francisco Manuel y Mario Ortiz Villacorta Lacave, coords. *Tijuana, historia de un porvenir*. México: XIX Ayuntamiento de Tijuana, 2010.
- Almada Díaz, Manuel. *Historia contemporánea de Tijuana siglo XX*.
- Amaya Brondo, Sergio. *Tijuana Siglo XXI. Un recorrido visual por la ciudad*. México, 2006.
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. *La Asociación*, <https://www.adabi.org.mx/index.php/la-asociacion.html>.
- Archivo General de la Nación, *Directorio del Registro Nacional de Archivos*, <https://datos.gob.mx/busca/dataset/registro-nacional-de-archivos>.
- Archivo General de la Nación, *Registro Nacional de Archivos*, <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>. Archivo General de la Nación, Página principal. <https://www.gob.mx/agn>
- Archivo Histórico de Tijuana. "Colecciones del Archivo Histórico de Tijuana: 7. Fototeca." Transmitido Octubre 1, 2020. Facebook video, 10:53. Octubre 1, 2020, <https://www.facebook.com/ArchivoHistoricoTijuana/videos/349239873176605>.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 1995.
- Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C., *Quiénes somos*, <https://www.amabpac.org.mx/wp/acerca-de-amabpac/quienes-somos/>.
- Berumen, Humberto Félix. *Tijuana la horrible. Entre la historia y el mito*. Tijuana, B. C.: El Colegio de la Frontera Norte y Libros Península, 2003.
- Bossíé, Florencia. "Archivos personales: Su tipo particular de organización y tratamiento documental." 3er Congreso Internacional CELEHIS de Literatura, 7 al 9 de abril de 2008, Mar del Plata, Argentina. Literatura española, latinoamericana y argentina. En *Memoria Académica*. http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/trab_eventos/ev.3577/ev.3577.pdf.
- Cabrera, Luz del Carmen Beltrán. "El devenir histórico de la cultura archivística en México," *Información, cultura y sociedad*, no. 24 (enero-junio 2011), <http://www.scielo.org.ar/pdf/ics/n24/n24a03.pdf>.

- Carreño Alvarado, Gloria Celia. "Los archivos privados como fuente para la historia."
Tesis de posgrado, Universidad Nacional Autónoma de México, 2018.
- Carreño Alvarado, Gloria Celia. *Los archivos privados como fuente de información para la historia*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones, 2021.
- Consejo Internacional de Archivos, <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/5088>.
- Consejo Internacional de Archivos, <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3360>
- Cruz Domínguez, Silvana Elisa. "Archivística: objeto de estudio y sustento teórico."
En *Bibliotecología, Archivística, Documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*, coordinado por Miguel Ángel Rendón Rojas, 51-68.
México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2011.
- Cruz Domínguez, Silvana Elisa. "La archivística: entre palabras, vocablos y términos." En *El problema del lenguaje en la bibliotecología / ciencia de la información / documentación. Un acercamiento filosófico-teórico*, coordinado por Miguel Ángel Rendón Rojas, 49-71. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2014.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.
- Cruz Ortiz, Xóchitl Guadalupe. "Del principio de procedencia a otras posibilidades de clasificación documental partiendo de un enfoque rizomático." Tesis de posgrado, Universidad Nacional Autónoma de México, 2022.
- Cuadernos de la Asociación Nacional de Diplomados y Alumnos de Biblioteconomía y Documentación*, no. 3-4 (1989-1990), 75-83.
- Da Fonseca, Gabrieli Aparecida. "Identificação Documental em Arquivos Pessoais: Possibilidades, Convergências e Desafios." Tesis de posgrado, Universidad Estatal Paulista, 2017.
- Da Silva Catela, Ludmila. "El mundo de los archivos de la represión y la construcción de la memoria." En *El acceso y la desclasificación de los documentos: actas del Congreso Internacional de Archivos y Derechos Humanos*, coordinado por M. Asumpció, 131-152. España: Colomer Arcas, 2009.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, viernes 15 de junio de 2018,

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0.

- Díaz Rodríguez, María del Rosario. "Entre bibliotecas y archivos. Los transgresores archivos personales." *Bibliotecas. Anales de investigación* 18, no. 4 (2008). <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/347/352>.
- Espíndola Hernández, Montserrat. "Política cultural y turismo en Tijuana: estudio sobre el Centro Cultural Tijuana y sus exposiciones, 1982-1988." Tesis de posgrado, Universidad Autónoma de Baja California, 2017.
- Espinosa Ramírez, Antonio Bernardo. "Los archivos personales: metodología para su planificación." En *Manual de archivística*, 263-279. Madrid: Editorial Síntesis, 1995.
- Figuroa, Jesús y David Piñera Ramírez (coords.). *Historia de Tijuana. Edición conmemorativa del centenario de su fundación 1889-1989*. Tijuana: Universidad Autónoma de Baja California/Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, 1989.
- Formulario "Acervos privados en Tijuana, B.C." acceso May 31, 2022, <https://forms.gle/am7LYb3bGkWBByKhr6>.
- Fugueras, Alberch I. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003.
- Galende Díaz, Juan Carlos y Mariano García Ruipérez. "El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinaria: de la diplomática a la archivística." *Revista General de Información y Documentación* 13, no. 2 (2003): 7-35.
- Gallego Domínguez, Olga. "Archivos familiares: organización." *Congreso Nacional de Bibliotecarios y Archivistas e Documentalistas* Coimbra: Livraria Minerva, 1987.
- García Aguilar, Idalia, *Miradas aisladas, visiones conjuntas: defensa del patrimonio documental mexicano*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2001.
- García Marco, Francisco Javier. "Los sistemas de información histórica entre la archivística y la historia." En *Manual de Archivística*, editado por Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, 103-184. Madrid: Síntesis, 1995.

- Gay Molins, Gay. "Los usuarios y el proceso técnico de la descripción." En *Manual de Archivística*, editado por Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, 39-66. Madrid: Síntesis, 1995.
- Heredia, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 5a. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "Archivo de la Palabra." <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad.html>.
- Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "Archivo vertical 'California Mexicana: Ascensión y Miguel León Portilla'." <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad/acervos/Col%20Adalberto%20Walther%20Meade.pdf>.
- Instituto Municipal de Arte y Cultura. "Archivo Histórico de Tijuana, (AHT)." <https://imac.tijuana.gob.mx/archivohistorico.aspx>.
- Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "Colección Adalberto Walther Meade." <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad/acervos/Col%20Adalberto%20Walther%20Meade.pdf>.
- Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "IIH-UABC. Antecedentes." <http://iih.tij.uabc.mx/institucion.html>.
- Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California. "Servicios a la comunidad. Acervos." <http://iih.tij.uabc.mx/comunidad.html#acervos>.
- Islas Pérez, María Estela. *La archivística en México*, Serie Formación Archivística. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, 2003. <https://docplayer.es/97491413-La-archivistica-en-mexico.html>.
- León Zavala, Ramiro *Memoria del Instituto Tecnológico de Tijuana*. México: Instituto Tecnológico de Tijuana, 1997.
- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, lunes 23 de enero de 2012, <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/transparencia/lfa.pdf>.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, sábado 6 de mayo de 1972, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California. Periódico Oficial No. 32, viernes 11 de julio de 2003, Tomo CX, <http://transparencia.pjbc.gob.mx/documentos/pdfs/leyes/LeyGeneralAdministracionDocumental.pdf>.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, viernes 15 de junio de 2018, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, lunes 4 de mayo de 2015, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf.
- Lodolini, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. España: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993.
- López Yepes, José. "Reflexiones sobre el concepto de documento ante la revolución de la información: ¿un nuevo profesional del documento?" *Scire* 3, no. 1 (ene.-jun. 1997): 11-29. <file:///C:/Users/mehis/Downloads/fjgarciamarco,+Scire030101.pdf>.
- Lozano García, Raúl. *100 años de progreso*. México: Editorial Centenario, 1989.
- Martínez, Juan Manuel. *¿Qué quieres ser?* México, 1989.
- Martínez, Juan Manuel. *Mi Tijuana: ayer, hoy*. México, 1998.
- Martínez, Juan Manuel. *Mi Tijuana II*, México. 2003.
- Martínez Comeche, Juan A. "El documento y las nuevas tecnologías: hacia una definición integradora." *Investigación Bibliotecológica* 12, no. 25 (1998): 51-63. <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/3889/3441>
- Mastropierro, María del Carmen. *Archivos privados. Análisis y gestión*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006.
- Merizanda M.C. Ramírez Aceves, Ariel Sánchez Espinoza, Diana Birrichaga Gardida, Luz del Carmen Beltrán Luis González. "El rigor documental en la historia de México". *El oficio de historiar*. México: El Colegio Nacional/Clío, 1995 (Obras completas, Tomo I).

- Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G): Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, del International Council of Archives Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999.
- Núñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. España: Ediciones Trea, 1999.
- Ortiz, Jesús y David Piñera, coord. *Historia de Tijuana, 1889-1989. Edición conmemorativa del centenario de su fundación*. Tijuana: Universidad Autónoma de Baja California/Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, 1989.
- Ortiz Villacorta Lacave, Mario, coord. *Tijuana: Senderos en el Tiempo*. México: XVIII Ayuntamiento de Tijuana, 2006.
- Periódico El Mexicano, Tijuana, B.C. (Consultado en el archivo de la biblioteca "Don Alberto Limón Padilla")*.
- Piñera Ramírez, David. *Historia de Tijuana. Semblanza general*. Tijuana: Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, 1985.
- Piñera, David. *Tijuana en la Historia. Tomo I. Del escenario natural a los inicios del siglo XX*. México: Instituto Tijuana Renacimiento, A.C., 2006.
- Piñera, David y Gabriel Rivera. *Tijuana en la Historia. Tomo II. De los sucesos de 1911 a la Segunda Guerra Mundial*. México: Instituto Tijuana Renacimiento, A.C., 2007.
- Piñera, David, y Gabriel Rivera. *Tijuana en la Historia. Tomo III. Las últimas seis décadas*. México: Instituto Tijuana Renacimiento, A.C., 2009.
- Piñera, David y Gabriel Rivera. *Tijuana. Historia de una ciudad fronteriza*. México: Instituto Municipal de Arte y Cultura, 2012.
- Portillo Sánchez, Vanessa Diana. "El proceso de conversión del territorio norte de la Baja California a entidad federativa." Tesis de Licenciatura, Universidad Autónoma de Baja California, 2021.
- Ramírez Deleón, José Antonio. *Cuaderno 3. Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. 2a. ed. México: Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2016.
- Ranfla, Arturo, Guillermo Álvarez y Guadalupe Ortega. "Expansión física y desarrollo urbano de Tijuana. 1900-1984." En *Historia de Tijuana, 1889-1989. Edición*

conmemorativa del centenario de su fundación, coordinado por Jesús Ortiz y David

Piñera. Tijuana: Universidad Autónoma de Baja California/Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, 1989.

Rivera Granados, Ángel (coord.), *Tijuana: monografía municipal*, Centro Estatal de Estudios Municipales de Baja California. Mexicali, 1989.

Rivera López, Namibia. "Archivos musicales: organización, uso y características. El caso de las orquestas del Distrito Federal." Tesis de posgrado, Universidad Nacional Autónoma de México, 2012.

Santoyo Bastida, Beatriz. "Los archivos personales en México: su importancia, custodia y el valor de sus documentos como fuentes para la historia." *Bibliotecas y Archivos*, 4a Época 1, no. 4 (Noviembre 2014): 39-46.

Schellenberg, T.R. *Archivos modernos. Principios y técnicas*. México: Archivo General de la Nación, 1987.

Villanueva Bazán, Gustavo, Georgina Flores Padilla, Roberto Montores Martínez, Martha Ochoa Esquivel, Luis Torres Monroy. *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. México: Archivo Histórico de la UNAM/CESU, Archivo Histórico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2002.