

Una experiencia de capacitación en el Archivo General de la Nación de México: el archivo histórico como ámbito de formación y desempeño profesional

María Cristina Soriano Valdez

Subdirección de Investigación, Dictaminación y
Certificación del Patrimonio Documental

INTRODUCCIÓN

El presente texto¹ describe la experiencia concreta de capacitación en el Departamento de Descripción Documental, adscrito a la Subdirección de Procesos Archivísticos de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPP) del Archivo General de la Nación de México (AGN), con becarias y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro (JCF) y las personas prestadoras de servicio social que colaboraron en el AGN en el periodo de 2019 a 2021.²

Esta vivencia tiene características particulares, ya que: se da en un cambio de administración atravesado por un contexto de pandemia por coronavirus (COVID-19), que planteó más retos tanto a las personas encargadas de capacitar como a los estudiantes y personas becarias. Dicha contingencia se sumó a otras problemáticas cotidianas que se presentan en contextos normales como deficiencias o carencias en la formación profesional, tiempo y recursos materiales limitados, falta de programas o planes de capacitación, poco personal disponible para impartir dichas capacitaciones, entre otras.

¹ Este trabajo tiene su origen en la ponencia conjunta presentada en el II Congreso Internacional de Investigación sobre Educación Bibliotecológica, Documentación y Archivística, organizado por el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM, junto con otras instituciones, en octubre de 2022. Agradezco la colaboración de la licenciada Leonor Ramírez Sánchez en la labor de contactar y recopilar información con las personas becarias y prestadoras de servicio social.

² Dicho periodo corresponde al tiempo en que desempeñé el cargo de jefa de área y encargada del Departamento de Descripción Documental, posteriormente, como subdirectora de Procesos Archivísticos continué dando seguimiento a las personas colaboradoras, siendo en mayo de 2021 cuando concluyó la última persona prestadora de servicio social que ingresó bajo mi coordinación.

EL ARCHIVO HISTÓRICO

En el ámbito laboral, los archivos reciben y atienden a personas profesionistas y estudiantes para realizar prácticas, así como a personas prestadoras de servicio social, becarias, tesistas y, finalmente, a los trabajadores que participan en diferentes actividades y procesos archivísticos relacionados con el ciclo vital de los documentos.

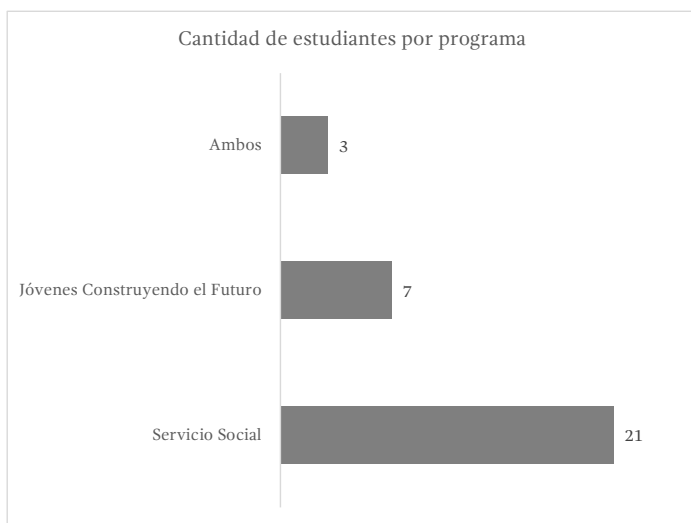
En particular, el archivo histórico es uno de los destinos profesionales de estudiantes y egresados de diferentes carreras humanísticas y ciencias sociales como Archivonomía, Historia, Etnohistoria, Estudios Latinoamericanos, Arqueología, Gestión Cultural, Sociología, Derecho, entre otras, quienes se enfrentan a un campo de trabajo amplio y complejo que demanda diversos conocimientos, habilidades, capacidades, aptitudes y actitudes que muchas veces no son adquiridos durante la formación universitaria.

En los procesos técnico-archivísticos desarrollados en las instituciones que resguardan y custodian documentos históricos intervienen numerosas personas en las actividades de organización y descripción, además de otras asociadas y relacionadas, como la digitalización y la conservación que, generalmente, se forman archivísticamente durante el desarrollo de sus actividades.

EL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL AGN

En el caso específico del Departamento de Descripción Documental del AGN, al iniciar el presente sexenio las labores archivísticas se desarrollaban con personal de base y confianza. A partir de mayo de 2019 comenzaron a integrarse nuevos colaboradores, una parte como personal de confianza (enlaces de alto nivel de responsabilidad) y otra como personas becarias del programa Jóvenes Construyendo el Futuro; un mes después iniciaría la incorporación de personas prestadoras de servicio social, quienes se fueron integrando a lo largo del año de acuerdo con los calendarios de sus escuelas de procedencia.³

³ No se cuenta con información referente a la colaboración de personas prestadoras de servicio social en la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (antes Dirección de Archivo Histórico Central) anterior a 2019.



Cantidad de estudiantes por programa.

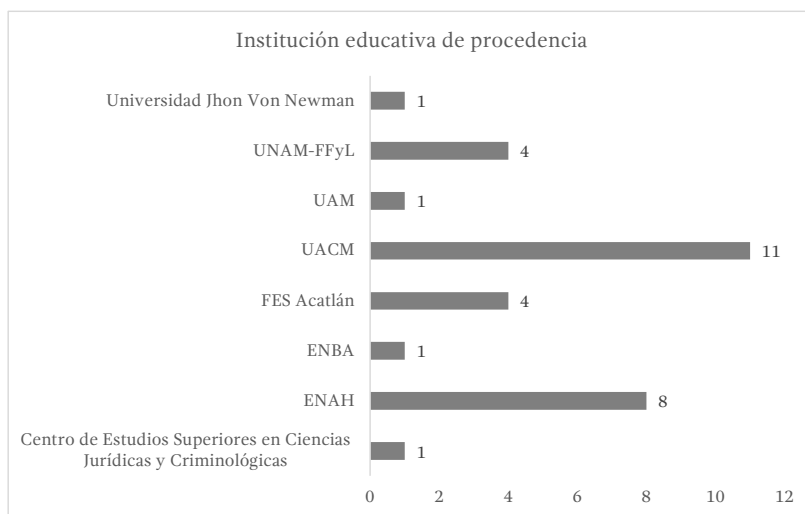
Antes de proseguir, se hace un breve paréntesis para explicar en qué consisten los programas de colaboración. Jóvenes Construyendo el Futuro es uno de los Programas para el Bienestar coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que opera desde 2019 en las 32 entidades federativas de la República Mexicana, dirigido a personas entre los 18 y 29 años de todos los niveles educativos que no estudian ni trabajan, con el objetivo de que accedan a capacitarse laboralmente en algún centro de trabajo de su elección (como empresas físicas o morales, instituciones públicas u organizaciones sociales); el periodo de capacitación es de un máximo de 12 meses, lapso en el que reciben una beca mensual y seguro médico mediante su afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Con este programa se busca que desarrollen o fortalezcan hábitos laborales y competencias técnicas para incrementar sus posibilidades de empleabilidad a futuro.⁴

Cabe destacar que los centros de trabajo adquieren el compromiso de capacitar a los aprendices a través de un sistema de tutoría junto con una evaluación mensual mutua; lo ideal es que estos jóvenes sean contratados por la empresa que los capacita.

⁴ Secretaría del Trabajo y Previsión Social, “Preguntas frecuentes”.

En tanto que el servicio social —en México— se encuentra establecido en la ley reglamentaria del artículo 5º constitucional y se refiere a las actividades temporales y obligatorias que prestan estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales durante 480 horas en un periodo mínimo de seis meses (entre otros requisitos conforme con la institución educativa de que se trate), con el objetivo de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica, acercarse al ámbito laboral y retribuir a la sociedad contribuyendo con la aplicación de sus conocimientos en la resolución de diversos problemas sociales. En el AGN se reciben a estudiantes de diversos centros escolares cuyo seguimiento administrativo está a cargo de la Subdirección de Organización y Planeación, quienes los canalizan al área y proyecto de interés.

En el periodo comprendido de 2019 al 2021 —que es el periodo que abarca este trabajo— se recibieron en el Departamento de Descripción Documental, 31 estudiantes y becarios⁵ de las siguientes instituciones y carreras:

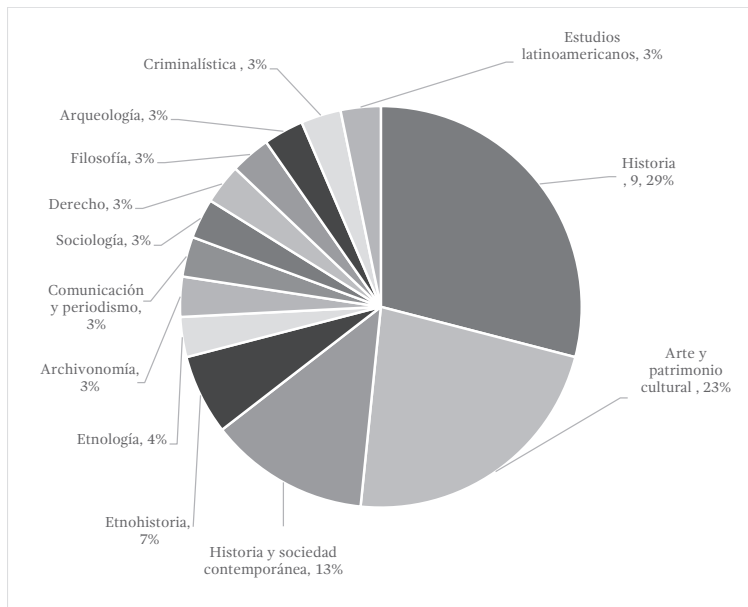


Institución educativa de procedencia.

⁵ Una de estas personas colaboró también en el Departamento de Certificaciones y Paleografía.

| Licenciatura | Total de estudiantes o becarios |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Historia | 9 |
| Arte y patrimonio cultural | 7 |
| Historia y sociedad contemporánea | 4 |
| Etnohistoria | 2 |
| Etnología | 1 |
| Archivonomía | 1 |
| Comunicación y periodismo | 1 |
| Sociología | 1 |
| Derecho | 1 |
| Filosofía | 1 |
| Arqueología | 1 |
| Criminalística | 1 |
| Estudios latinoamericanos | 1 |

Licenciaturas de procedencia.



Porcentaje respecto a las licenciaturas de procedencia.

Este arribo nos llevó a enfrentar el primer problema, la inexistencia de programas iniciales y permanentes de capacitación en el AGN y el poco tiempo con el que se contaba para prepararlos. Comenzamos por elaborar y actualizar los proyectos de servicio social y conformar un plan de capacitación para las personas becarias del programa JCF en cada departamento de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD), dependiendo de las actividades por desarrollar, lo que permitió aprovechar este plan con los estudiantes de servicio social e incluso con el nuevo personal.⁶

Las entrevistas realizadas de manera previa a la integración de las personas becarias y estudiantes nos proporcionaron un panorama inicial sobre sus conocimientos y experiencia, así como de las posibles carencias en su formación en relación con las actividades por realizar. Debido a la diversidad de licenciaturas de las que provenían, los conocimientos y antecedentes que tenían con respecto a la archivística, archivos históricos e historia eran variables, pero, en general, se encontró que eran mínimos respecto a la archivística y al archivo histórico, incluso en los alumnos provenientes de la licenciatura en Archivística fue necesario retomar conceptos para su identificación y comprensión.



Primer acercamiento a los documentos históricos.

⁶ Con respecto a las actividades relacionadas con los procesos archivísticos, para ese momento la DPPD contaba con una Subdirección de Procesos Archivísticos constituida por tres departamentos: Organización Documental; Descripción Documental; Centro de Información Gráfica.

El programa de capacitación inicial —elaborado con un mínimo de tiempo, aproximadamente dos semanas debido al inicio inminente del programa JCF— que fue implementado antes de la pandemia por coronavirus consistió en:

- Inducción al centro de trabajo: recorrido por las instalaciones, descripción de las áreas que conforman al AGN, explicación de las actividades que se realizan en el Departamento de Descripción Documental.
- Asignación de lecturas referentes a aspectos básicos de la archivística y en particular de los archivos históricos, algunas producidas por el propio AGN:
 - *Guía general* del AGN.
 - Cuadernos de la serie *Gestión de documentos y administración de archivos* del AGN-INAI.
 - *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*.
 - Normas mexicanas de catalogación (documentos videográficos, fonográficos y fotográficos).
 - Legislación archivística (Ley General de Archivos).
- Asignación de actividades de investigación y análisis:
 - Visita al Centro de Referencias y Salas de consulta del AGN para elegir diversos instrumentos de consulta según sus temas de interés, analizarlos y compararlos para elaborar un documento al respecto. Se consultaron instrumentos impresos y ficheros (tarjetas).
 - Revisión de páginas web de archivos nacionales e internacionales.
 - Sesiones para explicar, analizar y discutir las lecturas y actividades realizadas.
 - Sesión de explicación y aplicación de la *ISAD (G)* en la descripción documental a través de la plantilla de descripción utilizada en el AGN con ejemplos concretos.
 - Integración al curso impartido al personal del AGN de descripción documental.
 - Asistencia a otras actividades de formación (cursos en otras áreas, conferencias y talleres) que se fueron programando para el personal del AGN.



Consulta en el Centro de Referencias.



Consulta de ficheros o tarjeteros.



Impartición del curso de descripción documental para el personal y colaboradores.

Una vez que se concluyó el periodo de capacitación, se procuró que las actividades en las que se integraron los recién llegados se adaptaran al plan de trabajo del Departamento de Descripción Documental y a las que se fueron solicitando por la titular de la DPPP. Conforme se avanzaba se crearon sesiones ilustrativas de cada actividad; por ejemplo, se inició con el diagnóstico de descripción de los fondos documentales del AGN, que implicó revisar y analizar instrumentos de consulta impresos (catálogos, inventarios, ficheros) y digitales (PDF, Word, Excel); la captura, corrección y en algunos casos el cotejo de instrumentos de consulta impresos, así como la homologación de instrumentos de consulta digitales (actividad consistente en adaptar dichos instrumentos a una plantilla en Excel conformada por los elementos de la ISAD (G)), realizando la corrección y ordenación de la información y, en algunos casos, la complementación; finalmente, colaboraron en elaborar un inventario topográfico de un depósito completo, con poco más de 5,000 unidades de instalación.

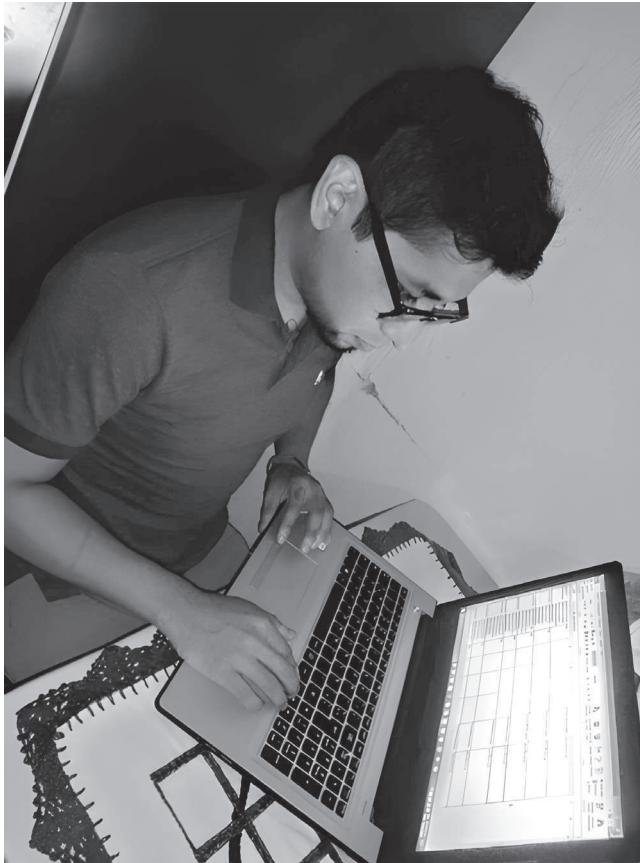


Actividades en depósitos.

EL INICIO DE LA PANDEMIA

Al finalizar marzo de 2020, cuando estaba por concluirse el inventario topográfico, se estableció el trabajo a distancia derivado de la pandemia por COVID-19; esta situación presentó (de nuevo) el reto del tiempo. En unos cuantos días se tuvo que elaborar un programa de trabajo a distancia para todo el personal de la DPPD y colaboradores. Esta situación no frenó el egreso de personas becarias y estudiantes inscritos en el servicio social, ni el ingreso de nuevos colaboradores, por lo que la capacitación inicial continuó siendo necesaria. A pesar de las limitaciones que esta forma de trabajo implicó, 95% de estudiantes entrevistados decidieron continuar su servicio social en esta modalidad, así, tuvimos diversas generaciones que no conocieron el archivo de forma presencial (pero sí a través de un recorrido virtual) y estuvieron imposibilitadas de trabajar con los documentos físicos. Una vez que se fueron modificando las condiciones sanitarias, la segunda generación de becarios del programa JCF pudieron integrarse parcialmente a las actividades presenciales, no así los estudiantes de servicio social, quienes lo hicieron al iniciar 2022.

Bajo estas circunstancias se elaboró un programa de capacitación virtual con base en el que se describió con anterioridad: se establecieron dos semanas en las que se sumaron algunas lecturas a las ya seleccionadas y se complementaron con videos sobre las instalaciones del AGN y diversos temas archivísticos, los cuales se obtuvieron de internet, así como algunas presentaciones en Power-Point y cuestionarios guía para el estudio de los materiales. Se llevaron a cabo tres sesiones virtuales por cada grupo que se debía capacitar: una de presentación de los participantes y del plan de trabajo, y dos para la explicación de algunos temas, así como la discusión y resolución de dudas respecto a los materiales de estudio. Asimismo, además del correo electrónico se creó un grupo de WhatsApp para el seguimiento del trabajo, exposición y resolución de dudas.



Trabajo a distancia.

Otro de los problemas por enfrentar, para poner en marcha las capacitaciones, fue la falta de tiempo del personal del AGN, pues al tratarse de una institución pública, los jefes de área —quienes generalmente se encargan de esta actividad en sus departamentos— tienen que atender muchas tareas, entre ellas, cuestiones administrativas que consumen una parte importante del tiempo. En la experiencia que nos ocupa, fue la titular del área quien se encargó de capacitar a la mayor parte de las y los colaboradores; en algunos casos se designó a algunos de los que ingresaron en un primer momento, como apoyo para resolver ciertas dudas o dar instrucciones a sus compañeras y compañeros. Ya en el desarrollo del trabajo a distancia, nos apoyamos en la licenciada Leonor Ramírez —quien fungía como enlace de alto nivel de responsabilidad— para participar en estas capacitaciones y apoyar en el seguimiento de personas becarias y estudiantes, resolver dudas respecto a las actividades y revisar su trabajo cotidiano. Como ya se indicó, las personas prestadoras de servicio social se integraban en diversos momentos del año, según los calendarios de sus instituciones, por lo que fue necesario implementar varios ciclos de capacitación en diversos momentos de la pandemia.

Además, se elaboraron manuales (o reglas) para la actividad de homologación de instrumentos de consulta, trabajo que fue el más viable para realizar a distancia; y se buscó promover la consulta de videos, y la asistencia virtual a pláticas y conferencias de otras instituciones para que los colaboradores se formaran y actualizaran por su cuenta.

REFLEXIONES Y CONCLUSIONES

Los archivos históricos, como indicamos al inicio de este texto, reciben profesionistas y estudiantes de diversas disciplinas, por lo que se hace necesario incidir en diversos aspectos desde su formación en los centros de estudio hasta su capacitación en los centros de trabajo.

En el caso de las personas becarias y estudiantes que se incorporan a estas instituciones para iniciar su contacto con el mundo laboral, si bien es cierto que su estancia será corta y en algunas ocasiones no alcanzarán a desarrollar integralmente los procesos archivísticos que se llevan a cabo, vale la pena invertir el tiempo necesario en su capacitación y seguimiento durante su estancia. Es

común que en algunas instituciones se dé por sentado que las personas que se integran a las labores cuentan con los conocimientos requeridos, o que no tienen la responsabilidad de invertir tiempo en la formación y actualización de sus colaboradores temporales y de su personal fijo.

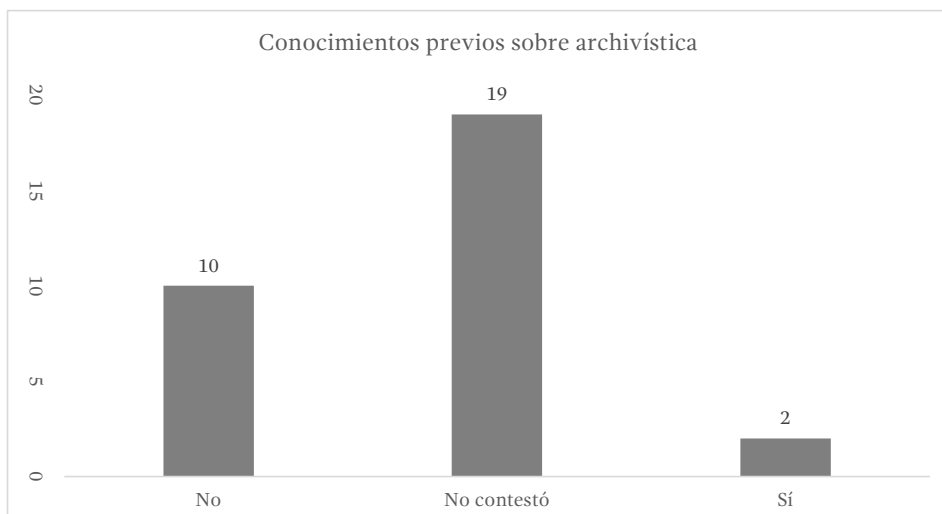
Por experiencia propia, sabemos que muchas veces es necesario que busquemos esos conocimientos y herramientas por nuestra cuenta, cuando se tiene el interés en un desarrollo y crecimiento laboral, pero cuando lo hace la institución, es indiscutible que está invirtiendo en su propio crecimiento, así como en la optimización y calidad de sus servicios y procesos.



¿Habías hecho investigación en un archivo histórico?



Actividades de descripción en el laboratorio C.



Conocimientos previos sobre archivística.

A pesar de que en algunas de las licenciaturas de las que proceden las personas becarias y estudiantes se cuenta con asignaturas que proporcionan un primer

acercamiento a los documentos y a los archivos históricos (cuadro 2),⁷ no son suficientes si se piensa que muchos de los alumnos tendrán como destino profesional el trabajo en archivo en sus diferentes ciclos vitales y, principalmente, en el histórico, donde también harán investigación por distintos motivos durante su licenciatura o en su trabajo profesional. En las entrevistas y pláticas con las personas colaboradoras, así como en el trabajo día a día y en la encuesta realizada a las mismas,⁸ se evidencia la necesidad de recibir —por lo menos— una formación básica sobre dichos temas a manera de una herramienta de trabajo o, en el caso de la licenciatura en Archivística, vincular la teoría y la práctica y el reforzamiento de ciertos temas.

| Licenciatura | Materias relacionadas | Requisitos de titulación | Perfil de egreso | Campo laboral |
|--|---|------------------------------|------------------|---------------|
| Archivonomía (licenciatura y profesional asociado) | iv: Archivo Histórico Conservación de Documentos Descripción de Archivos Servido a Usuarios Fundamentos de Planeación Investigación de Campo Redes en el Entorno de la Información 2 semestres de paleografía 1 semestre de diplomacia. | | | |
| Historia | Iniciación a la investigación Catálogo de fondo documental histórica (consulta de acervos y material archivístico). Optativa paleografía (conocer algo de los repositorios documentales más importantes; ejemplificar clases de archivos, reseñar el origen, organización y funcionamiento del AGN; instituciones, tipos de documentos). | Catálogo de fondo documental | | |

⁷ Para elaborar este cuadro se consultaron los planes de estudio de las licenciaturas citadas, véanse las referencias bibliográficas: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, IPN, “Plan de estudios”; Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, “Plan de Estudios”; Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM, “Historia”; Escuela Nacional de Antropología e Historia, INAH, “Historia” y “Etno-historia”; Universidad Autónoma de la Ciudad de México, “Licenciatura en Arte” y “Licenciatura en Historia”.

⁸ Parte de la información proviene de una encuesta realizada a las personas becarias y prestadoras de servicio social mediante un formulario de Google en octubre de 2022. Cabe señalar que no se obtuvo respuesta de todas las personas a las que se les solicitó participar.

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| (Propuesta de modificación) | Principios y Técnicas de Investigación I y II Taller de investigación histórica paleografía | | | *En la revisión reciente del Plan de estudios, a través de encuestas hechas a alumnos años atrás, se contempla la ampliación del campo laboral del historiador, entre ellos los archivos históricos. Se señala necesario contar con programas de seguimiento de los egresados. |
| Historia | Métodos y Técnicas de la Investigación Histórica paleografía Temas Selectos paleografía y Diplomática Novohispanas Temas Selectos paleografía y Diplomática Siglo XIX | | | Se reconoce a los archivos como ámbito laboral. |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| Historia | Introducción a la investigación histórica. Ciencias Auxiliares II Diplomática Colonial y paleografía | 90 días de trabajo de campo y/o laboratorio y/o archivo. Tesis o elaboración de catálogo | Seleccionar, clasificar y sistematizar información que recopila en bibliotecas, hemerotecas y archivos. Organizar bancos de datos para agilizar procesos y elaborar catálogos de documentos que ayuden a ubicar fuentes y su divulgación pública. | Organiza y cataloga el material bibliográfico y hemerográfico de archivos públicos y privados. |
| Etnohistoria | Paleografía, fuentes | 90 días de trabajo de campo y/o laboratorio y/o archivo. Tesis o elaboración de catálogo | | El Archivo del Agua; el Archivo del Sector Salud, así como en los archivos municipales y locales en el interior del país. |
| Historia y sociedad contemporánea | Taller de investigación Histórica (Conducción de visitas a archivos y hemerotecas de la Ciudad de México, consulten fuentes primarias). Optativas: Introducción a la metodología de la investigación. Seminario de investigación. | | | |
| Arte y patrimonio cultural | Estudios sociales e históricos. Legislación del patrimonio cultural artístico. | | | |

Comparativo de los planes de estudio de las licenciaturas de procedencia.

En este sentido, es importante la evaluación y reestructuración curricular de las disciplinas cuyos estudiantes desembocan en el trabajo de archivo, de tal manera que en los planes y programas de estudio tomen en cuenta las experiencias profesionales de estudiantes y egresados en este ámbito, así como los requerimientos de las empresas e instituciones. Es necesario fomentar la intervención de todos los sujetos sociales que deben participar en la conformación del currículum: profesores, estudiantes, sector empresarial e institucional, colegios de graduados o especialistas, etc., con el propósito de trabajar la dimensión profesional de los planes de estudio y definir aquellos conocimientos, habilidades y competencias deseables en los futuros profesionales que trabajarán en los archivos.⁹

Incorporar en la dimensión laboral los contenidos curriculares permite que el aspecto profesional se constituya en una fuente importante de los mencionados contenidos a través de incluir herramientas y estrategias, así como de vincular la relación complementaria entre teoría y práctica hacia la resolución de problemas concretos: una relación entre el currículum formal y real.¹⁰

En este sentido consideramos necesario que en las carreras analizadas se incluyan asignaturas específicas que traten de la metodología de investigación en los archivos históricos, y que se proporcionen elementos básicos de archivística a través de una enseñanza interdisciplinar dentro de las mismas licenciaturas o, en su caso, fomentar que se cursen en otros colegios o carreras; es decir: una formación multidisciplinar. Finalmente, consideramos importante impulsar la elaboración de catálogos como forma de titulación, así como incorporar profesores en la planta docente de estas disciplinas que cuenten con experiencia profesional al interior de los archivos.

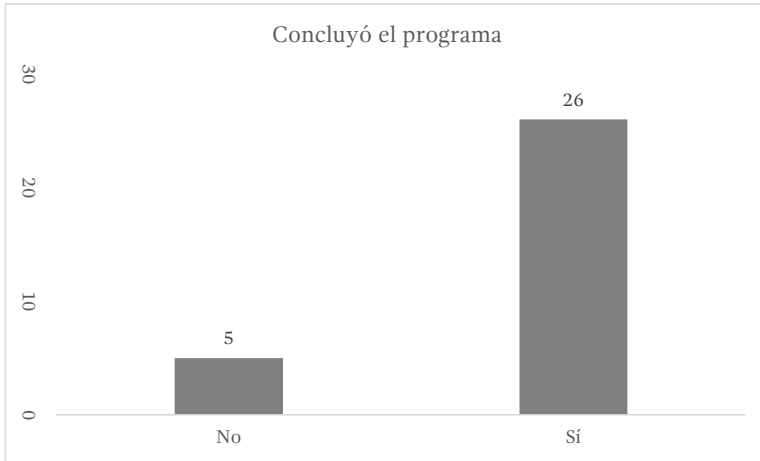
Por su parte, los archivos deben contar con programas iniciales y permanentes de capacitación y actualización profesional que permitan participar a las personas becarias y prestadoras de servicio social, ya que, en el AGN no existían este tipo de programas en el periodo descrito, por lo que eran implementados a consideración de cada titular de departamento.

Por último, consideramos que el resultado de esta experiencia de capacitación inicial fue favorable. Algunas de las personas prestadoras de servicio social, una vez que concluyeron su estancia, accedieron al programa JCF; una parte de ellas fueron incorporadas a la plantilla de trabajadores de confianza del AGN; en este

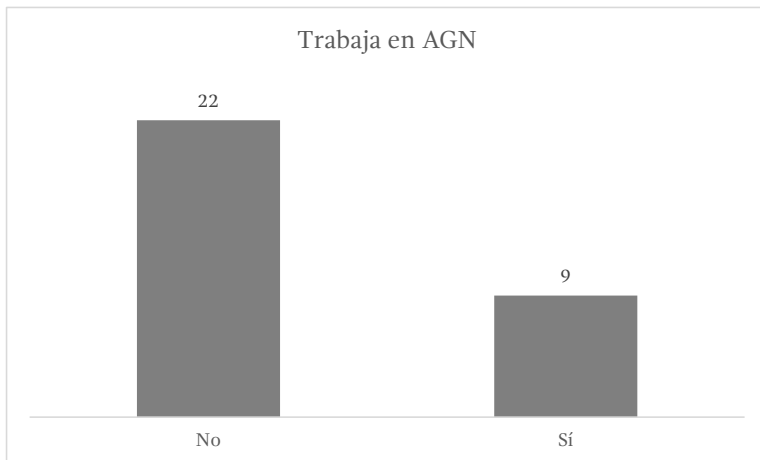
⁹ González y Bellido, "Desarrollo", pp. 7-9.

¹⁰ González y Bellido, "Desarrollo", pp. 6-7.

sentido, 70% de las dos primeras generaciones de dicho programa obtuvieron un puesto de confianza en la institución (7 de 10 becarios). En total, 9 de las 31 personas colaboradoras trabajan hoy en el Archivo General de la Nación y, en años posteriores a los que abarca el presente texto, han seguido incorporándose.



Eficiencia terminal.



Vinculación laboral.

Antes de terminar este escrito, se muestran algunas opiniones de las personas becarias y estudiantes con respecto a su estancia y participación en la preservación del patrimonio documental de la Nación.¹¹

| ¿Consideras que lo aprendido en tu estancia en el AGN te ha sido de utilidad o lo será en tu desarrollo profesional? |
|--|
| Pude reforzar conocimientos que ya tenía, pero que no había puesto en práctica, así como nuevos aprendizajes sobre el manejo y catalogación de documentos históricos, detalles importantes que hay que saber para el oficio de un historiador que quiera ejercer desde el lado como yo. |
| Pienso que tengo herramientas para defenderme en algún otro trabajo relacionado con la archivística. Pienso que los conocimientos que hay que tener y la práctica en esta labor lleva muchos años, pero los pocos meses que estuve creo que me puedo defender para seguir aprendiendo y adquirir más herramientas y conocimientos. |
| Pude conocer a mayor detalle el trabajo interno de un archivo histórico y la forma en la que éste está organizado, para hacer un mejor rastreo de la información y entender los procesos por los que pasan los documentos, lo que es necesario dentro de la investigación histórica. |
| Fue un acercamiento hacia la realidad archivística, y un conocimiento práctico de cómo se deben requisitar los instrumentos de descripción archivística por medio del formato de inventario que utiliza el AGN y la ISAD (G). Me sirvió mucho para reforzar mis conocimientos de la materia de descripción de manera práctica. |
| Considero que mi experiencia, a pesar de haber sido a distancia, fue buena debido a que logre acercarme al ámbito archivístico y experimentar tanto el trabajo paleográfico como la revisión de instrumentos de consulta. |
| A la fecha me ha servido mucho, ya que a partir de mi estancia decidí hacer mi tesis que lleva por nombre “La función social de los fondos documentales del AGN: hacia la resignificación del patrimonio y la memoria” |
| Después de mi experiencia en el AGN, pude sentir mi confianza dentro de los proyectos en los que estaba, debido a que podía hacer actividades de homologación y catalogación enfocados a la archivística y organización documental y los proyectos más recientes en los que me desarrollo: la investigación en archivo para un documental y la homologación, catalogación y organización de un archivo de pueblos indígenas. |

Opiniones de las y los colaboradores sobre su estancia en el AGN.

¹¹ Agradecemos a Libertad Tonatzin, Salvador, Héctor Francisco, Angélica Mariana, Teresa, Miguel Ángel, Elia Esperanza, Stephanie, Viridiana, Ricardo, Fryda Criscel, María Fernanda, Luz Helena, Ana Elena, Eos Selene, Paola Iveth, Jacqueline, Hermes Alejandro, Yesenia Alondra, Patricia, José Enrique, Yesenia Montserrat, Karina, Lisbed, Noé, Etziria, Saúl, Carlos Alfonso, Guadalupe Jocelyn, Valeria y Sharon, por su entusiasmo y colaboración durante su estancia en el AGN, en especial, a aquellas personas que se dieron el tiempo de contestar la encuesta y compartir sus experiencias.



Inventario topográfico.

AGENDA 2023

A la fecha, junio de 2023, la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental ha recibido un total de 71 personas becarias del programa JCF y 203 estudiantes que se incorporaron a los diferentes programas de servicio social ofertados en sus departamentos adscritos, como se puede observar en el siguiente cuadro:¹²

| Programa | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|--------------------------------------|------|------|------|------|------|-------|
| Jóvenes Construyendo el Futuro | 42 | 13 | 4 | 8 | 4 | 71 |
| Servicio Social | 62 | 54 | 31 | 40 | 16 | 203 |
| Total | 104 | 67 | 35 | 48 | 20 | 274 |

Total de personas que se integraron a los programas desde su implementación a la fecha.

¹² Agradezco la información proporcionada por el titular del Departamento de Diseño Organizacional de la Subdirección de Recursos Humanos del AGN, así como los datos referidos por las personas titulares de los departamentos de la DPPD.

Resulta importante hacer notar la disminución en el ingreso de personas becarias del programa JCF en los departamentos de la DPPD, por lo que hacemos votos para que este ingreso retome la fuerza del primer año del programa, ya que la participación de las y los jóvenes ha sido de gran ayuda en las diversas actividades dirigidas a la preservación del patrimonio documental que custodia el AGN.

REFERENCIAS

Escuela Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), “Historia”, en <https://www.enah.edu.mx/index.php/pres-his-lic> [consultado el 3 de octubre de 2022].

_____, “Etnohistoria”, en <https://www.enah.edu.mx/index.php/pres-eh-lic> [consultado el 3 de octubre de 2022].

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, Instituto Politécnico Nacional (IPN), “Plan de estudios de la Licenciatura en Archivonomía”, en https://www.enba.ipn.mx/assets/files/enba/docs/Oferta%20Educativa/Carreras/plan_licenciado_archivo.pdf [consultado el 3 de octubre de 2022].

Facultad de Estudios Superiores Acatlán, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), “Historia. Plan de estudios vigente”, en <https://www.acatlan.unam.mx/index.php?id=27> [consultado el 3 de octubre de 2022].

Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), “Plan de Estudios de la Licenciatura en Historia” (1999), en <http://historia.filos.unam.mx/inicio/plan-de-estudios/> [consultado el 3 de octubre de 2022].

González Martínez, Guillermo y Bellido Castaños, María Esmeralda, “Desarrollo de la Noción de currículum”, en Bellido Castaños, María Esmeralda (ed.), *Planeación y evaluación curricular*, UNAM, FES Zaragoza, México, 2000, pp. 1-9. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, “Preguntas frecuentes/ Jóvenes Construyendo el Futuro”, Gobierno de México, en <https://www.gob.mx/stps/es/>

articulos/preguntas-frecuentes-jovenes-construyendo-el-futuro?idiom=es [consultado el 20 de marzo de 2023].

Universidad Autónoma de la Ciudad de México, “Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural”, en https://www.uacm.edu.mx/Oferata_academica/CHYCS/Licenciaturas/AYPC [consultado el 3 de octubre de 2022].

_____, “Licenciatura en Historia y Sociedad Contemporánea”, en https://www.uacm.edu.mx/Oferata_academica/CHYCS/Licenciaturas/HSC [consultado el 3 de octubre de 2022].

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en general

Aldo Armando Flores Cano

Departamento de Atención a Solicitudes de Dictamen
de Transferencia Secundaria

INTRODUCCIÓN

Este 2023 se cumplen 5 años de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (2018), la cual ha beneficiado a diversos archivos como el del Poder Ejecutivo Federal, municipales, estatales y privados en cuestiones de organización, clasificación y valoración; al respecto es importante tener en cuenta que, para realizar los procesos técnicos archivísticos mencionados es necesario contar con los instrumentos de control y consulta, mejor conocidos como “Cuadro General de Clasificación Archivística” y “Catálogo de Disposición Documental”, los cuales apoyan en la clasificación e identificación de valores documentales, plazos de conservación y destino final de la documentación.

Para obtener un adecuado entendimiento del tema es necesario considerar los conceptos principales que permiten la comprensión total del objeto de estudio, siempre teniendo presente que se desarrollan de lo general a lo particular.

En el actual trabajo se expondrán las definiciones de algunos autores relacionados con la materia, normatividad y objeto de estudio. De igual manera se llevará a cabo una descripción sobre el proceso de elaboración de los instrumentos en cuestión.



Desarrollo archivístico. AGN 05/09/2022.

DOCUMENTO

El documento es la parte fundamental para un archivista, ya que sin este su oficio carecería de sentido para su existencia y labor; sin documentos, las evidencias de algún suceso importante o registro serían efímeras, se perdería parte de la historia y antecedentes de instituciones o personajes importantes para una nación. Conforme lo anterior, es significativo entender su definición y características más importantes.

Se entiende por documento al registro de datos plasmados en cualquier tipo de soporte creado por una institución o persona, que es utilizado para transmitir o brindar información sobre determinadas acciones o funciones.

El *Diccionario de Terminología Archivística* señala que un documento es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.¹

DOCUMENTO DE ARCHIVO

El documento de archivo es el que tiene mayor interés para un archivónomo, ya que en él está registrado un hecho o acto administrativo, jurídico-legal o contable-fiscal, que fue generado y usado en ejercicio de las facultades y obligaciones de una institución, dependencia o entidad. El conjunto de estos documentos servirá para la conformación del área de trabajo del archivónomo.

La Ley General de Archivos indica que un documento de archivo es “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”.²

Entendiendo la definición anterior, es importante mencionar las características con las que cuenta un documento de archivo:

- **Carácter seriado:** cada documento se produce uno a uno, y con el paso del tiempo, constituyen series documentales.

¹ Ministerio, “Diccionario”.

² Diario Oficial de la Federación, “Artículo 4 fracción xxiv”.

- Orgánico: son parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y sólo alcanzan sentido relacionándose entre sí.
- Autenticidad: cada documento es auténtico, puesto que es certificado por autoridades que lo avalan como verdadero, a través de firmas, firmas o sellos.
- Funcional: el documento de archivo es reflejo de las funciones del área generadora, por lo tanto, da testimonio de las actividades que se realizaron.
- Autoridad: son confiables, porque son evidencia “oficial” de la actividad que registran. Su confiabilidad está vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, además de que cuenta, con firmas, encabezamientos y sellos, que indican la naturaleza oficial de los documentos de archivos.
- Pertenecientes a un conjunto: no son documentos sueltos. Pertenecen a series documentales que reflejan sus funciones y actividades.³

Los documentos de archivo se componen de caracteres internos y externos; Antonia Heredia menciona, que son:

| Internos | Externos |
|----------------------|-------------------|
| Fecha | Número de páginas |
| Tipología documental | Medidas |
| Tradicón documental | Soporte |
| Autor | Formato |
| Destinatario | Sellos |
| Asunto o materia | Tipo de letra |
| Lenguaje | Conservación |

Fuente: cuadro realizado por el autor con información del libro de Antonia Heredia *Archivística General. Teoría y práctica*, pp. 362-371.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Cada documento generado por una dependencia o entidad tiene un ciclo de vida, constituido desde su nacimiento (creación de un documento), crecimiento (etapa en que generará más documentación) hasta su muerte (cuando ya no tiene validez para el área generadora ni para la memoria del hombre).

³ Véase, Heredia, *Archivística*, p. 88.

En palabras de la autora Laureà Pagarolas Sabaté: “el documento pasa en el transcurso de su vida por diferentes fases, desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios del autor. Con el paso del tiempo, cada vez es menos utilizado y va perdiendo su valor, de acuerdo con las finalidades para las cuales había sido creado. Hasta que, al final, debemos plantearnos o bien su eliminación o bien su conservación permanente”.⁴

Por su parte en la Ley General de Archivos se menciona que el ciclo de vida de un documento se refiere a: “las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico”.⁵

Aunque varios autores difieran en el número de etapas o fases de este ciclo, en México, generalmente se toman tres fases:

1. Fase activa

Inicia con los documentos que son producidos y utilizados en la gestión de alguna institución o entidad; una vez que haya concluido este trámite, la documentación pasa por un expurgo, al igual que una valoración primaria, esto para saber si cuenta con los valores primarios (administrativo, jurídico-legal, contable-fiscal) y así sea transferida al lugar de resguardo de la misma área generadora, que es: el archivo de trámite.

2. Fase semiactiva

Cuando concluya el tiempo de resguardo de la documentación en el archivo de trámite, será transferida al archivo de concentración donde permanecerá en resguardo dependiendo de los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Una vez que la documentación cumpla su resguardo se le aplicará la valoración secundaria para determinar su destino final, el cual puede ser:

- Si cumple con los valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) se realizará una transferencia secundaria y tendrá un resguardo permanente en el archivo histórico.

⁴ Pagarolas, *Los archivos*.

⁵ Diario Oficial de la Federación, *Ley General*, Artículo 4 fracción XIV.

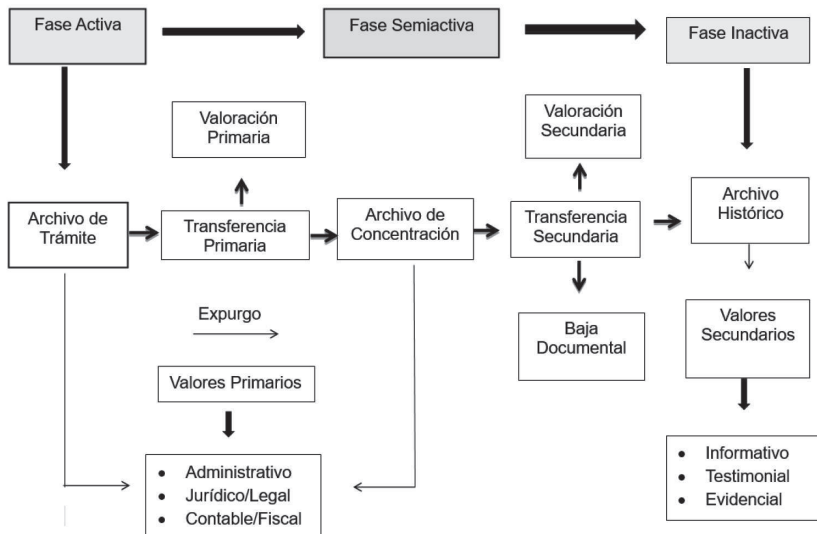
- Si carece de estos valores secundarios se aplicará la baja documental, depuración o eliminación.

3. Fase inactiva

Una vez que la documentación pasó por la valoración secundaria —en el archivo de concentración— y se identificaron los valores secundarios en ella, se transfiere al archivo histórico para que su conservación sea permanente y sea considerada como patrimonio cultural.

Una vez que la documentación es aceptada en el archivo histórico se comienza a trabajar, es decir, se organiza, se describe y se realizan los instrumentos archivísticos necesarios para que esta documentación sea difundida y pueda servir como fuente de investigaciones o sea accesible para una consulta.

Para mejor entendimiento del proceso, en el siguiente esquema se representa gráficamente dicho ciclo, conteniendo sus fases, transferencias, valores y áreas de aplicación:



Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la Ley General de Archivos.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística dentro del área de trabajo —que son los archivos— es de gran importancia debido a que los documentos producidos por las unidades administrativas deben tener un cierto orden de acuerdo con su procedencia y asunto, así, deben clasificarse de una manera que sea factible y rápida para poder acceder a dicha documentación dentro de la institución.

Para Roberto Caletti Ruiz “es el acto de agrupar documentos por semejanzas, separándolos por sus diferencias”, siendo su objetivo principal facilitar y simplificar el uso de los documentos que conforman un archivo.⁶

Por su parte, José Ramón Cruz Mundet dice que la clasificación es “el proceso de identificar, agrupar o codificar los documentos con base a las relaciones de semejanza o diferencia que prevalezcan en el contenido de estos”.⁷

Mientras que, para Gladys Jiménez González “la clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinado las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman)”.⁸

De acuerdo con lo anterior, podemos decir que la clasificación es el proceso de la organización documental que consiste en agrupar sistemáticamente los documentos de archivo que sean semejantes, estableciendo diferentes niveles de descripción. De modo que, cada agrupación debe ser única, es decir, contener características propias. Es importante mencionar que el resultado de la clasificación es la elaboración de un Cuadro General de Clasificación Archivística correctamente estructurado, reflejando la identificación de cada documento reunido en grupos con características similares, de acuerdo con su origen funcional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con relación a la valoración documental la Ley General de Archivos menciona que “es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les

⁶ Ruiz y Caletti, *Glosario*.

⁷ Cruz, *Manual*, p. 59.

⁸ Jiménez, *Ordenación* p. 6.

confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental”.

De acuerdo con lo expuesto se presenta una descripción sobre el proceso de elaboración de los instrumentos de control y consulta.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de una institución. En él aparecen todas las series documentales creadas y gestionadas por una organización, independientemente de su soporte (fotográfico, papel, electrónico, etc.) y de su cronología.

La Ley General de Archivos nos dice que es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.⁹

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es jerárquica y responde a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.¹⁰

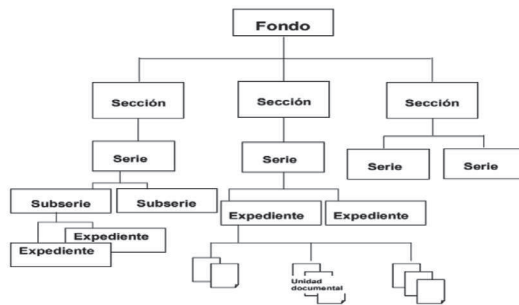


Imagen tomada del Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.¹¹

⁹ Ley General de Archivos, Artículo 4 fracción xx.

¹⁰ Instructivo para elaborar.

¹¹ Instructivo para elaborar.

A continuación, se muestra un formato del instrumento de control archivístico.

| Código | Secciones |
|---------------|---|
| 1C | Legislación |
| 2C | Asuntos Jurídicos |
| 3C | Programación Organización y Presupuestación |
| 4C | Recursos Humanos |
| 5C | Recursos Financieros |
| 6C | Recursos Materiales y obra pública |
| 7C | Servicios Generales |
| 8C | Tecnologías y Servicios de la Información |
| 9C | Comunicación Social |
| 10C | Control de Auditoría de Actividades Públicas |
| 11C | Programación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información |

Imagen tomada del *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*.

En dicho sentido, este instrumento identifica las atribuciones y funciones de la institución que darán pauta al siguiente instrumento de control archivístico en el cual se identificarán los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de la documentación que se produce en las áreas generadoras.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento, de acuerdo con la Ley General de Archivos, nos dice que es el “registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental”.¹²

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de tareas específicas que permiten la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.¹³

¹² Ley General de Archivos, Artículo 4 fracción XIII.

¹³ *Instructivo para la elaboración*.

- **Identificación:** consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- **Valoración:** consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- **Regulación:** en esta fase se elabora e integra el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
- **Control:** es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.¹⁴

A continuación se muestra un formato del instrumento de control archivístico.

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|------------|--------------------------|---------------------|------------|------------|------------------------|------------|------------|-----------------------|--------------|-------------|---------------|--------------------|-------------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L | F | AT | AC | Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Imagen tomada del *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*.

La labor de la gestión y organización documental en un archivo es un proceso relevante, ya que, cuando los documentos son ingresados al archivo de trámite requieren el tratamiento adecuado para su correcta identificación y organización.

Como resultado de la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta, se facilitan los procesos técnicos archivísticos correspondientes a la organización y control de cada institución.

¹⁴ *Instructivo para la elaboración.*



Revisión de instrumentos de control y consulta.
AGN 05/09/2022.

En conclusión, en las líneas anteriores se dieron a conocer las definiciones y procesos que implican crear un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental.

Con estas herramientas, el desempeño y conducta de los archivistas en los archivos del gobierno, estatales, municipales o privados se realiza de manera más eficiente, puesto que ya existe un acercamiento a las legislaciones actuales y gracias a esto se podrán impulsar de mejor manera los procesos técnicos que se tengan que desarrollar a futuro.

REFERENCIAS

Cruz Mundetz, José Ramón, *Manual del archivista*, 1983.

Diario Oficial de la Federación, *Ley General de Archivos* (15 de junio de 2018), disponible en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga/LGA_orig_15jun18.pdf, México, Cámara de Diputados del H.Congreso de la Unión, [consultado el 20 de junio de 2023].

Heredia Herrera, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2012, disponible https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf [consultado el 20 de junio de 2023].

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, 2012, disponible https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CAT_LOGO_DE DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf [consultado el 20 de junio de 2023].

Jiménez González, Gladys, *Ordenación Documental. División de Clasificación y Descripción*, Colombia, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, 2003.

Ministerio de Cultura y Deporte, *Diccionario de Terminología Archivística*, disponible en <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#instrumento-consulta> [consultado el 20 de junio de 2023].

Pagarolas i Sabaté, Laureà, *Los archivos notariales: qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea (Archivos Siglo XXI), 2007, 159 pp.

Ruiz Cortés, Enrique y Caletti Ruiz, Roberto, *Glosario de terminología archivística y definiciones tentativas*, Bibliotecas y Archivos, 4. México. 1973.