

BOLETÍN DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECTORIO

Director General **CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**

Directora de Desarrollo Archivístico Nacional **MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ**

Directora de Preservación del Patrimonio Documental **MARIANA B. GAYOSSO MARTÍNEZ**

Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental **MARLENE PÉREZ GARGÍA**

Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones **LUIS JAIME GONZÁLEZ PLIEGO SALDAÑA**

Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos **MARCO PALAFOX SCHMID**

Director de Administración **SIMÓN ANDRÉS MEDINA DELGADILLO**

© *Boletín del Archivo General de la Nación*

Novena época, año 3, número 9, septiembre-diciembre 2021

Publicación cuatrimestral del Archivo General de la Nación

Eduardo Molina 113, colonia Penitenciaría

Alcaldía Venustiano Carranza

15280, Ciudad de México

Director y editor de la publicación **FABIÁN HERRERA LEÓN**

Cuidado de la edición **ROBERTO DEL VECCHYO CALCÁNEO**

Diseño y formación **DANIELA VELASCO VÁZQUEZ**

Revisión de abstracts **AARON COY MOULTON**

Información y contacto:

BEATRIZ CORTÉS CHÁVEZ

XIMENA SÁNCHEZ MAYÉN

Tel. +52 (55) 51 33 99 00, exts. 19424 y 19326

Correo electrónico: legajos.boletinagn@agn.gob.mx

Página web: <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/index>

Licitud de título y contenido otorgado por la Comisión Calificadora de

Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, número 15036

Reserva de derechos al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, número 04-2009-110916591800-106

ISSN: 0185-1926

ISSN-e: 2448-8798

Versión electrónica disponible en <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/index>

Impreso en Gráficos Digitales Avanzados, S.A. de C.V.

Georgia No. 181, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810

DERECHO DE USO

Se permite la reproducción, publicación, transmisión, difusión en cualquier modo o medio de cualquier parte del material contenido en el archivo (únicamente texto sin imágenes) sin alterar o modificar el original, con fines de referencia y/o reproducción, académicos o educativos, con excepción de los personales o comerciales, citando la fuente de referencia y otorgando el crédito correspondiente al autor y al editor.

BOLETÍN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Novena época, año 3, número 9, septiembre-diciembre 2021

BOLETÍN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Fundador **RAFAEL LÓPEZ**

Director **FABIÁN HERRERA LEÓN**

COMITÉ ASESOR INTERNACIONAL

DOMINGO LILÓN Ibero-American Centre – University of Pécs (Hungria) • **AMELIA KIDDLE** Department of History – University of Calgary (Canadá) • **ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA** Dirección del Archivo General de la Nación de Colombia (Colombia) • **ROBERT WEIS** College of Humanities & Social Sciences – University of Northern Colorado (Estados Unidos) • **ANDRÉ PORTO ANCONA LOPEZ** Faculdade de Ciência da Informação – Universidade de Brasília (Brasil) • **NORMAND CHARBONNEAU** Bibliothèque et Archives Nationales du Québec (Canadá) • **JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN** Dirección del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental – Gobierno de Navarra (España) • **LUIS FERNANDO JAÉN GARCÍA** Escuela de Historia – Universidad de Costa Rica (Costa Rica) • **JOSÉ MARÍA JARDIM** Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Brasil)

CONSEJO EDITORIAL

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU Director General del Archivo General de la Nación (México) • **FABIÁN HERRERA LEÓN** Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (México) • **PERLA OLIVIA RODRÍGUEZ RESÉNDIZ** Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (México) • **BALTAZAR BRITO GUADARRAMA** Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (México) • **GEORGINA FLORES PADILLA** Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (México) • **ALEJANDRA RÍOS CÁZARES** División de Administración Pública del Centro de Investigación y Docencia Económicas (México) • **CELIA RAMÍREZ LÓPEZ** Universidad Nacional Autónoma de México (México) • **SEBASTIÁN RIVERA MIR** Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Autónoma Metropolitana-Cuajimalpa (México) • **CARLOS MARTÍNEZ ASSAD** Instituto de Investigaciones Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México • **MARÍA EUGENIA TERRONES** Historiadora independiente (México) • **ALICIA BARNARD AMOZORRUTIA** Consultora independiente (México) • **VICENTE QUIRARTE CASTAÑEDA** Universidad Nacional Autónoma de México (México) • **MOISÉS GUZMÁN PÉREZ** Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (México)

ÍNDICE

GALERÍAS DE LA HISTORIA

- “Mi más estimado Padrecito”. Correspondencia de monjas a Agustín de Iturbide (enero de 1821-febrero de 1822)** **8**
Carlos G. Mejía Chávez

PORTALES DE LA ARCHIVÍSTICA

- La evaluación documental: un estudio situacional** **38**
Mariela Álvarez Rodríguez, Alicia Barnard Amozurrutia, María Teresa Bermúdez Muñoz y otros
- La formación y la producción en el proceso escriturario: análisis de casos** **76**
Manuel Joaquín Salamanca López

DE NUESTRO ARCHIVO

- Reminiscencias de la historia. Obras resguardadas en la Biblioteca Ignacio Cubas del Archivo General de la Nación** **110**
La patria y la arquitectura nacional.
Resúmenes de las conferencias dadas en la Casa de la Universidad Popular Mexicana. Del 21 de Octubre de 1913 al 29 de Julio de 1914
- Gestión documental y administración de archivos en tiempos de COVID 19** **116**
Recomendaciones para el regreso gradual seguro a las actividades en el Archivo General de la Nación

**| GALERÍAS
DE LA HISTORIA**

“Mi más estimado Padrecito”. Correspondencia de monjas a Agustín de Iturbide (enero de 1821-febrero de 1822)

“My Dearest Father.” Correspondence from Nuns to Agustín de Iturbide (January 1821-February 1822).

Carlos G. Mejía Chávez

Instituto de Investigaciones Históricas,
Universidad Nacional Autónoma de México

Cómo citar este artículo: Carlos G. Mejía Chávez, ““Mi más estimado Padrecito”. Correspondencia de monjas a Agustín de Iturbide (enero de 1821-febrero de 1822)”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 9 (septiembre-diciembre 2021), novena época, pp. 8-36.

Recibido: 10 de agosto de 2021 • Aprobado: 12 de septiembre de 2021

Resumen

Este texto expone una serie de cartas escritas por abadesas y por otros miembros del clero de distintos conventos de las ciudades de México, Valladolid de Michoacán, Santiago de Querétaro, Irapuato y Guanajuato dirigidas a Agustín de Iturbide entre 1821 y 1822. El rescate y exposición de estos documentos, a propósito de la conmemoración del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de nuestro país, puede implicar nuevas oportunidades de interpretación y estudio en torno al proceso de emancipación mexicano, para profundizar en las ideas, sentimientos y posicionamientos que mujeres y hombres anónimos exhibieron frente a aquellos portentosos eventos.

Palabras clave: Iturbide, monjas, correspondencia, Independencia, México

Abstract

This paper exposes a series of letters written by abbesses and by other members of the clergy of different convents in the cities of Mexico, Valladolid de Michoacán, Santiago de Querétaro, Irapuato and Guanajuato addressed to Don Agustín de Iturbide, between 1821 and 1822. The rescue and exposition of these documents, in the days next to commemorate the Bicentennial of the Consummation of the Independence of our country, it may involve new opportunities for interpretation and study around the process of Mexican emancipation, and to deepen the ideas, feelings and positions those women and men exhibited in front of those portentous events.

keywords: Iturbide, nuns, correspondence, independence, México

El milagro de sus palabras, que permanecían ignoradas en los archivos,
recrea aquí ante nuestros ojos la vida, la carne y la sangre
palpitante de la historia.¹

A MANERA DE INTRODUCCIÓN

Los repositorios documentales del Archivo General de la Nación (AGN) nunca dejarán de ofrecernos gratas sorpresas. Hace años, mientras recopilaba información para mi investigación doctoral, di con una carpeta, con título curioso, en la que se compilaron algunas cartas escritas por monjas (prioras) de diversos conventos de la Ciudad de México y otros tantos de Valladolid de Michoacán y de Santiago de Querétaro, dirigidas al Coronel Agustín de Iturbide.² Dicha correspondencia, identificada con la asignación AGN, Instituciones coloniales, Indiferente virreinal, cajas, 1-999, caja 0502, (General de parte), exp. 009, y recopiladas originalmente por la Secretaría del Almirantazgo,³ se enmarca cronológicamente entre enero de 1821 y febrero de 1822. Esta temporalidad atañe a la época en que Iturbide fue designado por el gobierno virreinal para poner fin a los brotes de rebeldía insurgente en el sur del virreinato, llegando a las posteriores labores perpetradas por el comandante de los ejércitos realistas para lograr la independencia de la Nueva España haciéndose del apoyo de Vicente Guerrero y Guadalupe Victoria; el logro de aquella meta, formalizada en septiembre de 1821, el establecimiento de la Primera Regencia, hasta los primeros meses de 1822.

En su mayoría la correspondencia emitida a Iturbide versa sobre situaciones propias de la vida diaria de los conventos sin que esto implique, desde luego, ignorancia por parte de las monjas y sus respectivas comunidades de los sucesos que ocurrían fuera de los claustros. Por el contrario, enteradas de los portentosos sucesos sociales y políticos que gestaron las transformaciones de la vida en nuestro país durante las primeras décadas del siglo XIX, e informadas de las actividades de Iturbide, acudieron para saludarlo, solicitar su apoyo en la resolución de problemas de sus respectivas comunidades, u otros personales,

¹ Prólogo, *Monjas en guerra*, p. 8.

² También hay un par de cartas dirigidas a José Domínguez, secretario particular de Iturbide, y encargado del Despacho de Justicia durante la Regencia del Imperio Mexicano.

³ Fundada por orden de Iturbide en 1822.

ocupando la ocasión para respaldar la misión del “Libertador”, agradeciéndole por velar por la sagrada religión católica, declarándolo su protector, enviándole infinidad de bendiciones, haciéndole invitaciones para congraciarlas con su presencia, e incluso obsequiándole a él y a su distinguida esposa objetos preciosos como reliquias sagradas, rosarios y escapularios benditos, hasta dulces, cajetas y otros deliciosos postrecillos producidos en las cocinas conventuales.

Por otro lado, no deja de ser curioso que este corpus documental fuese designado por el archivista como insignificante. Si bien se sobreentiende que el término alude a una subordinación de documentos con asuntos que requerían mayor atención, considero que es preciso otorgarle un justo espacio a esas voces del pasado para que los lectores actuales revaloricen el papel preponderante (aunque a veces desapercibido o menospreciado) de muchas de las mujeres que en diversos ámbitos, periodos y a través de diferentes medios contribuyeron a la transformación y (re)construcción de nuestra historia durante una etapa determinante como lo fue el proceso de Independencia de México.⁴

ESCRITURA DESDE EL CLAUSTRO

Considero que este documento posee un doble valor como testimonio de los acontecimientos de una época convulsa a través de la experiencia conventual y por ser fiel representante de la actividad de las monjas como esas mujeres que, simpatizando (secretamente) o no con las causas de los ejércitos insurgentes o realistas (aún enclaustradas), fueron activas protagonistas de la gesta independentista haciendo gala de su fidelidad a Fernando vii y despreciando a Napoleón Bonaparte, velando siempre por el bienestar de sus semejantes mediante oraciones y ruegos a Dios, procurando a enfermos y heridos, proveyendo alguna ayuda a los ejércitos en pugna (mensajeras) e, incluso, implicadas o conocedoras de algunas conspiraciones, tal como fue el caso de la hermana de José Mariano Michelena, la madre Juana María de la Purísima Concepción, monja del convento dominico de Santa Catalina de Siena de Valladolid, quien una vez descubierta la conjura de 1809 y requerido su arresto, rogó tanto a

⁴ Lavrin mencionó que “tratándose de la historia de las mujeres, es necesario estirar al máximo los límites de nuestras investigaciones y preocuparnos por sus actitudes, sus motivaciones y sus actos, como individuos y como miembros de la familia y de otras instituciones sociales”, en *Las mujeres latinoamericanas*, p. 10. Véase Saucedo, *Ellas, que dan de qué hablar*, p. 111 y *Mujeres insurgentes*, 277 pp.

Dios "para impedir el escándalo y violación a la clausura de su convento, que murió antes que perjudicar a su comunidad".⁵ Finalmente no hay que olvidar, como refirieron Manuel Ramos Medina y José Gerardo Herrera Alcalá, que muchos de los protagonistas y participantes de la guerra estuvieron vinculados a los conventos como protectores y benefactores, como familiares y amigos de las enclaustradas, así como de los muchos sacerdotes, padres de confesión, que fueron ejecutados durante la conflagración.⁶

Sin restarle méritos a ninguna de las mujeres que, tanto en el frente de batalla, como en la ciudad, en el campo, en las plazas y en los talleres de impresión, libraron un papel importante durante los diez años de guerra civil; pero, sí podría asegurar que las actividades y opiniones de las monjas durante aquel periodo ha sido poco estudiado en México.⁷ Desde luego, son conocidos algunos testimonios ofrecidos por algunas de estas mujeres en las que proporcionaron su valiosa opinión sobre los líderes de la insurgencia y sus intenciones.⁸ En contraste, es notable el rescate documental sobre la experiencia de algunas comunidades religiosas en España durante la lucha de Independencia, donde la vorágine de la invasión francesa en 1808 dejó testimonio de algunas de esas mujeres que huyeron de sus claustros, registrando luego sus penas, alegrías y vicisitudes sobre aquellos asombrosos días.⁹

Este legajo es un tesoro que debe ser recuperado y expuesto como una pequeña muestra de las grandes labores que las monjas desempeñaron durante dicho periodo, "conscientes todas, a decir de Asunción Lavrin, de sus papeles como guardianas de su propia memoria".¹⁰ Y es que, también, es de consi-

⁵ Saucedo, *Ellas, que dan de qué hablar*, pp. 29-30.

⁶ Véase "Las monjas y la Independencia", pp. 172-173.

⁷ Esto tal vez también se deba al desconocimiento o carencia de fuentes que puedan dar cuenta de las impresiones que las monjas tuvieron, en relación con los sucesos que ocurrían en el exterior. Aunque, como bien ha señalado Ramos Medina, dichos registros se encuentran celosamente cuidados por las comunidades de religiosas, y difícilmente, y con razón, se permite su acceso a cualquier persona. Véase "Las monjas y la Independencia", conferencia dictada en el Centro de Estudios de Historia de México-CARSO, 2010, <https://www.youtube.com/watch?v=JImrQKHjXrg>

⁸ Mejía, "Ni cielo para los gachupines", p. 21.

⁹ Sanz, *Monjas en guerra*.

¹⁰ Tomado de *Las esposas de Cristo*, p. 410. Desde luego, comprendemos que estas cartas exponen sólo parte de una realidad, fragmentada y hasta engañosa, que interpretamos a partir de nuestra experiencia y criterio.

derar el fenómeno de la redacción de cartas profanas dentro de los conventos femeninos novohispanos. Aunque hoy en día contamos con valiosas interpretaciones en torno a la vida cotidiana de las monjas y sus comunidades durante el régimen colonial, poco se ha ahondado sobre el intercambio de correspondencia dirigida a ciertas autoridades eclesiásticas o civiles con la intención de tratar problemas propios de las comunidades conventuales, o quizás, otras más íntimas dirigidas a algún amigo o familiar.¹¹ Este es un tema que me parece igual de importante e imprescindible para la historia conventual novohispana que la que los estudios sobre la cultura femenina han otorgado a otra serie de documentos redactados por algunas esposas de Cristo, o transcritos y rescatados por sus padres de confesión, tales como diarios espirituales, cartas edificantes, experiencias visionarias, etcétera.¹²

Las cartas formales son importantes pues nos permiten conocer la resolución, o no, de ciertos asuntos que se dirimían dentro de los claustros femeninos tales como la selección de las abadesas, la consignación de monjas dedicadas a oficios particulares dentro de la comunidad, la organización estructural de los conventos y su manutención, peticiones de diversa índole solicitadas a las autoridades eclesiásticas, a los comerciantes y benefactores de los conventos, etc. Y desde luego, las no tan formales que podrían establecerse con familiares y amigos con los que se intercambiaba información de los pesares que transcurrían detrás de los muros de los monasterios.

Muchos de estos asuntos aparecen inscritos a detalle en algunas de las cartas enviadas a Agustín de Iturbide: felicitaciones por lograr la pacificación del territorio, congratulaciones en el día de su santo o con motivo de las fiestas decembrinas, invitaciones para pasar por algún convento o agradecimientos por haberlas visitado, notificaciones de la designación de alguna priora, muestras de respeto y fidelidad, ayuda a algunos desvalidos y hasta pésames por la muerte de Don Juan O'Donojú. Pero uno de los aspectos más importantes y conmovedores encontrados en esta bellísima correspondencia es la que atiende

¹¹ Como bien ha señalado Lavrín "[...] la escritura, utilizada con frecuencia y de manera creativa, era una herramienta más importante para el convento. Cientos de cartas formales e informales fueron escritas a lo largo del siglo XVIII por abadesas y oficiales a cargo de la administración de sus comunidades". *Las esposas de Cristo*, p. 394.

¹² Véase Loreto, "Las formas de la escritura femenina, un aporte a la espiritualidad barroca novohispana. Siglos XVII y XVIII", pp. 69-81.

al agradecimiento de las comunidades monásticas a Iturbide por haberlas defendido de tribulaciones no mencionadas, aunque entendidas como las amenazas que las ideas liberales representaban para la conservación de la fe, pues una vez reestablecida la Constitución de 1812 en España, se procedió a la inmediata secularización del clero y sus bienes, decretando la requisición de propiedades, eliminación de privilegios, supresión de corporaciones religiosas como la Compañía de Jesús y las ordenes hospitalarias, incluyendo al Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición, etc.¹³ En este sentido, el respeto y preeminencia de la religión católica, apostólica y romana como única dentro de la naciente nación quedó asentada en el Plan de Iguala, o de las Tres Garantías el 24 de febrero de 1821.¹⁴ No es baladí el que Sor Mariana Josefa de Santa Rosa, priora del convento de Santa Rosa (Querétaro) se refiriese a Iturbide como el "Ángel de Paz y Redentor de las esposas de Jesucristo".¹⁵ Sentimiento que fue compartido por muchos otros, clérigos, monjas o seglares, al poco tiempo de consumarse la independencia el 27 de septiembre de 1821, teniendo como marco la capital del país.¹⁶

SOBRE LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Lo que a continuación presento es una selección sucinta del expediente original. El documento, compuesto de aproximadamente 56 fojas (escritas algunas por ambos lados), se conserva en buen estado y es perfectamente legible. Sin embargo, por cuestiones de espacio (en algunos casos), omití las cartas que (a consideración) no exhibían información trascendente o, por el contrario, requerían mayor análisis y estudio por los datos aportados. Preferible presentarlas de manera cronológica, generando una nueva numeración, intentando con ello ligar, en la medida de lo posible, el contenido de la correspondencia con los acontecimientos históricos que se desarrollaron durante el momento

¹³ Véase Robertson, *Iturbide de México*, pp. 98-100. Véase también Del Arenal Fenochio, *Un modo de ser libres*, pp. 121-139.

¹⁴ Véase "Plan publicado en Iguala el 24 de febrero de 1821", en García Cantú, *El pensamiento de la reacción mexicana*, pp. 143-145.

¹⁵ Véase *Correspondencia de algunas monjas de los conventos de San Ignacio, Carmelitas descalzas, Carmelitas de Nuestra Madre Santa Teresa de Jesús, Corpus Christi, Señora de la Encarnación, San Felipe de Jesús, etc., dirigida al señor Iturbide*. AGN, Instituciones coloniales, Indiferente virreinal, cajas, 1-999, caja 0502, (General de parte), exp. 009, f. 54.

¹⁶ Véase Ocampo, *Las ideas de un día*, pp. 230-246.

de su redacción.¹⁷ En todo caso, el folio original aparece entre corchetes en la parte superior de la página. Respecto a la transcripción conservamos la ortografía original y algunos errores de los remitentes, aunque corregimos la puntuación, añadiendo puntos y comas al texto. En última instancia, desglosamos y modernizamos las abreviaturas para mejor comprensión del lector. Finalmente debo dar un merecido agradecimiento a la historiadora Andrea Ayala por su apoyo en la transcripción, revisión y corrección. A este respecto, conservamos la ortografía original y algunos errores de la/os remitentes, aunque corregimos la puntuación, añadiendo puntos y comas al texto.

[f. 1]

S[ecreta]ría del Almirantazgo

Año de 1821

Yndiferente N[úmero] 1889

Correspondencias insinificante de de¹⁸ algunas monjas de los
comventos de Mejico al S[eñ]or Yturvide.

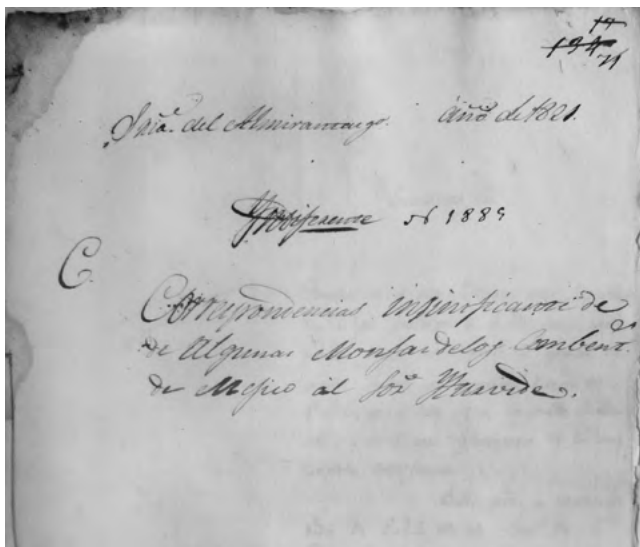


Figura 1. Carátula del documento, AGN, Instituciones coloniales, Indiferente virreinal, cajas 1-999, caja 0502 (General de parte), exps. 009, 1821-1822.

¹⁷ Evitando forzar el contenido de las cartas, nos dimos a la tarea de verificar mediante la cronología preparada por Masae Sugawara Hikichi, los sucesos en los que se vio envuelto Iturbide durante el período establecido, buscando relación entre ambos.

¹⁸ Repetido en el original.

[f. 48]

E[xcelentí]s[i]mo S[eño]r D[o]n Agustín Yturvide
Yo María Gertrudis del Salvador García, Monga priora del Conv[en]
to de mi M[adr]e S[an]ta Catarina.¹⁹ Con el mayor rendimiento
postrada a las p[alabr]as de V[uestra] E[xcelencia] y confiada en su
gran caridad y jeneroso corazón le suplico a V[uestra] E[xcelencia]
por las ermanas de N[uestro] S[eño]r Jesuchristo me agra la gracia
de darme un socorro para dos Ermanas doncellas q[u]e tengo con
graves neseidades enfermas y sin tener más amparo q[u]e el de Dios,
p[or] lo q[ue] me beo mui aflijida sin tener p[ar]a socorrerlas pues
aonq[u]e les abía consegido el q[u]e cuida(ran) de un entanquillo ya
ese seso y sólo me queda el ocurrir después de días al que es más q[u]e
N[uestro] P[adr]e y espero q[u]e V[uestra] E[xcelencia] no me dejará
sin consuelo como Nuestro mediador, q[u]e N[uestro] S[eño]r será el
q[u]e a V[uestra] E[xcelencia le recompense con muchos aumentos
de gracias y todas prosperidades así se lo pida **[f. 48v]** a su Magestad
esta su rendida sierva q[u]e en Dios mucho ama a V[uestra] E[xce-
lencia] y S[us] P[ies] B[esa]

Sor María Gertrudis del Salvador García (Rúbrica)

[f. 25]

Serenísimo Señor

La Abadesa de este Conv[en]to de N[ues]tra S[eño]ra y Encarnación
del Divino vervo²⁰ con toda su comunidad le repetimos a V[uestra]
A[lteza] S[erenísima] las más sinseras gracias por su amable visita, y
finas demostraciones, con que por efecto de su bon **[f. 25v]** dad se

¹⁹ Debido a que la carta no tiene fecha resulta difícil inferir a cuál de las fundaciones dominicas del mismo nombre se refiere. Por otro lado, la búsqueda del nombre de la priora tampoco ha dado mayores resultados.

²⁰ Considerando la fecha en que fue remitida la carta, en cotejo con las actividades de Iturbide (quien hacia noviembre de 1820 fue nombrado por el Virrey Juan Ruiz de Apodaca como comandante del Distrito Militar del sur), es probable que refiera a alguna visita realizada por dichas fechas al convento de Nuestra Señora de la Encarnación de la Ciudad de México, fundado entre 1593 y 1594. Véase Amerlinck de Corsi y Ramos Medina (coords.), *Conventos de monjas*, pp. 72-76.

dignó hacernos cuyos nuevos favores nos han llenado de justo reconocimiento faltándonos las expresiones para demostrarle los tamaños de nuestra gratitud, pues nunca seremos capaces de corresponderle tan grandes beneficios, y sólo esperamos que nuestro Divino Esposo se los remunere dándole el justo galardón. Y viendo que ya logramos satisfacción de conoser a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] le aseguramos que nos pareció un momento y sentimos que con dificultad lo volveremos á conseguir y quedamos deceosas de saver si V[uestra] A[lteza] S[erenísima] tuvo en la noche alguna novedad y habiendo sentido que los otros niños no huviesen benido remito esos Dulcesitos para que los tomen en nuestro nombre
Dios N[uestro] S[eñor] Gu[ard]e la importante vida de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] para consuelo de todas sus hijas. Conv[en]to de la Encar(nación) Enero 2 de 1821

Menor Hija de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] que B[esa] S[us]
P[ies]

Estefanía de Jesús y M[arí]a. Ab[ades]a (Rúbrica)
Serenísimo Señor Generalísimo Almirante Don Agustín de Yturvide.²¹

[f. 41]

+

[En el nombre de Dios]

S[eñor] Coronel D[on] Agustín de Yturvide
Comp[añ]ia de M[arí]a S[anti]S[í]ma y Enseñanza de Yrap[ua]to²²
Julio 6 de 1821

Amadísimo Herm[an]ito de mi corazón: La caridad me obliga a poner a V[uestra] M[erced] esta pues esas infelices de M[arí]a Apolonia Ramírez, M[arí]a Cesilia García, y M[arí]a Manuela de la Luz Pérez, se han valido de mi p[ar]a que le suplique a U[sted] se le entregue a

²¹ Agustín de Iturbide fue nombrado jefe supremo de la Mar y Tierra a principios de 1821. Entonces esta mención fue colocada, seguramente, en la carta; posteriormente en el registro.

²² El Colegio de la Enseñanza, dependiente del convento de Nuestra Señora de la Soledad, fue fundado entre 1800 y 1804. A mediados de abril de 1821, Agustín de Iturbide estuvo en varios poblados de Guanajuato, entre ellos Irapuato. Véase Sugawara, *Cronología del proceso*, pp. 161-162.

la prim[er]a su Marido, y la seg[un]da a su hijo, que no tienen otro adbitrio p[ar]a mantener sus familias que el de su trabajo, se llaman José Polinario Ramírez, José de los S[an]tos Pérez y José Gazpar Garibaldi, yo se q[u]e la bondad de U[sted] no necesita de empeños pero estas pobres se valen de mi poco mérito y me han dado mucha lástima. Deseo a U[sted] mucha salud y acierto en todo, como se lo piden todas sus Herm[ani]tas a la S[anti]S[í]ma Virgen de quienes reciba u[sted] mil afectos y yo no dejo de hacerlo, y que N[uestro] S[eñor] me g[uard]e su vida m[ucho]s a[ño]s como le apetece esta su imbaria **[f. 41v]** ble Herm[ani]ta que mucho le ama y S[us] M[anos] B[esa].
J[esús] H[ijo] [y] S[eñor]
M[arí]a Gertrudis Gil de León. Priora. (Rúbrica)

[f. 43]

S[eñor] General[í]simo D[on] Agustin de Yturbide
Conv[en]to de N[uestra] M[adre] S[anta] Cat[alina] de Sena Vallad[olid]²³ y Julio 21 (1)821.²⁴

Mi muy Benerado S[eñor] de todo mi respectoso afecto, y particular estimación; suplico a V[uestra] E[xcelencia] rendidam[en]te en virtud de la palabra q[u]e V[uestra] E[xcelencia] nos dio, por medio del S[eñor] secretario, D[on] José Domínges, de q[u]e no daría V[uestra] E[xcelencia] la oficina Aduana de esta ciudad, a otro sujeto q[u]e al mismo q[u]e antes la posella, por si a V[uestra] E[xcelencia] con la multitud de sus justas ocupaciones se le alla pasado haga este recuerdo y porque Esperimentamos su falta a cada instante, p[er]o no tenemos otro apollo no es fácil encontremos otro sujeto q[u]e admita nuestra Mayordomía, por estar los cobros tan dificultosos; y estar nosotras en las mayores vagensias p[er]o no tenemos seg[ur]o más de lo q[u]e

²³ El convento de religiosas dominicas de Santa Catalina de Siena o Sena de la Ciudad de Valladolid de Michoacán fue fundado en marzo de 1595. Véase Amerlinck, *Conventos de monjas*, pp. 197-201.

²⁴ Para ese entonces Agustín de Iturbide había logrado el diálogo y la anexión de los ejércitos de Vicente Guerrero, proclamando el 24 de febrero, en el pueblo de Iguala, el Plan de las Tres Garantías. Véase Robertson, *Iturbide de México*, pp. 112-138. El 30 de julio desembarca en Veracruz Don Juan O'Donojú como Capitán General de la Nueva España.

se nos da mensalm[en]te de cajas reales como V[uestra] E[xcelencia] sabe q[u]e solam[en]te dosientos y cincuenta pesos q[u]e esto repartido en los mui presisos gastos de oficinas y manutención de la comunidad, V[uestra] E[xcelencia] verá q[u]e urgencias no padeceremos, las q[u]e e minoraba. **[f. 43v]** En la más parte el sitado S[eñor] D[on] José Marín de Muros, a fuerza de sus advitrios cullas vertidas lagrimas solo el S[eñ]or mismo puede engugar.

Si V[uestra] E[xcelencia] a más de todos nos consede esta gracia la reuniremos a las, a las²⁵ otras muchas con q[u]e V[uestra] E[xcelencia] nos honrra y por todas reconocidas como es justo viviremos perpetuam[en]te agradecidas. Ynter sin sesar pedimos a la Div[in]a Mag[esta]d G[uard]e la Ynport[antí]sima vida de V[uestra] E[xcelencia] en la mejor salud a[ñ]os sin fin q[u]e así se lo desea esta su mui seg[ura] serv[idora] Q[ue] S[us] P[ies] B[esa].

Sor María Manuela de N[uestro] S[eñor] de la salud. Priora. (Rúbrica)

[f. 54]

+

[En el nombre de Dios]

S[eñ]or General D[on] Agustín de Yturbide

Ex[celentí]simo S[eñ]or

De todo mi respeto y atención. E demorado escribirle a V[uestra] E[xcelencia] deviendo ser de las primeras conciderando las muchas atenciones q[u]e le rodean. Lo hago ahora p[or] manifestarle la suma complacencia mía y de toda esta comunidad tanto p[or] su yegada tan deceada como p[ar]a darle a V[uestra] E[xcelencia] las Enhora-buenas de las Victorias q[u]e a conseguido su incanzable zelo de la Fee y Religión S[an]ta como los insignes Macabeos;²⁶ Quánto devemos á el S[eñ]or Dios de los exércitos p[or] averle comunicado a V[uestra]

²⁵ Repetido en el original.

²⁶ "Una familia sacerdotal que, bajo la dirección de Matatías, inició la rebelión contra la tiranía de Antíoco IV Epífanes, Rey de Siria y después de conseguir la independencia judía gobernó la nación hasta ser derrocada por Herodes el Grande", en https://ec.aciprensa.com/wiki/Los_Macabeos.

E[xcelencia] un valor tan superior a la flaqueza humana, V[uestra] E[xcelencia] es el Ángel de Paz, el Redemptor de las esposas de Jesu-christo q[u]e estavamos p[or] pereser; y con mucha razón devemos desir y contar como en otro tiempo las Doncellas de Ysrrael cuando entro la valerosa Judid con la cabeza de Holofernes,²⁷ fueron las glorias de Jerusalém.²⁸ Fue la alegría de Ysrrael, fue el honor de tu pueblo. Seguir mi Ex[celentísi]mo S[eñ]or hasta concluir la obra q[u]e le a confiado el S[eñ]or n[uest]ro Dios fiada en su protecc[i]o[n] y por ello estamos ayudándole todas las Religiosas con las armas de una contigua oración. Todas nos ponemos a su disposición rogando también p[or] su importantísima vida y q[u]e libre a V[uestra] E[xcelencia] de sus enemigos. Conv[en]to de mi M[adr]e S[an]ta Rosa²⁹ y julio 31 de 1821
A L[os] P[ies] de V[uestra] E[xcelencia]
Sor Mariana Josefa de S[an]ta Rosa. (Priora).

[Al margen]

P[os]D[ata]

Ese pobre escapulario y Rosarito acompañan estos.

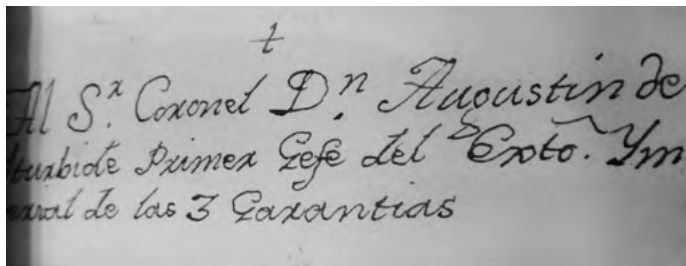


Figura 2. Anverso de una carta dirigida desde un convento de Querétaro a Agustín de Iturbide. AGN, Instituciones coloniales, Indiferente virreinal, cajas, 1-999, caja 0502, (General de parte), exp. 009, 1821-1822, f. 42.

²⁷ Conforme con el Antiguo Testamento, específicamente el Libro de Judith, Holofernes era un general del Rey de Babilonia Nabucodonosor II, enviado a vengar al pueblo de Betulia. De acuerdo con la tradición, la ciudad fue salvada por Judith, quien con engaños se introdujo al campamento de Holofernes, lo embriagó y degolló.

²⁸ Subrayado en el original.

²⁹ Sin duda se trata del bellissimo convento de Santa Rosa de Viterbo de la Ciudad de Querétaro, construido y fundado a principios del siglo XVIII. Entre junio y julio de 1821 las fuerzas del Ejército Trigarante hicieron campaña en esa zona. Véase Sugawara, *Cronología del proceso*, pp. 165-167.

[f. 38]

Ex[celentísi]mo S[eñ]or

Mi mui Estimado S[eñ]or de toda mi atención y respeto: Receví la mui apreciable de V[uestra] E[xcelencia] y yo toda esta su Com[unida]d continuamos pidiendo al S[eñ]or con el mayor empeño p[or] lo q[u]e me encarga.

Remito á V[uestra] E[xcelencia] ese escapulario, relicario y caxoncitos q[u]e tendrá V[uestra] E[xcelencia] la bondad de recibir á nombre y de todas sus G[eróni]mas sirviéndose dispensarnos a lo q[u]e merece. Yo quedo desiosa de q[u]e V[uestra] E[xcelencia] disponga de mi inutilidad y pidiendo a la Div[in]a Mag[esta]d Gu[ard]e su mui importante vida m[uchos] a[ños]s de este Conv[en]to de mi P[adr]e S[a]n G[eróni]mo³⁰ y Agosto 6 (1)821

Ex[celentísi]mo S[eñ]or

B[eso] L[os] P[ies] a V[uestra] E[xcelencia] su más atenta y Seg[ur]a Serv[ido]ra

Anna Antonia del Coraz[ón] de María. Prio[ra]. (Rúbrica)

Ex[celentísi]mo S[eñ]or D[on] Agustín de Yturbide Primer Gefe del Exército de las Tres Garantías.

[f. 47]

Ex[celentísi]ma S[eño]ra

Mui S[eño]ra mía de toda mi atención y aprecio: con el devido recibí la de V[uestra] E[xcelencia] hagradoándole su expresión.

Remito a V[uestra] E[xcelencia] ese escapulario, rosario, relicarito, y demás reliquias, y un par de caxetas q[u]e gustara V[uestra] E[xcelencia] a nombre mío y de todas sus G[eróni]mas recibiendo el grande afecto q[u]e le profesa pues sólo es una corta insinuación del.

³⁰ Probablemente el convento de monjas agustinas de San Jerónimo de la Ciudad de Puebla de los Ángeles, fundado en 1600. Iturbide se estableció en esa zona entre julio y agosto de 1808. Véase Sugawara, *Cronología del proceso*, pp. 166-168. Esta fecha coincide con la leyenda de la creación de los chiles en nogada por las monjas agustinas del convento de Santa Mónica.

Deseo me proporcione V[uestra] E[xcelencia] la satisfac[ci]ón de servirle, interin pido á la Div[in]a Mag[esta]d Gu[ard]e la importante vida de V[uestra] E[xcelencia] m[ucho]s a[ño]s.

Conv[en]to de N[uestro] P[adr]e S[a]n G[eróni]mo. Y Agosto 6 1821

Ex[celentí]sima S[eño]ra

B[eso] L[a] M[ano] a V[uestra] E[xcelencia] su más atenta y Seg[u]ra y Serv[ido]ra

Anna Antonia del Coraz[ón] de María. P[ri]ora. (Rúbrica)

Ex[celentí]sima S[eño]ra D[om]ña Ana María Huarte de Yturvide.³¹

[f. 46]

Ex[celentí]simo S[eñ]or G[ener]al Primer Gefé del Ejército Imperial de las Tres Garantías D[om]n Augustin Yturvide

Mi venerado Señor de mi primera atención y respeto: del grandísimo aprecio debido á la mui venemérita Persona de V[uestra] E[xcelencia] con que toda esta su amante y reconocida com[unida]d le estima, deve inferir como le deceamos y pedimos a N[uestro] S[eñor] le confiera a V[uestra] E[xcelencia] todas las felicidades que le apetese en el presente día del S[eño]r S[a]n Agustín³², y otras muchas, sin los trabajos que le está costando a V[uestra] E[xcelencia] n[ues]tra Restauración; así se lo suplicamos instantemente al S[eñ]or para que con el Espiritu grande, y de dulzura que tiene en erencia de su S[an]to consiga todos los progresos que decea y que sin duda alguna lograra V[uestra] E[xcelencia] porque su Mag[esta]d lo ha escojido como á otro Moisés para n[ues]tra **[f. 46v]** libertación: nunca sesaremos de rendir a N[uestro] gran Dios las gracias por este veneficio tan incomparable; pues todas damos a V[uestra] E[xcelencia] el debido título de N[uestro] Restaurador, dirigiendo n[ues]tras tivias oraciones a fin de q[ue] N[uestro] S[eñ]or de a V[uestra] E[xcelencia] la gracia que hasta aquí para fina-

³¹ Ana María Josefá Ramona Huarte Muñiz (1786-1861) fue la consorte de Agustín de Iturbide; el 21 de julio de 1822 fue coronada Emperatriz de México.

³² La fiesta patronal de San Agustín de Hipona, en efecto, se celebra el 28 de agosto.

lizar su grande empresa y mui completa salud dilatando su importante vida m[ucho]s a[ño]s para todo n[ues]tro consuelo.³³

Conv[en]to de V[uestra] E[xcelencia] y de N[uestra] M[adr]e S[an]ta Rosa. Agosto 28 de 1821.

Ex[celentí]mo Señor B[eso] L[a] M[ano] de V[uestra] E[xcelencia] su af[ectí]ma y rendida S[egura] S[ervidora]

Sor Mariana Josefa de S[an]ta Rosa. (Rúbrica)

P[os]D[ata] Mi S[en]or Dignese U[ste]d resivir ese corto obsequio.³⁴

[f. 53]

S[en]or D[on] Agustín Yturbide Aránburu Aregui y Villa Señor Valla[doli]d y Sep[tiem]bre 5 (1)821

Mi muy Estimado Amigo y S[en]or, no es posible esplicar a V[uestro] S[en]or la alegría q[u]e mi corazón á Esperimentado, al ver las grandezas, con q[u]e el Dios todo poderoso se a dignado obrar en pocos momentos, en esta Ermosa América, p[or] medio de V[uestro] S[en]or p[or] lo q[u]e no ceso ni cesaré, de dar infinitas gracias a S[u] M[agestad] y a V[uestro] S[en]or mil paravienes de las Bendiciones con q[u]e el P[adre] de las Misericordias, librándole de tantos peligros le a querido adornar.

La ocasión q[u]e se me presenta, y la creencia a vien fundada q[u]e me acompaña de q[u]e V[uestro] S[en]or es el mismo q[u]e antes era p[ar]a los amigos (propiEDAD de Caballeros) me alienta á suplicar a V[uestro] S[en]or p[or] un Aijado y Amigo mío, q[ui]e es D[on] Martin Merino, guarda de esta Faturia, a q[ui]e según me dicen le toca p[or] su antigüedad la Tenencia q[u]e en d[ic]ha Faturia acaba de vacar, la q[u]e espero del favor de V[uestro] S[en]or se la dedique p[or] ser acreedor de ella p[or] su conducta y p[ar]a q[u]e le sirva de algún alivio p[ar]a mantener a su familia.

³³ Cuatro días antes, Agustín de Iturbide y Juan O'Donojú suscribieron los Tratados de Córdoba, mediante los cuales se reconoce la Independencia de México. Véase Robertson, *Iturbide de México*, pp. 166-197.

³⁴ No se menciona de qué obsequio se trata.

Quiera Dios se perfeccione lo comenzado, como se lo suplica este su más indigno capellán y Amigo a q[ui]e[n] puede mandar.

Fr[ay] Felipe de S[a]n José. [Rúbrica]
S[eñor]r Gefé de los Ejércitos de este Ymperio

[f. 56]

Muy Señor mío: Las monjas de este religioso convento de quienes soi indigna Prelada y como tal la que debe expresar los sentimientos de sus corazones, manifiesto a V[uestro] S[eñor] que hemos dirigido al Señor Dios de los ejércitos y de los imperios nuestros humildes votos, para que conservara en su Mano todo poderosa, á un bienhechor tan insigne, tan benemérito y sobre todo tan católico. Este es V[uestro] S[eñor] puesto que los hechos positivos cada momento multiplicados prueban de un modo irresistible que la obra del verdadero heroísmo de V[uestro] S[eñor] diametralmente opuesto á la ferocidad atrox de los que degradados del ser humano por el desenfreno del orgullo y otras pasiones viles sólo pudieron ser llamados héroes por **[f. 56v]** otros tan malvados y siegos como ellos. Cremos, sí, que si aun gozamos la dicha de existir en el amado resinto de nuestro convento, lo debemos á Dios N[uestro] S[eñor] pero que S[u] M[agestad] destinó a V[uestro] S[eñor] para que justamente debamos á V[uestro] S[eñor] tan inestimable bien. Así que nada hay más justo que significar a V[uestro] S[eñor] nuestro más ferveroso reconocimiento, tributarle las gracias más sinceras y protestarle que jamás se borrará de nuestra memoria que el verdadero héroe americano Yturbide, fue nuestro liberador de tantos males que ya se precipitaban sobre nosotras.

Que nuestro Gran Dios bendiga a V[uestro] S[eñor] y á toda su ilustre familia, y le conserve la vi **[f. 57]** da m[ucho]s a[ño]s. Convento de N[ues]tra M[adre] S[an]ta Ynes V[irgen] y M[ártir]³⁵ en México á 19 de Setiembre de 1821.

³⁵ Sin duda, el convento de concepcionistas de Santa Inés de la Ciudad de México, fundado a finales del siglo xvi. La fecha suscrita en la carta corresponde a la estancia de Iturbide en el pueblo de Tacubaya donde redactó una proclama dirigida a los habitantes de México. Véase Sugawara, Cronología del proceso, p. 170. Días más tarde, Iturbide, encabezando al Ejército de las Tres Garantías, entró triunfante en la Ciudad de México. Véase Robertson, Iturbide de México, pp. 198-204.

B[eso] L[a] M[ano] de V[uestro] S[eñor] su serb[idor]a
María Gertrudis del Coraz[ón] de Jesús, Precid[en]ta. (Rúbrica)
S[eñ]or Principal del Ejército Imperial Mexicano D[o]n Agustín
[de] Iturbide.

[f. 52]

Ex[celentísi]mo Señor D[o]n Agustín de Yturvide
Mi muy Venerado Padre y señor de todo mi respeto, no pudiendo ya
por más tiempo sufocar los sentimientos de mi corazón, ni reprimir los
impulsos de mi gratitud y cariño, quiero manifestarlo con ese escapu-
larito q[u]e servirá V[uestra] E[xcelencia] recibir de una pobre Reli-
giosa q[u]e deca con toda su comunidad verlo en este Conv[en]to y
Obsequiarlo cuanto me sea posible. D[i]os nos lo conceda y gu[ard]e
a V[uestra] E[xcelencia] los años q[u]e le desea su más umilde servi-
dora q[u]e B[esa] S[us] M[anos]

Sor Mariana de la Purificasión. Priora. (Rúbrica)
Com[ven]to de S[an]ta Catalina de Sena³⁶ Sep[tiembre] 19 (1)821.

[f. 55]

Ex[celentísi]mo S[eñ]or
La Rectora del Colegio de S[an] Ygnacio³⁷ de esta imperial corte de
México, por mí, y en nombre de todas las Niñas Educandas de él,
con el mayor dolor y sentimiento, damos a V[uestra] E[xcelencia] el
pésame por el fallecimiento del Ex[celentísi]mo S[eñ]or D[o]n Juan
O-Donojú³⁸ (que em pas descanse) nó olvidándonos de aplicarle los

³⁶ El convento de monjas dominicas de Santa Catalina de Sena o Siena de la Ciudad de México fue fundado en 1593. Véase Amerlinck, *Conventos de monjas*, pp. 77-82.

³⁷ El Colegio Imperial de San Ignacio de Loyola (de las Vizcaínas fue fundado en 1732, por intermediación de la Cofradía de Nuestra Señora de Aránzazu, dedicado a la educación y protección de niñas. Véase Muriel, *La sociedad novohispana*, pp. 185-273.

³⁸ Don Juan de O'Donojú falleció a los 58 años en la Ciudad de México el 8 de octubre de 1821 por causa de una pleuresía. Véase Robertson, *Iturbide de México*, pp. 204-206.

sufrajios y las cortas oraciones q[u]e en comunidad, y en lo particular cada una de p[o]r si haga a favor de su alma.

El todo poderoso llene a V[uestra] E[xcelencia] de consuelos, prosperando, en unión de su Yl[ustrí]ma **[f. 55v]** familia su importante vida los muchos años q[u]e puede p[ar]a la felicidad de esta americana Monarquía

Colegio Ymperial de S[an] Ygnacio de México, O[ctu]bre 13 de 1821 y primero de Yndependencia nacional = Ex[celentí]mo S[eñ]or =

María Josefa Arguinao. Rect[o]ra. (Rúbrica)

Ex[celentí]mo S[eñ]or D[o]n Agustín de Yturvide

[f. 26]

Seren[í]mo S[eñ]or D[o]n Agustín de Yturvide

Mi muy Bener[a]do Respetado y amado S[eñ]or de mi primera atención, y particular afecto, no esperamos menos de V[uestra] A[lteza]; yo y toda esta comunidad de la superlativa caridad benevolencia y bondad de V[uestra] A[lteza] si no que beríamos cunplidos nuestros justos anelos, del regreso a ésta, de n[uestro] Mayordomo y administrador, de quien tanta falta emos experimentado, pero lla alegres y agradesidas respiramos y damos a V[uestra] A[lteza] las rendidas Gracias p[or] tan alto favor, a que no somos capaces de corresponder, pero sí de pedir a la Mag[esta]d Divina que como n[uestro] esposo y fiador, remunerere a V[uestra] A[lteza] este benefisio con todos los demás q[u]e devemos a V[uestra] A[lteza], y nos lo G[uard]e Años, sin fin colmándolo de todas felicit[ade]s espirituales y temporales como se lo desea S[u] S[egura] S[ervidora] Q[ue] B[esa] L[os] P[ies] a V[uestra] E[xcelencia]

Sor María Manuela de N[uestro] S[eñ]or de la Salud. Priora.

(Rúbrica)

Conv[en]to de N[uestra] M[adre] S[anta] Cat[alina] Vallad[oli]d.

Diciembre 12 1821.

[f. 24]

E[xcelentísi]mo S[eño]r D[o]n Agustín Iturbide Primer Gefe del ejército Trigarante y Presidente

J[esús] M[aría] Y J[osé]

Con motivo de esta S[an]ta Celebridad hago presente a V[uestra] E[xcelencia] mi obligación deseando disfrute felices pasquas del Nacimiento de N[ues]tro Salvador, y entradas de año nuevo; este mismo deseo le desea toda esta pequeña comunidad; y con toda prosperidad é igual acierto en su gobierno para consuelo de todo el universo y quedo pidiendo a la Divina Mag[esta]d y me gu[ard]e la ymp[ortant]e vida de V[uestra] E[xcelencia] m[ucho]s a[ño]s, de este su c[onven]to de Descalzas de Corpus Christi.³⁹ Diciembre 16 de 1821.

Ex[celentísi]mo S[eño]r Generalísimo

B[eso] L[a] M[ano] de V[uestra] E[xcelenci]a su Reconocida súbdita e hija que le ama en el S[eño]r.

Sor María Ana Rafaela del Refugio (Rúbrica) A[bades]a

[f. 18]

Serenísimo Señor

Aviéndome pedido V[uestra] A[lteza] S[erenísima] las cartas del reo, se las remito, y juntam[en]te le digo q[u]e dicho reo está preso en el cuartel de S[a]n Ypolito, q[u]e su capitán es D[o]n Miguel Cerrano, q[u]e la muerte q[ue] iso no fue aquí si no en S[a]n Ángel, q[u]e fue por pleito el qual no fue con el mismo reo, y q[u]e él se afirma en q[u]e no fue pensada, q[u]e es del rejimiento de Tlascalala, pero no sé de q[u]e e divición es. Esto es todo lo q[u]e le puedo decir a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] q[u]e me an dicho, aora V[uestra] A[lteza] S[erenísima] como padre amorocicimo atienda á la (suplica)⁴⁰ de esta su amante hija q[u]e también le pide la dispense todas las imprudencias q[u]e tiene con su padre por quien pide a D[i]os con mucha eficacia y empe(ño).

³⁹ Seguramente el convento de Corpus Christi de la Ciudad de México, creado para monjas profesas pertenecientes a la nobleza indígena. El convento fue fundado en marzo de 1720. Véase Amerlinck, *Conventos de monjas*, pp. 122-127.

⁴⁰ Escrito entre líneas.

[f. 18v]

María Josefa de S[eño]ra S[an]ta Ana Ortega y de las Casas.

(Rubrica)

Espero de la dignación de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] q[u]e me
diga el resultado pa[ra] mi consuelo ó desconsuelo.

Con[ven]to Ymperial de Jesús María.⁴¹

Dici[embr]e 31 de 1821

[f. 6]

Serenísimo S[eñ]or

Me an asegurado que quiere V[uestra] A[lteza] S[erenísima] venir de sorpresa por evitar gastos suplico a la bondad de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] no cause este disgusto a esta su comunidad que lo ama como padre y quiere manifestarle con una friolerita su amor la que no está completa herida que V[uestra] A[lteza] S[erenísima] no venía asta concluir con los conventos y por esta razón no había yo escrito a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] suplicándole nos tubiera presentes no crea que se hará un gasto exorbitante ojalá y pudiera ser tan crecido que todo junto el que han echo las S[eño]ras Religiosas se pudiera decir que haba sido la novena parte del q[u]e se había echo en el Colegio de Belén⁴² no por vanidad sino por un efecto de voluntad y en esta esté V[uestra] A[lteza] S[erenísima] entendido no nos lleban ventaja ninguna pues seguramente la nuestra es mayor y el anelo de verlo mui superior y tanto que tendrá V[uestra] A[lteza] S[erenísima] presente que fui a Tacubaya sólo con el destino de verlo y suplicarle visitara esta comunidad de modo que mi afecto es de preferencia a las demás y por esta rasón me será sensible nos quedemos con nuestro pobre feste [f. 6v] jito sin que V[uestra] A[lteza] S[erenísima] por nuestras desiciones conciba un leve rasgo de su gratitud yo doi palabra a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] que no se harán gastos que no pueda sufragar el

⁴¹ Fundado en 1581. Véase Amerlinck, *Conventos de monjas*, pp. 63-67.

⁴² El Colegio de San Miguel de Belem, creado en principio como casa de recogimiento para mujeres desprotegidas, fue fundado a finales del siglo xvii. Véase Muriel, *La sociedad novohispana*, tomo II, pp. 73-128.

colegio serán mui cortos y los menores la verdad si V[uestra] A[lteza] S[erenísima] nos coje de sorpresa q[u]e se gaste doble no me quedo con los deseos de festejarlo y darle pruebas de n(ues)tro verdadero amor estoi creída de la buena disposición que V[uestra] A[lteza] S[erenísima] tiene, nos gusto y esto me hace suplicarle rendidamente nos señale el día en que a de venir y en este e de (incomprensible) traiga V[uestra] A[lteza] S[erenísima] al S[eñ]or su padre y las (incomprensible) para dar el lleno a la satisfacción me resulta de ver a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] y entre tanto logro esta dicha nuevamente con el respeto que debo me repito la obediencia rogando incesantemente a la Divina Magestad guarde su mui importante vida muchos años su Colegio de S[eñ]or S[an] Miguel de Belén y enero de 1822.

Serenísimo Señor.

B[eso] L[a] m[ano] de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] su rendida S[ervidora] q[u]e le ama y venera. Mariana Mendoza (Rúbrica) Prep[ósi]ta.⁴³
Serenísimo S[eñ]or D[o]n Agustín de Yturbide.

[f. 4]

J[esús] M[aría] J[osé] y T[eresa]
Serenísimo S[eñ]or

Mi muy estimado Señor de mi mayor respeto: en mi anterior del pasado Octubre significué a V[uestra] A[lteza] la suma gratitud, afecto y humilde reconocimiento de que se hayan penetrados nuestros corazones hacia la benemérita persona de V[uestra] A[lteza] los servicios que ha hecho a la S[an]ta Yglesia, y a su patria nos mueven a regradarle como a nuestro bienchor y singular protector.⁴⁴ Señor V[uestra] A[lteza] nos ha reproducido nuevamente para N[uest]ro S[eñ]or Jesucristo cuyo veneficio exige de justicia nuestra perpetua gratitud como a nuestro benéfico y caritativo padre.

⁴³ "Persona que preside o manda en algunas religiones o comunidades religiosas", en <https://dle.rae.es/prep%C3%B3sito>

⁴⁴ No contamos con esta misiva.

Bajo este principio no dudamos recibirá V[uestra] A[lteza] benignam[en]te el pequeño obsequio de ese cajoncito que contiene unas reliquias y otras cocillas de las que ofrece nuestro país, y aunque este presente es tan desproporcionado tanto a el elevado mérito de V[uestra] A[lteza] **[f. 4v]** como a los tamaños de nuestro gran afecto que quisiera expresarse con los más esquisitos y ricos primores, pero la vondad del magnánimo y caritativo corazón de V[uestra] A[lteza] disminuirá nuestra humilde pobreza.

En fin, S[en]or, empeño es de V[ues]tra Alteza el difundir ese mar de benignidad, como lo es el de estas Carmelitas y de todas las religiosas el orar incesantem[en]te a la D[ivina] Majestad prospere a V[uestra] A[lteza] en todo género de felicidades, y nos guarde su muy importante y preciosa vida para concervar la S[anta] Religión de Jesucristo, la paz, yndependencia y unión en toda la América.

De este convento de Carmelitas descal[sas] de N[uest]ra M[adr]e S[an]ta Teresa de Jesús.⁴⁵ Guadalajara[ra]. Henero 5 de 1822.

Ser[ení]mo S[en]or

María de Jesús de la S[antí]ma Trinidad. P[ri]ora.

[f. 20]

Serenísimo Señor

Mi benerado Padre de todo mi respeto, y verdadero cariño, no puedo olvidar la felisísima tarde que con la amable precencia de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] pasamos el día de año nuevo, y en muestra de mi gratitud por haver sido la primera que tuve la d[ic]ha de abrasarlo, y tener el Bastón le remito ese vocadito de cocada el que espero lo tome V[uestra] A[lteza] S[erenísima] sin el menor recelo pues esta hecho de mis manos, y con la misma confianza puede tomar **[f. 20v]** esas llemitas que le manda mi compañera la M[adr]e Josefa Jac[in]ta de gala de que ella cargo el sombrero, y porque las dos tenemos la gloria

⁴⁵ "La fundación del convento de Santa Teresa en el reino de Nueva Galicia fue la tercera fundación de la orden (carmelita) en la Nueva España. Este convento de las carmelitas descalzas de Guadalajara se inició como otros tantos: en un beaterio". Amerlinck, *Conventos de monjas*, pp. 242-244.

de que sin desfallecer siempre hemos sido mui amantes de N[ues]tro Libertador, y que sólo deceamos ser capases de corresponderle los muchos beneficios que nos ha hecho, pero conosiendo nuestra insuficiencia, sólo clamamos á nuestro Divino Esposo para q[u]e lo llene de bendiciones y de los aciertos que nesesita para el desempeño de sus grandes obligaciones.

Dios Gu[ard]e á V[uestra] A[lteza] S[erenísima] los m[ucho]s a[ñ]os que le deca su más fina h[i]ja Q[ue] B[esa] S[us] P[ies] en este Conv[en]to de N[ues]tra S[eñ]ora de la Encarnac[i]ón y Enero 14 de 1822.

Rafaela de S[an]ta Teresa Contad[o]ra. (Rúbrica)
Serenísimo S[eñ]or Generalísimo Almirante Don Agustín de Yturvide.⁴⁶

[f. 16]

S[er]renisimo S[eñ]or

Los incomparables anelos con q[u]e yo, y toda esta ven[erabl]e comunidad estamos por la complacencia de q[ue] V[uestra] A[lteza] S[erenísima] se digne pasar a este su convento por sernos de indecible disgusto, la demora de ora tan satisfactoria q[u]e nos prometemos con su grata presencia, me veo en la urgente necesidad de suplicar a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] por mí y á nombre de todas [f. 16v] las Religiosas, tenga la vondad de anticiparnos su venida el próximo Jueves 17, si le fuere posible p[ar]a lograr el contento, que con motivo tan plausible deceamos por momentos, cuia gracia perpetuara en su reconocim[ien]to, toda esta comunidad y muy en particular esta su más atenta servidora q[u]e sólo apetece serbirlo y s[u] m[ano] l[e] b[esa]

Dios gu[ard]e a V[uestra] A[lteza] S[erenísima] m[uchos] a[ñ]os.
Convento de N[uestro] P[adre] S[eñ]or S[an] José de Gracia de Méjico.⁴⁷
15 En[er]o 1822

María Petra de S[an] Juan Nep[omuce]no. (Rúbrica)

⁴⁶ El 14 de noviembre de 1821, por mediación de la Junta Provisional Gubernativa, Iturbide es nombrado jefe supremo de las Armas de Mar y Tierra con el grado de Almirante Generalísimo.

⁴⁷ Fundado a finales de 1610, originalmente con el título de Santa María de Gracia. Véase Muriel, *Conventos de monjas*, pp. 128-152.

S[er]en[ísi]mo S[eñ]or General[ísi]mo Almir[an]te Don Aug[ustí]n
de Yturbide.

[f. 27]

Conv[en]to de S[a]n Felipe de Jesús y pobres Capuchinas de Méx[i]
co.⁴⁸ Enero 29 de 1822.

Ser[en]ísi]mo Señor

Y mi más estimado Padrecito de todo mi aprecio, después de saludar
a V[uestra] A[lteza] con el respeto y ternura de una verdadera hija
paso a significarle mi justo agradecimiento, por el primoroso refresco
con que su bondad se dignó obsequiar ha esta pobre comunidad, por
lo que rindo a V[uestra] A[lteza] las devidas gracias por su favor y
ruego al todo Poderoso le pague esta fineza, llenándolo de su S[an]
to amor y Gracia.

Padrecito y S[eñ]or he de mereser a V[uestra] A[lteza] sino allá algún
ynconbeniente **[f. 27v]** el que me conseda la gracia de que entren en
compañía de mi Hermanita; los Niños D[o]n Agustinito y Angelito,
pues tendré la mayor satisfacción en bolberlos a ver.

Selebraré que la salud de V[uestra] A[lteza] sea tan cumplida como
deseo, y ruego a la Divina Magestad que en su S[an]ta Gracia me
guarde su ynportante vida los m[ucho]s a[ño]s que deseo.

Serenísimo Señor

B[eso] L[a] M[ano] D[e] V[uestra] A[lteza]

Su más amante hija y atenta S[ervidora]

Sor M[ar]ía Sebastiana Yndigna Ab[ade]sa (Rúbrica)

Ser[en]ísi]mo Señor D[o]n Agustín de Yturbide.

[f. 3]

+

[En el nombre de Dios]

Ex[celentísi]mo S[eñ]or Generalísimo D[o]n Agustín de Yturbide

⁴⁸ Fundado en 1673. Véase Muriel, *Conventos de monjas*, pp. 220-233.

M[uy] Y[lustre] S[eñor]

Mi M[uy] V[enerable] P[adreci]to y S[eñ]or. Emos recibido la plausible noticia q[ue] V[uestra] A[lteza] se dignó mandarnos de q[ue] mañana biernes a de hacernos favor de venir á este su pobre conv[en]to. Rendimos a V[uestra] A[lteza] m[uchas] gracias, y esperamos recibir el favor de n[uestro] P[adreci]to y S[eñ]or q[ue] le emos estado deseando saludar a N[uestro] P[adreci]to. Gracias á Dios N[uestro] S[eñ]or q[ue] llegó el día de tener el consuelo p[ar]a nosotras tan deseado; Dios N[uestro] Señor nos lo conceda.

Y nos g[uar]de a S[u] A[lteza] en perfecta salud m[uchos] a[ños] para consuelo y anparo de este su pobre conv[en]to de dezcalzas de Corp[us] Christi. Henero 31 de (1)822.

E[l] S[eñor] G[uarde] y P[roteja]

B[eso] l[a] m[ano] de V[uestra] A[lteza] su afectísima hija q[ue] en
Jesús le ama.

Sor María Ana Rafaela del Refugio. (Rúbrica)

[f. 5]

+

[En el nombre de Dios]

S[erení]mo S[eñ]or

N[uestro] M[uy] amado P[adreci]to y S[eñ]or. Estas sus pobres hijas de corpus: Suplicamos a su A[lteza] S[erenísima] en atención al memorial q[ue] tenemos presentado p[ar]a q[ue] se le dispensaran del préstamo a que no ha habido lugar a N[uestro] padrezito síndico q[ue] después de Dios es en quien tenemos nuestro consuelo y anparo, volvemos á suplicar de nuevo encarecida y confiadamente se digne S[u] A[lteza] S[erenísima] dar orden á continuación de este a los señores priores y cónsules lo releven de pagar el tercero mes supuesto q[ue] tiene ya satisfechos los dos meses primeros q[ue] es la gracia particular que estas sus pobres y rreconocidas hijas esperan de la benignidad y carida de S[u] A[lteza] S[erenísima].

Ynter rogamos á Dios N[uestro] S[eñor] G[uard]e la ynportante bida de N[uestro] P[adreci]to m[ucho]s a[ño]s p[ar]a anparo de este su pobre conv[en]to de Corpus Christi de México, Febrero 3 de (1)822. B[eso] L[os] P[ies] de S[u] A[lteza] S[erenísima] su rendida y afectísima hija sor María Ana Rafaela del Refugio. (Rúbrica) Ab[ades]a. Serenísimo S[eñor] D[o]n Agustín de Yturbide.

[f. 8]

Abadesa.

M[uy] R[everenda] M[adre] Sor María Manuela de la Purísima Concepción.

Difinidoras

R[everenda] M[adre] Sor M[arí]a Juana de los Cinco Señores

R[everenda] M[adre] Sor Guadalupe de la S[antí]sima Trinidad

R[everenda] M[adre] Sor M[arí]a Dolores de N[uestro] P[adre] S[an] Fran[cis]co

R[everenda] M[adre] Sor Joaquina de S[an] Antonio

S[erení]mo S[eñ]or

Se ha celebrado la elección canónica de Abadesa de este Monasterio de Santa Ysabel, y de sus oficios mayores con la mayor paz y tranquilidad por el orden del margen y deseando, que todo sea de el superior agrado de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] se lo participo para mi satisfacción y la de esta religiosa comunidad.

D[io]s gu[ard]e á V[uestra] A[lteza] S[erenísima] m[ucho]s a[ño]s. Convento de S[an]ta Ysabel de Mejico⁴⁹ y Febrero 16 de 1822.

[f. 9]

Serenísimo Señor

En las elecciones q[u]e acaba de celebrar la Venerable Comunidad de éste conv[en]to se ha dignado elegirme por su Abadesa; y se lo participo á V[uestra] A[lteza] S[erenísima] ofreciéndole humilde-

⁴⁹ Convento de clarisas, fundado en 1601. Véase Muriel, *Conventos de monjas*, pp. 211-220.

mente mi persona y empleo, sobre el seguro de que gustosa y rendida obedeceré sus altos preceptos, y quedo pidiendo mui deberas a D[io] s N[uestro] S[eño]r q[u]e gu[ard]e la imp[ortan]te vida de V[uestra] A[lteza] S[erenísima] los m[ucho]s a[ño]s de mi deseo.

De éste su Conv[en]to de S[an]ta Ysabel⁵⁰, Febrero 16 de 1822.

Serenísimo Señor

B[eso] L[as] M[anos] a V[muestra] A[lteza] S[erenísima] su más humilde sierva q[u]e atenta le venera. Sor María Manuela de la

P[urísi]ma (Rúbrica) A[bades]a

Serenísimo Señor D[o]n Agustín de Iturbide, Generalísimo de Mar y Tierra Et[céter]a

FUENTES

ARCHIVO

Archivo General de la Nación (AGN).

BIBLIOGRAFÍA

Amerlinck de Corsi, María Concepción y Manuel Ramos Medina (coords.), *Conventos de monjas. Fundaciones en el México virreinal*, México, Grupo CONDUMEX, Centro de Estudios de Historia de México-CONDUMEX, 1995.

Arenal Fenochio, Jaime del, *Un modo de ser libres. Independencia y Constitución en México (1816-1822)*, Zamora, Michoacán, El Colegio de Michoacán, 2002.

García Cantú, Gastón, *El pensamiento de la reacción mexicana*, México, Empresas editoriales, s.A., 1965.

⁵⁰ El convento de Santa Isabel, fundado a principios del siglo xvii, ocupó el espacio donde actualmente se encuentra el Palacio de Bellas Artes. Véase Amerlinck, *Conventos de monjas*, pp. 95-97.

- Herrera Alcalá, José Gerardo y Manuel Ramos Medina, "Las monjas y la independencia", en *20/10. Memoria de la Revoluciones en México*, núm. 9, otoño 2010, pp. 167-182.
- Lavrin, Asunción, *Las esposas de Cristo. La vida conventual en la Nueva España*, México, Fondo de Cultura Económica. Traducción de Alejandro Pérez-Sáez. Revisión de la traducción por Darío Zárate Figueroa, 2016.
- "Introducción", en Lavrin, (comp.), 1985, pp. 9-31.
- _____ (comp.), *Las mujeres latinoamericanas. Perspectivas históricas*, traducción de Mercedes Pizarro de Parlange, México, Fondo de Cultura Económica, 1985.
- Loreto López, Rosalva, "Las formas de la escritura femenina, un aporte a la espiritualidad barroca novohispana. Siglos xvii y xviii", en Ramos Medina (coord), 2003, pp. 69-81.
- Mejía Chávez, Carlos Gustavo, "Ni cielo para los gachupines, ni infierno para los criollos, ni purgatorio para los indios: la recepción popular del edicto inquisitorial contra el cura Hidalgo (1810-1811)", en *Legajos. Boletín del Archivo General de la Nación*, 7^a época, año 3, núm. 9, julio-septiembre 2011, pp. 11-53.
- Muriel, Josefina, *La sociedad novohispana y sus colegios de niñas*, tomo II, *Fundaciones de los siglos xvii y xviii*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 2004.
- _____ *Conventos de monjas en la Nueva España*, México, Editorial Jus, 1995.
- Ocampo, Javier, *Las ideas de un día. El pueblo mexicano ante la consumación de su independencia*, México, El Colegio de México, Centro de Estudios Históricos, 1969.
- Ramos Medina, Manuel (coord.), *Camino a la santidad, siglos xvii-xviii*, México, Centro de Estudios de Historia de México CONDUMEX, 2003.

Robertson, William Spencer, *Iturbide de México*, México, Fondo de Cultura Económica, traducción, introducción y notas de Rafael Estrada Sámano, presentación de Jaime del Arenal Fenochio, 2012.

Saucedo Zarco, Carmen, *Ellas, que dan de qué hablar. Las mujeres en la guerra de Independencia*, México, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Secretaría de Educación Pública, 2011.

Sanz Hermida, Jacobo (ed.), *Monjas en guerra (1808-1814). Testimonios de mujeres desde el claustro*, Madrid, Editorial Castalia, 2009.

Sugawara Hikichi, Masae, *Cronología del proceso de la Independencia de México, 1804-1824*, México, Archivo General de la Nación, Comisión Nacional para las celebraciones del 175 aniversario de la Independencia Nacional y 75 aniversario de la Revolución Mexicana, 1985.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Diccionario de la Lengua Española, Real Academia de la Lengua, en <https://dle.rae.es/prep%C3%B3sito>

Wikipedia, en https://ec.aciprensa.com/wiki/Los_Macabeos.

“Las monjas y la Independencia”, conferencia impartida por el doctor Manuel Ramos Medina en el Centro de Estudios de Historia de México-CARSO, dentro del ciclo *Senderos de libertad e independencia. El ocaso de la Nueva España*, con motivo de la conmemoración del Bicentenario del inicio de la Independencia de México, 2010, en <https://www.youtube.com/watch?v=JImrQKHjXrg>

**PORTALES
DE LA ARCHIVÍSTICA**

La evaluación documental: un estudio situacional

The documentary appraisal: a situational study

Mariela Álvarez Rodríguez

Consejos Departamentales de Archivo, Colombia

Alicia Barnard Amozurrutia

Consultora independiente, Ciudad de México

María Teresa Bermúdez Muñoz

Sección de Archivística, Escuela de Historia, Facultad de Ciencias Sociales,
Universidad de Costa Rica

Yamín Bernal Astorga

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, UNAM, México

Alexandre Faben Alves

Universidade Federal do Espírito Santo, Brasil

Norma Catalina Fenoglio

Universidad Nacional de Córdoba, Argentina

Alfredo Fabián Hernández Muñiz

Facultad de Información y Comunicación, Universidad de la República, Uruguay

María del Luján López Carrato

Facultad de Información y Comunicación, Universidad de la República, Uruguay

Carlos Félix Martínez Suárez

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas,
Archivo General de la Nación, Perú.

Aída Luz Mendoza Navarro

Coordinadora del Programa de Estudios Archivística y Gestión Documental,
Universidad Católica Sedes Sapientiae, Perú.

Ana Célia Rodríguez

Universidade Federal Fluminense, Brasil.

Cómo citar este artículo: Mariela Álvarez Rodríguez, Alicia Barnard Amozurrutia, María Teresa Bermúdez Muñoz et al., "La evaluación documental: un estudio situacional", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 9 (septiembre-diciembre 2021), novena época, pp. 38-75.

Recibido: 2 de septiembre de 2021 • Aprobado: 9 de septiembre de 2021

Resumen

El Proyecto de Evaluación en Iberoamérica (2009-2012), entre otros componentes, consideró relevante obtener información acerca de la enseñanza sobre evaluación en el nivel universitario. En 2020 dio inicio una segunda etapa con propósitos de actualizar y complementar el estudio previo. Así, con el fin de buscar singularidades, similitudes y diferencias en los cursos de evaluación en esta nueva etapa, se llevó a cabo una encuesta para conocer cómo ha evolucionado la enseñanza en la archivística sobre evaluación, desde una perspectiva teórico-práctica en universidades de Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú y Uruguay.

En este artículo se presenta un breve reporte y comentarios acerca de los resultados, incluyendo aquellos relacionados con la pandemia del COVID-19.

Palabras clave: evaluación documental, enseñanza archivística, América Latina, proyecto, estado de situación, COVID-19

Abstract

The Records Appraisal Project in Latin America and Spain (2009-2012), among other components, considered relevant to obtain information about teaching on appraisal at university level. In 2020, the second phase began with purposes to increase and complement the previous study. Thus, in order to look for singularities, similarities or differences of appraisal courses, this new phase carried out a survey on how archival teaching of appraisal theory and practice has evolved in universities of Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú and Uruguay. In this paper a brief report of each Country is presented as well as comments about the findings, including those related to the COVID-19 pandemic.

Keywords: appraisal, archival teaching, Latin America, current situation, COVID-19

INTRODUCCIÓN

En agosto de 2009, en el marco de la celebración del cincuentenario de la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, desde la cátedra Selección Documental, se llevó a cabo el Primer Foro Internacional de Evaluación de Documentos (FIED). El objetivo fue analizar la problemática de la evaluación documental en distintos ámbitos institucionales y en diferentes soportes con profesionales expertos de varios países. Se presentaron y discutieron enfoques, principios, criterios y procedimientos para llevar a cabo esta función archivística en archivos municipales, universitarios y nacionales. En cuanto a los soportes, el debate alcanzó a los documentos en soporte papel y digitales, así como a los fotográficos.

En las reuniones del foro se decidió constituir un grupo de reflexión para profundizar el estudio del tema. Se elaboró un proyecto de investigación al respecto, el cual, con el apoyo y el aval del Consejo Internacional de Archivos y de numerosas instituciones académicas y políticas, se desarrolló durante cuatro años. Los objetivos fueron, básicamente, reunir a profesionales especializados en evaluación documental, reflexionar críticamente acerca de la importancia de la evaluación para la constitución del patrimonio documental, crear un ámbito de reflexión acerca de este tema a nivel iberoamericano y tratar de normalizar los contenidos de la cátedra Selección Documental (valoración documental o similar, conforme con la denominación de los distintos centros educativos). Considerando estos objetivos, se trabajó en cinco áreas temáticas: terminología sobre evaluación documental; homologación de programas de evaluación documental; muestreo; evaluación de documentos digitales y; enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo.

En cuanto a los integrantes, el grupo original estuvo conformado por doce archiveros de siete países (Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, España, Perú y Uruguay). Con el tiempo el grupo se amplió, incorporándose México y ocho nuevos profesionales. El “Grupo de Trabajo Homologación de Programas de Evaluación Documental” (GTHPED) fue coordinado por Aída Luz Mendoza Navarro, de Perú.¹

¹Integraron el equipo: Javier Barbadillo Alonso (España), Norma Catalina Fenoglio y Mariela Contreras (Argentina), Georgina Flores Padilla (México), María de Lourdes Ramos Volonterio y María Alejandra Villar Anllul (Uruguay), Ana Célia Rodrigues (Brasil), Luis Fernando Sierra Escobar (Colombia) y Raquel Umaña Alpizar (Costa Rica).

Como estudio de caso se consideraron nueve centros educativos.² Convinidos de la necesidad de que los egresados de los diferentes centros de enseñanza de Iberoamérica adquieran conocimientos similares, así como de la conveniencia de tender a la homologación de los programas de estudios, se revisaron y compararon los contenidos de las cátedras que se ocupan de la evaluación de los documentos, así como su denominación, la bibliografía utilizada, su ubicación dentro de la currícula, la cantidad de horas teóricas y prácticas asignadas a la cátedra y su relación con la totalidad de créditos u horas de la carrera. El resultado fue la elaboración de un Programa de Evaluación de Documentos (PED) básico, con temas considerados esenciales³ y otros complementarios,⁴ que pueden incluirse en el programa; asimismo, se propusieron lineamientos metodológicos, estrategias y actividades didácticas para su desarrollo. Igualmente, se diseñó el perfil que debe tener el archivero responsable de evaluar documentos y una propuesta de trabajos prácticos a instrumentar en las cátedras, como apéndice de aplicación de los conceptos teóricos.

Se consensuaron algunas premisas, entre ellas, la necesaria integración de la evaluación en los procesos de concepción, implantación, desarrollo y auditoría de los sistemas activos de gestión documental; la responsabilidad social del archivero que trabaja en servicios públicos en el proceso de conformación del patrimonio documental de la sociedad; la necesidad de adoptar un método

² Escuela Nacional de Archivística (ENA) y Programa de Archivística y Gestión Documental de la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS; Perú); Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (Argentina); Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) y Escuela de Ciencias de la Información, Universidad Autónoma San Luis de Potosí (México); Carrera de Archivología, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Universidad de la República (Uruguay); Universidad Federal Fluminense (Brasil); Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Universidad de La Salle (Colombia) y Escuela de Historia, Sección de Archivística Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica (Costa Rica).

³ Los temas que el equipo consideró esenciales son: Conceptos: Evaluación documental, tipo y serie documental; Legislación nacional e internacional relacionada con la evaluación documental; Teorías, métodos y criterios de evaluación; Valores de los documentos; Etapas de la evaluación documental; Tablas de plazos de conservación; Problemática de la evaluación de los documentos digitales y en soportes no tradicionales.

⁴ Como temas complementarios que pueden incluirse en el programa, se sugirieron: Historia de la evaluación documental; Ética profesional; Evaluación documental y patrimonio documental; Evaluación documental y gestión de documentos; Evaluación: relación y aplicación en un sistema de archivos; y Evaluación de documentos en archivos privados.

que garantice la neutralidad, objetividad y coherencia de los juicios de evaluación documental; el reconocimiento de que la valoración depende del grado de control archivístico sobre los documentos y la obligación de documentar, difundir y justificar todas las decisiones y actuaciones en materia de evaluación archivística de los documentos.

Dada la importancia de la evaluación documental como eje de la conservación del patrimonio documental y conscientes de la responsabilidad que implica enseñar a evaluar, en las conclusiones se recomendó incrementar las horas de práctica (como mínimo una hora de práctica por cada dos de teoría), celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para que los alumnos realicen prácticas concretas, promover la realización de trabajos interdisciplinarios intercátedras (en especial con legislación) e incentivar el dictado de seminarios y cursos que permitan profundizar temas específicos de evaluación.

El corolario fue que, para saber evaluar, no son suficientes los conocimientos teóricos acerca de los enfoques, criterios y métodos técnicos para seleccionar documentos en diferentes soportes.

Es necesario que el profesional tenga conocimientos generales sobre aspectos legales, diplomáticos, sociológicos, históricos y éticos, con relación al contexto de producción; capacidad de decisión, responsabilidad, habilidad de gestión, disposición para el trabajo en equipo, espíritu abierto, vocación por la investigación científica y, fundamentalmente, compromiso con la profesión y con la entidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta la complejidad y multiplicidad de situaciones y realidades que pueden presentársele.

En 2012, el FIED dio por finalizada sus actividades en una reunión celebrada en la Ciudad de México; los resultados y hallazgos de la investigación fueron publicados oportunamente.⁵ En 2020, con algunos cambios en los integrantes y en los avales al proyecto, nuevos objetivos y otras perspectivas, los miembros del GTHPED decidieron dar continuidad a la investigación para retomar temas que habían quedado pendientes y analizar el estado de situación respecto de la evaluación documental en los centros de estudios superiores que cuentan con la carrera o programa de estudios de archivística. Esto, en consideración al tiempo transcurrido, los avances tecnológicos y, con respecto al último año, el aceleramiento de la puesta en marcha de la educación virtual.

⁵ Fenoglio, *Evaluación de documentos*.

Aun cuando observamos un gran desarrollo de la archivística en los últimos años, así como de la metodología, criterios y técnicas de evaluación documental, tenemos presente que es una de las decisiones más comprometidas para los profesionales de los archivos, en tanto las decisiones que se tomen llevan una imposibilidad de reversión cuando el documento fue eliminado. Destacamos que, la formación y capacitación permanente de los profesionales de los archivos en las universidades y centros de formación ayudan a tomar decisiones revestidas de los conocimientos necesarios para permitir mayor seguridad en la decisión final de prescindir de los documentos que han cumplido su ciclo vital y su conservación no es necesaria para la sociedad. La responsabilidad, conocimientos y experiencia del docente es otro elemento fundamental en la formación de los estudiantes, por lo que es necesario continuar con las investigaciones para ir actualizando los conocimientos y los métodos de enseñanza que tenemos ahora a disposición, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones para optimizar el dictado de clases.

En el presente artículo ponemos a consideración un breve balance de la situación de la enseñanza de la evaluación documental, el cual nos permite reflexionar el estado de la cuestión en los centros de enseñanza de los países que integran el FIED. Esta información permitirá mejor comprensión acerca de cómo se asume el proceso archivístico de nuestra atención desde la cátedra, además de, proporcionar una mirada acerca de las experiencias o prácticas docentes de cada país.

Argentina, Brasil, Colombia, Costa Rica, México, Perú y Uruguay, presentan sus resultados indicando las peculiaridades respecto de la ubicación de los cursos en el plan curricular, las similitudes o diferencias entre diversas cátedras en un mismo país, la teoría y las prácticas que se asumen contabilizando determinado número de horas e, inclusive, se hace referencia a las estrategias o formas de la enseñanza del curso durante la pandemia por el COVID-19 (que a todos nos tomó por sorpresa), debiendo asumir la enseñanza virtual al 100% durante los numerosos días de confinamiento primero, y luego por las restricciones indicadas por los diferentes países suprimiéndose las clases presenciales, situación que al momento de escribir el presente documento aún subsiste.

Algunas universidades han anunciado que la vuelta a la normalidad en la enseñanza universitaria nos situará en clases síncronas y asíncronas; por

lo tanto, los docentes tenemos que seguir preparándonos y perfeccionando lo aprendido en 2020, además de obtener nuevos conocimientos y habilidades tecnológicas para el futuro. El GTHPED se sitúa, en este escenario, respecto de la evaluación documental, con el fin de transmitir los conocimientos a los estudiantes en las dos modalidades, por lo que será, desde ahora, en esta segunda fase, nuestro foco de atención dándole continuidad al trabajo que concluimos en 2012. En consecuencia, las siguientes actividades del grupo se enmarcan en el desarrollo de la propuesta de una metodología para ser aplicada en la enseñanza de la evaluación documental presencial y virtual.

A la luz de las consideraciones de la segunda fase del proyecto, entregamos de manera concisa el estado de la situación actual que incluye universidades que no fueron registradas en la primera fase del proyecto y que ponemos a consideración.

LA ENSEÑANZA DE LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL, UNA VISIÓN DESDE EL FIED²

LA ENSEÑANZA DE LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL EN ARGENTINA

La primera institución de educación superior que incorporó la enseñanza de la archivología en Argentina fue la Universidad Nacional de Córdoba. La Escuela de Archivología (denominada hasta 1998 Escuela de Archiveros) fue creada el 6 de mayo de 1959, por Ordenanza núm. 10/59, del Consejo Superior de la UNC, en el seno de la Escuela de Bibliotecarios. Dos años después, con el objetivo de planificar un funcionamiento autónomo, ambas escuelas se separaron y en 1962 la Escuela de Archiveros reinició sus actividades.

Con el tiempo otras instituciones de nivel superior incorporaron los estudios archivísticos con diferentes modalidades y niveles. En la actualidad existen tres licenciaturas en archivología, una especialización y seis tecnicaturas, además de dos licenciaturas que incluyen la archivología en su título, en distintas ciudades del país. Puntualmente, se pueden mencionar los siguientes cursos e instituciones: en la Universidad Nacional de Córdoba (UNC), Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología se dicta la Licenciatura en Archivología (título de grado), con un título intermedio, de pregrado, de Técnico Profesional Archivero. Con una carrera bastante similar, en la Universidad

Autónoma de Entre Ríos (UAER), Facultad de Ciencias de la Gestión, se dicta la Licenciatura en Archivología (título de grado) y se otorga el título de Técnico archivero (de pregrado). La tercera licenciatura se dicta en forma semi presencial en la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad FASTA. Por su parte, la Universidad de Buenos Aires (UBA), Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información, otorga una Especialización en Archivología y una Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en Archivología. En tanto, en la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), Facultad de Humanidades, Departamento Ciencias de la Información se dicta la Licenciatura en Ciencias de la Información orientación en Archivología (título de grado), y se otorga el título de Archivero (pregrado). En otro orden, la Universidad Nacional de La Rioja (UNLAR), en su Departamento de Ciencias Humanas y de la Educación dicta una Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos (pregrado).

Las otras dos tecnicaturas se dictan en institutos de nivel terciario, no universitario: el Instituto Superior núm. 12 Gastón Gori, de la ciudad de Santa Fe, (título Técnico Archivero) y el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica núm. 8, de la ciudad de La Plata, que otorga el título de Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos.

Al revisar el plan de estudios de estas carreras se verifica que sólo incluyen la cátedra “Selección Documental” (todas con esa denominación) las carreras que se dictan en la UNC, la UAER, la UNLAR y los dos institutos de nivel terciario. Es probable que, la función evaluación de documentos, forme parte de los conocimientos que se imparten en otras cátedras, pero no pudo ser verificado. Atento a esto, se continúa el análisis teniendo en cuenta sólo las tres carreras universitarias citadas.

En primer lugar, en todas ellas la materia se dicta en el primer semestre del tercer año de estudios, es decir, en el quinto semestre. En la Universidad Nacional de Córdoba la materia se complementa, en el sexto semestre, con un taller de técnicas de selección documental.

En cuanto a las correlatividades exigidas, la UAER exige “Descripción y catalogación documental”, materia anual que se cursa en el segundo año, la que a su vez exige, para su cursado, la aprobación de “Introducción a la archivología” y “Clasificación y ordenación documental”.

La UNC, por su parte, también exige la aprobación de la cátedra “Descripción Documental”, materia semestral de segundo año, y la de “Teoría Archivística” y “Clasificación y ordenación documental”.

En la UNLAR, finalmente, son materias correlativas: “Clasificación y ordenación documental” y “Descripción documental y servicios archivísticos”, ambas materias anuales que se cursan en segundo año.

Respecto de la cantidad de horas asignadas a la cátedra, formalmente las tres carreras destinan 4 horas teóricas por semana y la UNC agrega 2 de práctica.

En el ciclo lectivo 2020 las tres universidades dictaron todas sus carreras en forma virtual y expidieron medidas para adecuar la enseñanza a la realidad planteada por la pandemia de COVID-19. Esto obligó a los docentes a adecuar sus clases, de acuerdo con sus propios criterios, utilizando las plataformas propuestas por cada casa de altos estudios.

Respecto del contenido teórico de las materias, con ligeras variantes, los tres son muy similares e incluyen, básicamente, el estudio de los valores de los documentos, las técnicas de selección documental y la elaboración de tablas de plazos de retención y destino final.

En el caso de la Escuela de Archivología de la UNC cabe señalar que, desde 2012, desarrolla el programa propuesto por el área “Homologación de Programas de Evaluación Documental” del Foro Internacional de Evaluación de Documentos (FIED), si bien no se modificó la denominación de la cátedra.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BRASIL

Los años 70 del siglo pasado son de fundamental importancia para el establecimiento de parámetros que definieron las configuraciones en el campo de la enseñanza de la archivología en Brasil.

En este contexto, la Asociación de Archiveros Brasileños (AAB), creada en 1971, jugó un papel fundamental en el desarrollo del área, incluso en la regulación de las profesiones de archivero y técnico de archivos.

En 1972, el Consejo Federal de Educación autorizó la creación de cursos de Archivología de nivel superior, que también contó con el efectivo apoyo de la AAB. En 1977, el Curso Permanente de Archivos del Archivo Nacional fue trasladado, íntegramente, a la entonces denominada Federación de Escuelas

Federales Aisladas del Estado de Río de Janeiro (FEFIERJ), hoy Universidad Federal del Estado de Río de Janeiro (UNIRIO). El Curso de Archivología de la Universidad Federal de Santa María (UFSM) se creó en 1976 y, en 1978, se creó el Curso de Archivología en la Universidad Federal Fluminense (UFF). Durante casi 20 años, hubo un estancamiento en la creación de cursos de archivología en el país. A principios de la década de los 90 se restablecieron las discusiones y, en 1990, se aprobó la Licenciatura en Archivología de la Universidad de Brasilia (UNB). En 1998 se crea el curso de Archivología de la Universidad Estatal de Londrina (UEL) y el Curso de Archivología de la Universidad Federal de Bahía (UFBA). En 1999 se creó el Curso de Archivología de la Universidad Federal de Río Grande do Sul (UFRGS) y, en julio del mismo año se implementó el curso de Licenciatura en Archivología de la Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Desde el Programa de Reestructuración y Expansión de Universidades Federales, REUNI, creado por el Ministerio de Educación, hubo un crecimiento significativo en los cursos de archivología en Brasil. En 2003 se crea el curso de archivología en la Universidade Estadual Paulista (Unesp), campus Marília. En marzo de 2006, se creó el curso de archivología de la Universidad Estadual de Paraíba (UEPB) y, en 2008, el Curso de Licenciatura en Archivología de la Universidad Federal de Paraíba (UFPB). A mediados de 2008 se implementó el Curso de Archivología de la Universidad Federal de Río Grande (FURG). Un año después, en 2009, se instituyó el curso de archivología en la Facultad de Ciencias de la Información (ECI) de la Universidad Federal de Minas Gerais (UFMG). En junio de 2007 se aprobó el curso de archivología en la Universidad Federal de Amazonas (UFAFM) y, en 2009, el curso de archivología en la Universidad Federal de Santa Catarina (UFSC). El más reciente es el Curso de Licenciatura en Archivología de la Universidad Federal de Pará (UFPA), creado en septiembre de 2011.

En este escenario, se observa que hay un crecimiento continuo en la creación de cursos de licenciatura en archivología en las universidades públicas brasileñas, concentrándose 45% en la región sureste; 33% en el sur; 33% en el noreste; 6% en el Medio Oeste y 6% en el Norte de Brasil.

Los cursos se encuentran regulados por las Directrices Curriculares de los Cursos de Archivo, vigentes desde 2002, que orientan la formulación del proyecto pedagógico de los referidos cursos. De acuerdo con las Directrices,

entre las competencias y habilidades de los graduados en archivología se enumeran las de carácter general y común, propias de este nivel de formación y las de carácter específico: “Comprender el estatuto probatorio de los documentos de archivo; Identificar el contexto de la producción de documentos en el ámbito de las instituciones públicas y privadas; Planificar y desarrollar instrumentos para la gestión de documentos de archivo que permitan su organización, evaluación y uso; Realizar operaciones de ordenación, descripción y difusión”.⁶

Para desarrollar la competencia de “planificar y desarrollar instrumentos para la gestión de documentos de archivo que permitan su organización, evaluación y uso”, es necesario que el estudiante de archivología aprenda a reconocer su objeto de estudio, el documento de archivo y sus características inherentes que les confieren el carácter probatorio, contextualizándolos en el ámbito del organismo productor para demostrar el porqué de su producción y acumulación en un conjunto orgánico, competencias requeridas por los lineamientos para la enseñanza y nucleares para el establecimiento de su valor y acceso.⁷ En este sentido, al analizar las matrices curriculares de los Cursos de Archivología en Brasil, es posible notar que, de los 16 cursos, 10 tienen disciplina específica en Evaluación de Documentos, pero con diferentes denominaciones; aunque algunos cursos no tienen una disciplina de evaluación específica, este contenido se cubre en otra disciplina, como es el caso de la de la Universidad de Brasilia (UNB) que ofrece el contenido en Archivo de Gestión 2 y en la Universidad Federal de Minas Gerais (UFMG) en Gestión de Documentos de Archivo II. En general, las disciplinas de Evaluación de Documentos, impartidas en los cursos de archivología, tienen 60 horas entre la teoría y la práctica y se imparten en el tercero y cuarto semestre/periodo.

La siguiente tabla fue elaborada a partir de la información contenida en los sitios web de los 16 cursos de archivología existentes en Brasil, donde se verificó el nombre de la disciplina, el semestre indicado y la carga de trabajo respectiva:

⁶ Brasil, “Parecer CNE/CES n° 492”.

⁷ Brasil, “Parecer CNE/CES n° 492” (énfasis agregado).

Institución de educación superior	Denominación de la Cátedra	Carga Horaria	Periodo/ Semestre
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	“Avaliação de Documentos Arquivísticos” / “Evaluación de documentos de archivo”	60hrs	3º
Universidade Federal Fluminense (UFF)	“Avaliação de Documentos” / “Evaluación de documentos”	60hrs	6º
Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)	“Avaliação de Documentos Arquivísticos” / “Evaluación de documentos de archivo”	60hrs	4º
Universidade Estadual Paulista - Marília (UNESP)	No ofrece la disciplina de Evaluación de documentos / Avaliação de Documentos	-	-
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	“Gestão de Documentos Arquivísticos II” / “Gestión de documentos de archivo II”	60hrs	4º
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)	“Avaliação Documental” / “Evaluación documental”	60hrs	4º
Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FURG)	“Avaliação de Documentos” / “Evaluación de documentos”	60h	3º
Universidade Federal do Rio Grande (FURG)	“Análise e Seleção de Documentos de Arquivos” / “Análisis y selección de documentos de archivo”	60hrs	4º
Universidade Estadual de Londrina (UEL)	No ofrece la disciplina de Evaluación de documentos / Avaliação de Documentos	-	-
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)	“Avaliação de Documentos” / “Evaluación de documentos”	72hrs	6º
Universidade de Brasília (UNB)	“Arquivo Corrente 2”/ “Arquivo de Gestão 2”	60hrs	3º
Universidade Federal da Bahia (UFBA)	No ofrece la disciplina de Evaluación de documentos / Avaliação de Documentos	-	-
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)	“Avaliação e Seleção de Documentos” / “Evaluación Selección de documentos”	60hrs	4º
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	“Avaliação e Seleção de Documentos” / “Evaluación Selección de documentos”	60hrs	4º
Universidade Federal do Amazonas (UFAM)	Síto web indisponível	-	-
Universidade Federal do Pará (UFPA)	“Avaliação de Documentos” / “Evaluación de documentos”	60hrs	4º

Cuadro 1. La cátedra Evaluación de Documentos en los planes de estudios de archivística de las universidades de Brasil. Elaborado por: Rodrigues y Faben.

LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

La educación en archivística a nivel profesional en Colombia nació en la década de 1970 en la Universidad de La Salle; a la fecha existen seis universidades que brindan programas archivísticos, haciendo que la teoría, la praxis archivística y el archivo como institución, formen paulatinamente parte de esta sociedad cambiante.

En la teoría de la “Valoración Documental”, expertos archivistas, desde la última década del siglo pasado, plantean hipótesis indicando que detrás del archivo físico está el “verdadero acto y acción” que representan; más allá del documento real, está la “función o actividad” que lleva a su creación, conceptos recogidos por tratadistas como el canadiense Hugh Alexander Taylor, entre otros.

La valoración tiene aún discurso archivístico que requiere actualizarse, para precisar una interpretación hermenéutica, ya que las entidades corren el riesgo de que la información electrónica que no se encuentre organizada, clasificada desde su origen y metadatos, sea irrecuperable, en corto tiempo.

En materia de formación profesional en archivística, el Gobierno en Colombia, busca una administración eficiente y cero papeles; para esto, está en desarrollo el Modelo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo-SSGDEA, siendo uno de los pilares del Programa Gobierno en Línea.⁸

A partir de la década anterior, la virtualidad en la enseñanza se incrementó; los alumnos estudian y practican mediante la utilización de plantillas, metadatos, manejo del correo electrónico, webinars, interacción con los distintos softwares especializados, aplicando y dando cumplimiento a criterios del Archivo General de la Nación y Normas Técnicas Colombianas.

Para todo lo anterior, se dispone de apoyo de entidades públicas, como el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, responsable de la Racionalización de Trámites, a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).⁹

⁸ Colombia, “Directiva Presidencial “.

⁹ El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

En cuanto a formación archivística, en Colombia existen varias Universidades que ofrecen programas como se describen en el siguiente cuadro.

Nº	Nombre de universidad	Denominación del programa	Total semestres	Título que otorgan	Nombre asignatura	Localización depto. y ciudad
1	de La Salle	Sistemas de Información y Documentación.	10	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística	“Valoración documental”	Cundinamarca-Bogotá, D. C.
2	del Quindío	Ciencia de la Información, y la documentación, Bibliotecología y Archivística.	9	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecológica y Archivística	“Tablas de retención y valoración documental”	Quindío-Armenia
3	de Antioquia	Archivística	8	Archivista	“Valoración documental”	Antioquia-Medellín
4	Distrital Francisco José de Caldas	Archivística y gestión de información digital	9	Profesional en Archivística y Gestión de la Información digital	“Valoración documental”	Cundinamarca-Bogotá, D. C.

Cuadro 2. Universidades que ofrecen programas de formación archivística (elaboración propia).

En la actualidad, los programas de la asignatura “Valoración Documental”, en las universidades se encuentran en revisión, análisis y ajustes para aplicar las teorías más recientes en aspectos de la función, la estructura y la sociedad en los análisis de valoración y efectuar este proceso con mayor responsabilidad, es decir, que existe una evolución en conceptos, definición de nuevos criterios y metodologías de trabajo; la concepción de la valoración en algunos países y aún en la praxis colombiana, está soportada en las propuestas del doctor Theodore Roosevelt Schellenberg, buscando la actualización y la reinterpretación de las concepciones de los clásicos.

Las actividades en la enseñanza de la asignatura de valoración se desarrollan en las universidades a través de metodologías de enseñanza activa en aspectos como sesión de presentación y contextualización de la materia por parte del docente, debates y presentaciones en equipos de trabajo de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones, prácticas para ejercitarse en la metodología explicada, clases con orientación hacia el ejercicio práctico con aplicaciones informáticas, ejercicios de resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los estudiantes, y ejercicios de aplicación de la ISO/TR 21946: 2018 de series documentales.

En forma complementaria existen en las bibliotecas de las universidades recursos bibliográficos y hemerográficos y bases de datos de libros, publicaciones periódicas y Normas Técnicas Colombianas NTC, que permiten consultas, tanto presenciales, como virtuales, de apoyo a los estudiantes, investigadores y ciudadanos en general.

LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL EN COSTA RICA

La carrera de archivística que se imparte en la Universidad de Costa Rica es única en el país y en Centroamérica. Desde 2014 el diseño curricular es por competencias y está constituido por cinco competencias que corresponden a cinco áreas: Gestión de documentos y archivos, Derecho, Administración, Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Investigación. Los cursos de “Evaluación de Documentos I” y II se ubican dentro del área de gestión de documentos y archivos y el estudiantado desarrolla las competencias de gestionar sistemas de documentos y de archivos, conforme con estándares nacionales e internacionales vigentes y aplica el marco jurídico costarricense en la gestión de los documentos y los archivos.

Ambos cursos se imparten durante el tercer año de la carrera: “Evaluación de documentos I” durante el semestre I y “Evaluación II” durante el semestre II; cada curso tiene una asignación de tres créditos. El curso de “Evaluación I” tiene como requisitos los cursos HA-5002 “Principios de Archivística II” y HA-2443 “Diplomática”, además, tiene como correquisito el curso HA-2441 “Legislación I”. Es importante aclarar que por un error el curso de “Clasificación Documental I” no fue incluido como requisito del curso de “Evaluación I”,

sin embargo, siempre se ha tratado de que el estudiantado matricule primero el citado curso de clasificación con la finalidad de que identifiquen previamente las series documentales que posteriormente se evaluarán. Además, es pertinente indicar que, a partir de este año, se aprobó un nuevo plan de estudios en el que el curso de “Clasificación Archivística I” es requisito para el curso de “Evaluación de Documentos I”.

Durante los últimos años los cursos de evaluación han sido de modalidad teórico-práctico con clases y actividades académicas presenciales, donde se ha fomentado la adquisición de conocimientos y habilidades sobre evaluación de documentos de archivo, promoviendo la construcción de un criterio experto en el estudiantado sobre los diferentes procesos y actividades de aprendizaje en pro de resolver problemas y necesidades de la sociedad costarricense.

Antes del 2020, el estudiantado recibía 20 horas de teoría y 28 de práctica presenciales, además de 9 horas de trabajo autónomo (teórico-práctico), ya que cada crédito corresponde a tres horas de trabajo individual conforme lo aprobado en el convenio para unificar la definición de crédito en la educación superior de Costa Rica que data de 1976.

El desempeño del estudiantado se evaluaba mediante actividades y evidencias calificadas y no calificadas que obedecían a las estrategias didácticas del curso, tales como: comprobaciones de lecturas, foros, estudios de casos y un proyecto académico; además, el estudiantado tenía que realizar sus prácticas en una institución pública o privada, designada por el docente o escogida por los mismos estudiantes.

Durante la pandemia se han seguido utilizando las mismas estrategias didácticas, pero aplicándolas desde los sitios web de cada institución pública y también interactuando con los archivistas de esas instituciones mediante correos electrónicos y reuniones virtuales. Además, se ha promovido el análisis de las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos que se encuentran en el sitio web del Archivo Nacional por parte del estudiantado. Lo anterior demandó que las dos docentes que imparten el curso tuvieran que analizar previamente los sitios web antes citados para poder elaborar estudios de caso a partir de hechos reales y también coordinar con los archivistas de las instituciones públicas.

Asimismo, las evidencias calificadas y no calificadas se han evaluado a partir de los siguientes criterios:

- a. Analiza el impacto de las funciones de una organización y su valor social.
- b. Valora las series documentales resultantes de los procesos de trabajo de una organización.
- c. Desarrolla la macrovaloración archivística en el contexto de una organización.
- d. Conoce situaciones institucionales/organizacionales sobre la evaluación de documentos.
- e. Demuestra su capacidad de comunicación oral y escrita en los trabajos que presenta.

Por otra parte, las Vicerrectorías de Docencia y de Vida Estudiantil recomendaron que las clases fueran sincrónicas y asincrónicas y que las clases sincrónicas no podían exceder de una hora, por lo que se implementaron varias estrategias y técnicas didácticas para que el estudiantado participará activamente durante las clases, además de las actividades antes mencionadas.

Lo anterior también tuvo repercusiones en el número de horas, puesto que, desde la virtualidad, se imparten 16 horas teóricas y 28 prácticas, además de las 9 de trabajo autónomo que debe realizar el estudiantado.

Se debe resaltar que el paso a la virtualidad en 100% tuvo sus retos para el personal docente y sus limitaciones para el estudiantado. En relación con los retos, el personal docente se vio obligado a participar en todas las capacitaciones brindadas por la universidad en diversos temas: ajustes iniciales del entorno virtual, recursos para compartir materiales, realizar actividades colaborativas y de construcción de conocimiento, abrir salas virtuales para trabajar en grupos, producir recursos audiovisuales, etcétera.

En cuanto a las limitaciones, durante el primer semestre 2020, se detectó que muchos estudiantes no tenían acceso a dispositivos informáticos y capacidad de conectividad para seguir las clases virtualmente. Para contrarrestar esas limitaciones, la Universidad de Costa Rica compró una gran cantidad de tabletas que fueron distribuidas entre esos estudiantes y, además, firmó

un convenio con el Instituto Costarricense de Electricidad para que tuvieran acceso gratuito a internet.

Se podría afirmar que, un efecto positivo de la pandemia ha sido romper con el mito de que los cursos relacionados con el área de la gestión de documentos y archivos no se podían impartir en una modalidad 100% virtual.

LA SITUACIÓN DE LA ENSEÑANZA EVALUACIÓN/VALORACIÓN DOCUMENTAL EN MÉXICO

En México los programas de archivonomía, gestión documental y administración de archivos se han establecido en diferentes épocas. El programa de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), establecida con ese apelativo en 1945, aunque sólo impartía cursos técnicos no fue hasta 1975 que se estableció el programa de grado en la materia.¹⁰ Varios años después, en 1992, se creó en la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMEX), en la Facultad de Humanidades, una licenciatura de ciencias de la información documental, en la cual el área de archivística tiene el propósito de analizar los principios, procedimientos y problemas teórico-prácticos respecto del almacenamiento, conservación y servicio de los documentos de archivo que han posicionado a la archivística como una disciplina científica junto con las nuevas estrategias de gestión y el uso de la tecnología.¹¹

Ya en este siglo, en 2006, se crea el programa de licenciatura de archivología en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), que en 2015 cambió de nombre a licenciatura en Gestión Documental y Archivística. En 2014 se aprobó el programa de Administración de Archivos y Gestión Documental en la UNAM, sede Morelia (UNAM-ENES), en modalidad presencial; más tarde, en 2017, se aprobó el mismo programa en la modalidad a distancia¹² y

¹⁰ Instituto Politécnico Nacional, “Licenciatura en Archivonomía”.

¹¹ Universidad Autónoma del Estado de México, Facultad de Humanidades, *Licenciatura en Ciencias de la Información Documental: Proyecto curricular*.

¹² Para fines de este documento se entenderá educación a distancia como la modalidad educativa que implica la separación geográfica entre el asesor y el estudiante, que promueve el aprendizaje independiente con la mediación de materiales didácticos y de tecnologías de la información y comunicación que propician la interacción cooperativa y colaborativa de los actores del proceso educativo de manera síncrona y asíncrona. Roquet García, G., *Glosario de Educación a Distancia*, Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia -UNAM, México, 2008 154 pp.

en 2018 el programa en modalidad presencial inició actividades en la Ciudad de México. Cabe señalar que el programa de la UNAM en las modalidades presencial y a distancia es el mismo.¹³

En particular, conviene destacar el impacto del programa a distancia de la UNAM. En la primera generación de agosto de 2018 ingresaron 15 alumnos. Hasta ahora las convocatorias han sido semestrales y en a la sexta convocatoria, de enero de 2021, ingresaron 51 alumnos. En la actualidad, cursan en diferentes grados un total de 176 alumnos inscritos (108 mujeres y 68 hombres).¹⁴ A lo anterior debe señalarse que este programa fue diseñado para ser impartido a distancia en su totalidad; no ha sido producto de la premura por la educación a distancia provocada en 2020 por la pandemia del COVID-19.

UAEMEX tiene la asignatura de valoración documental en el área curricular de archivística curso taller de 4 horas semanales como materia optativa en el semestre VI sin una materia antecedente que se relacione con ella. El curso se diseñó para conocer sobre metodología empleada para la valoración en instituciones públicas o privadas.

La ENBA tiene el curso “Valoración documental” (teórica práctica obligatoria) en el semestre V con 3 horas teoría y 3 prácticas semanales. La materia se relaciona con descripción de archivos administrativos, archivo histórico y políticas nacionales e internacionales para la administración de archivos y con el “Taller de elaboración de instrumentos archivísticos y organización de archivos”. Tiene el propósito de construir elementos de la valoración documental de acuerdo con su teoría, principios archivísticos y la normatividad vigente.

Respecto de la asignatura sobre valoración/evaluación documental en la UASLP, no está incluida como tal, la materia es abordada de forma parcial en el curso Patrimonio documental, en el semestre II, donde el tema valoración documental se encuentra ubicado en la unidad 3 Salvaguarda del Patrimonio Documental. También el tema aparece en Procesos archivísticos del semestre III como materia obligatoria donde se incluye en la unidad 3 como parte de los procesos técnicos de gestión documental y archivos. Asimismo, el tema está

¹³ Universidad Nacional Autónoma de México, *Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental: Plan de estudios 2019*.

¹⁴ Información procedente del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, sede Morelia, marzo 2021.

incluido en el “Taller de descripción” en el semestre v y en la “Unidad Catálogo de Disposición Documental” (tabla de vigencias y disposición documental). Al revisar los cursos mencionados se encuentra qué valoración/evaluación documental se aborda.

En el caso de los programas de la UNAM, la evaluación/valoración documental se imparte de la siguiente manera.

Materia	Semestre	Horas totales
“Identificación y Valoración de Documentos”	VI	48 (las horas totales son teóricas)
“Valoración de Documentos en Papel”	VII	48 (las horas totales son prácticas)
“Valoración de Documentos Electrónicos”	VIII	96 (4 horas teóricas /4 horas prácticas)

Cuadro 3. Materias sobre procesos de valoración (elaboración propia).

De manera particular conviene precisar la dinámica docente con la asignatura de Valoración de Documentos Electrónicos, la cual, debido a que la licenciatura de la UNAM ofrece áreas de especialización: Archivos Históricos y Valoración de Documentos, sólo los estudiantes que opten por el área de valoración son los que cursan la materia.

El primer reto con esta asignatura fue que, no se contaba con un especialista en la asignatura de manera presencial y, además, que entendiera el diálogo entre la archivística y las tecnologías; por tanto, se tomó la decisión (misma que continúa hoy en día) de que la asignatura fuera impartida a través de dos profesores que enseñan entretrejiendo tanto la teoría como la metodología que se requiere. La clase se ha pensado en tres niveles: construir una base común de conocimientos conceptos y metodologías que aportan ambos profesores desde su enfoque disciplinar; explorar y abordar distintos procedimientos concretos de manera activa, así como abordar los contenidos desde un enfoque interdisciplinar, combinando la óptica de los archivos con la de las tecnologías.¹⁵

En cuanto a la asignatura, sobre la valoración de los documentos electrónicos, en la modalidad a distancia, debido a que el programa apenas se inició en 2017, aún no se imparte, sin embargo, los contenidos y materiales de la asignatura

¹⁵ Bernal Astorga, García Velázquez, “*La formación de archivistas en el contexto de las tecnologías disruptivas*”.

ya fueron elaborados y se impartirá a partir de 2022. El reto que presentó el desarrollo del curso se debió a que, al tratarse de una materia teórico-práctica, no se contaba con elementos que permitieran determinar hasta dónde los alumnos podrían hacer una práctica a distancia. No obstante, se seleccionaron actividades conducentes a aplicar cuestionarios de análisis diplomático y de contexto como herramienta para la valoración de archivos electrónicos.

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL PERÚ

En setiembre de 1995 inició sus actividades la Escuela Nacional de Archiveros, hoy Escuela Nacional de Archivística (ENA). Su Plan Curricular desde el primer momento incluyó los cursos de “Selección Documental I” y “Selección Documental II”, en los ciclos V y VI, respectivamente. Si bien la carrera de archivística hasta 2010 tenía una duración de 4 años (8 ciclos), en la actualidad sólo tiene una duración de 3 años (6 ciclos), esto debido al nuevo plan curricular tomando en cuenta que se trata de un nivel técnico.

Por otro lado, con el nuevo plan curricular en la ENA se dictan los cursos de “Selección Documental” y “Valoración Documental” con un total de 4 y 3 créditos, respectivamente. Cabe señalar que, para cursar ambos cursos no se ha considerado prerrequisito alguno por lo que el alumno puede estudiarlos en el Módulo Formativo de Gestión Documental y Archivística.

Si bien la selección documental podemos verla como una consecuencia luego de la valoración documental (se selecciona lo que ya fue valorado), se entiende que se trata de una actividad meramente operativa cuya base teórica y doctrinal se encuentra enmarcada dentro de la valoración documental. En ese sentido, se puede afirmar que no se justifica el dictado de ambos cursos por separado, pudiendo agruparlos en uno solo de valoración documental; más aún si tomamos en cuenta que en ambos sílabos se evidencia la duplicidad de contenidos, así como la inclusión de los correspondientes a otras materias, pero sobre todo de temas que no ameritan estar distribuidos en sesiones diferentes.

	Sección documental		Valoración documental	
	Sesión	Contenido	Sesión	Contenido
Duplicidad	7	Producción documental.	26, 27, 28, 29 y 30	Programa de Control de Documentos. Elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales. Tabla de Retención de Series Documentales.
	9	El documento, las prescripciones legales y valoración documental.		
	10	Programa de Control de Documentos Archivísticos.		
	11	El Comité Evaluador de Documentos.		
Otra materia	4	Patrimonio Cultural de la Nación, Patrimonio Cultural Documental del Perú, concepto y legislación.		
	5	Archivo General de la Nación. Normativa. Sistema Nacional de Archivos.		
	8	Legislación Archivística y conceptos vinculados a la Selección.		
	22	Normativa de eliminación de documentos.		
	23	Legislación Archivística y conceptos vinculados a la Eliminación.		
Intrascendente para abordar en toda una sesión	6	Situación de los Archivos en el Perú.		
	13	El responsable de la transferencia de documentos en las entidades públicas.		
	18	Etapas de la transferencia.		
	19	Tipos de transferencia.		
	27	Conograma de eliminación de documentos.		
	28	Visita de eliminación de documentos.		

Cuadro 4. Contenido de los cursos de “Selección Documental” y “Valoración Documental” en la Escuela Nacional de Archivística (elaboración propia).

Como se puede apreciar en el cuadro anterior (cuyos datos se han extraído de los sílabos oficiales de la ENA), el curso “Selección Documental” tiene contenidos que bien podrían formar parte del curso de “Valoración Documental”, mientras otros probablemente se ubican en diferentes cursos de la carrera.

En ninguno de los sílabos se han considerado contenidos relacionados a los documentos electrónicos, por lo que, además, será necesaria su actualización considerando el hecho de que las instituciones públicas desde hace algunos años vienen produciendo documentos en dicho soporte pero, sobre todo, debido a la reciente aprobación del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

En la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS) la carrera de Archivística y Gestión Documental se inició en agosto de 2010 y desde su creación se ha mantenido hasta el día de hoy los cursos de “Valoración Documental” (VD) y “Valoración de Documentos Electrónicos” (Ve-doc) aun cuando el plan curricular se ha actualizado tres veces de acuerdo con la Ley Universitaria 30220. La denominación de Valoración se mantiene hasta la fecha.

De acuerdo con el Artículo 40 de la mencionada Ley (Congreso de la República del Perú) el Plan Curricular debe ser actualizado cada tres años. Al iniciarse la carrera VD se ubicó en el semestre VII y el de Ve-doc en el VIII; en el Plan Curricular 2 permanecieron en los mismos ciclos. Actualmente, se está en el Plan 3 en el cual VD se ubicó en el semestre VI mientras que Ve-doc en el VIII.

Para matricularse en el curso de VD, el alumno debe haber aprobado el curso de Teoría de la Organización Documental y para seguir el curso de Ve-doc, el prerrequisito es aprobar Valoración Documental. Consideramos que la ubicación de los dos cursos de valoración se justifica porque en los ciclos en los que se encuentra el estudiante ha cursado las asignaturas que le permiten asumirlos, contando con los conocimientos archivísticos fundamentales que le facilitan la comprensión de la valoración a cabalidad. A estos cursos le anteceden “Gestión Documental”, “Teoría de la Organización Documental”, “Descripción Normalizada”, “Legislación Archivística y normas técnicas”, etc. Con los conocimientos archivísticos señalados el estudiante está en capacidad de analizar los valores de los documentos de archivo y categorizar las series documentales para establecer los plazos de retención de los documentos de acuerdo con su valor para la institución y la sociedad y propone medidas dirigidas a la conservación de la autenticidad de los documentos electrónicos,

mediante los mecanismos técnicos y las políticas necesarias en la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Ambos cursos tanto el de VD como el de Ve-doc constan de cuatro horas teóricas semanales, en tanto en ese nivel de avance de los alumnos todos se encuentran trabajando, lo que permite combinar las clases con los temas de debate que traen desde la experiencia de trabajo en los archivos, sin embargo, la flexibilidad de cátedra y el horario continuado de cuatro horas académicas por sesión permite realizar una metodología de enseñanza que facilita la práctica en aula mediante estudios de casos, aplicación de rúbrica, mapa conceptual, vídeos, portafolio, etcétera.

De acuerdo con el desarrollo tecnológico y siguiendo las instrucciones de la Superintendencia de Educación Superior viene reformulando su plan curricular en el que actualmente se estudia la posibilidad de realizar la carrera con 20% de créditos no presenciales de los 220 créditos que comprende el programa de estudios. De otro lado, también se menciona la posibilidad de desarrollar la carrera a distancia para estudiantes mayores de 24 años con un 80% de cursos virtuales y 20% presenciales. En consecuencia, se deberá determinar el número de horas de los dos cursos de VD en la modalidad de presenciales y virtuales. Estas modificaciones serán incorporadas en el Plan Curricular 4 del 2022.

En cuanto al curso de Ve-doc podemos afirmar que es el único en su género en el Perú. Sus contenidos han ido modificándose en la medida de los avances y progresos internacionales en el tema, sobre todo los productos de InterPares y del propio Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos.

Finalmente, debemos anotar que en las carreras de Historia y Biblioteología y Ciencias de la Información en otras universidades no se incluye la cátedra de valoración documental o selección documental. Los cursos que se imparten en estas carreras son Archivística, Clasificación de documentos, Gestión Documental y Conservación de Documentos.

SITUACIÓN GENERAL DE LA ENSEÑANZA DE LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL EN URUGUAY

En Uruguay la política nacional archivística ha impulsado particularmente la función de evaluación documental, a instancias de la necesidad devenida por

parte de los sujetos obligados de la ley que crea el sistema nacional de archivos en donde adquieren prioridad las interrogantes respecto a qué y cómo proceder con la eliminación de los documentos de archivo.

Al mismo tiempo, desde el ámbito académico comienza un proceso de transformación dentro de la currícula de enseñanza archivística universitaria, a partir de la creación de una Facultad de Información y Comunicación (FIC), en donde convergen la ex Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA) y la Licenciatura en Comunicación, integrándose como Institutos de Información y Comunicación respectivamente.

En el caso de la carrera de archivología, en 2012 se aprueba un plan de estudios único para las licenciaturas en archivología y bibliotecología, que representó para la formación archivística el pasaje al grado de licenciatura. Cabe destacar que la filosofía del plan de estudios vigente se encuentra diseñado con una malla curricular flexible que posibilite las adecuaciones necesarias para acompañar los cambios y avances de la ciencia.

Se estructura con la integración y articulación de unidades curriculares, entendidas como “las unidades básicas (asignatura, seminario, taller, pasantía, etc.) que componen el mapa curricular de un determinado plan de estudios, con asignación de créditos específica y constancia en la escolaridad correspondiente”.¹⁶

De igual forma, presenta una estructura modular en donde se reúnen contenidos afines por su temática y donde cada módulo representa un área del conocimiento transversal a toda la carrera. La formación entonces se organiza por ciclos, en tanto:

etapa de estudio dentro de un trayecto de formación que tiene fines educativos precisos y una estructura curricular acorde. No puede ser el resultado de una simple recolección de materias o asignaturas existentes, sino una fase de formación con identidad propia.¹⁷

Las modificaciones y actualizaciones presentadas en el nuevo plan curricular fueron escenario para la adecuación de la denominación de la unidad que, antes del 2012, se denominaba selección documental en el plan de estudio

¹⁶ Udelar-CSE, *Ordenanza de estudios*, p. 21.

¹⁷ Udelar-CSE, *Ordenanza de estudios*, p. 21.

1987 de grado en archivología y, a partir de allí, evaluación documental. Esto último, de acuerdo con los términos del “Glosario de Terminología Específica sobre Evaluación de Documentos en Iberoamérica”, producto del trabajo realizado por el área de terminología del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental.

Por lo antes expuesto, evaluación documental se integra como una de las unidades curriculares obligatorias en tanto “comprende los aprendizajes que se entienden fundamentales para el logro del perfil de egreso, constituyendo normalmente los núcleos troncales del currículo”,¹⁸ perteneciente al núcleo disciplinar y que se dicta durante el ciclo intermedio en el quinto semestre de la Licenciatura en Archivología.

Dentro de los ocho módulos de la carrera la unidad curricular se inserta en el correspondiente a gestión documental y sistemas archivísticos, que tienen como objetivos generales:

Brindar fundamentos, conocimientos y abordajes teórico-prácticos, como proceso integrador de construcción del conocimiento disciplinar, que sustenten la intervención archivística durante el ciclo vital de los documentos. Ofrecer herramientas, técnicas y normas que faciliten el estudio de la organización de las instituciones uruguayas – públicas y privadas – haciendo énfasis en la conformación del patrimonio documental.¹⁹

La política universitaria uruguaya promueve en la medida de lo posible el no régimen de previaturas en la formación de grado. A instancias de esto, en los contenidos programáticos de las unidades curriculares se prevé que estén enunciados cuáles serían los conocimientos previos recomendados para su cursado dentro del trayecto formativo. En el caso de evaluación documental se sugiere haber cursado las unidades curriculares “Introducción a la Archivología y Ciencias de la Información como Gestión Documental I”, ambas del ciclo inicial, al igual que “Gestión Documental II” y “Organización Documental”, correspondientes ya al ciclo intermedio en la estructura del plan.

¹⁸ Udelar-CSE, *Ordenanza de estudios*, p. 24.

¹⁹ Udelar-EUBCA, *Plan de estudios*, p. 21.

Además, el programa de la unidad curricular presenta un perfil teórico documentado en las recomendaciones establecidas por la Comisión de Evaluación Documental de la Nación y con proyección hacia las guías y directrices propuestas por el Modelo regional de Gestión de documentos y archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso (RTA).

En el acompañar con la evolución de la archivología el equipo docente ha visto la necesidad de profundizar y al mismo tiempo actualizar la propuesta formativa de enseñanza universitaria en evaluación documental. En consecuencia, desde 2019 presenta a la convocatoria de unidades curriculares optativas un curso con abordaje de esta función archivística para el ambiente digital, bajo la denominación de “Evaluación documental en el entorno electrónico: realidades y desafíos en el Uruguay”.

Corresponde mencionar que, las unidades optativas “refieren a la oferta curricular presentada por la carrera para que el estudiante opte, en función de los trayectos curriculares diseñados, perfiles de formación y ritmos de aprendizaje”.²⁰

En este caso, la optativa comenzó creditizada en 45 horas de aula, empero en 2021 ya se presenta con 6 créditos correspondientes a 90 horas.

Se define el crédito como la unidad de medida del tiempo de trabajo académico que dedica el estudiante para alcanzar los objetivos de formación de cada una de las unidades curriculares que componen el plan de estudios. Se emplea un valor del crédito de 15 horas de trabajo estudiantil, que comprenda las horas de clase o actividad equivalente, y las de estudio personal.²¹

En lo que respecta a la cantidad de horas de cursado, se estiman en relación con la cantidad de créditos asignados a la unidad curricular evaluación documental, cuenta con ocho créditos traducidos en 120 horas de curso.

Su dictado tiene un alto componente de exposición teórica por parte del equipo docente, con una selección de temas plausibles de abordar en la dimensión práctica.

²⁰ Udelar-CSE, *Ordenanza de estudios*, p. 24.

²¹ Udelar-CSE, *Ordenanza de estudios*, p. 24.

A raíz de la emergencia sanitaria y social por COVID-19, se adecuaron los cursos para un efectivo desarrollo formativo en la modalidad virtual, a su vez se incorporaron estrategias de evaluación asincrónica y aplicación de las TIC en la implementación del componente práctico del curso. Para el cumplimiento del proyecto académico del curso la metodología instrumentada articula actividades sincrónicas como asincrónicas de manera complementaria.

Las primeras conciernen a instancias en aulas virtuales desde la exposición teórica del docente en la introducción de temas de la propuesta académica, su síntesis y espacios de consultas y retroalimentación promoviendo el intercambio con el estudiante. Además, el equipo docente desarrolla premisas para discusión en formato taller que permite al estudiante ejercitar sus habilidades de análisis y reflexión.

Por otro lado, las segundas están diseñadas para la presentación de contenido teórico por medio de videos, propuestas de lecturas y actividades en el entorno virtual para el aprendizaje de la Facultad de Información y Comunicación.

A partir del Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica iniciado en 2009, Uruguay ha presentado un avance en la enseñanza de evaluación documental, beneficiado por el desarrollo de normativa y recomendaciones para la construcción del sistema nacional de archivos.

En esa misma línea, en la preparación y revisión de contenidos programáticos para el nuevo plan de estudios, desde la formación académica se incorpora la normalización de términos en la materia y se presenta una metodología específica circunscrita a la política nacional archivística.

CONCLUSIONES

En nuestro ámbito de estudio, la enseñanza de la archivología surgió y se desarrolló a partir de mediados del siglo xx. Los primeros antecedentes se encuentran en Argentina cuando, en mayo de 1922, la Universidad de Buenos Aires (UBA) aprobó la creación de la Escuela de Archiveros y Bibliotecarios en el área de la Facultad de Filosofía y Letras (que no prosperó) y en México, con el establecimiento de un programa en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (con cursos técnicos) en 1945.

En 1959 en la Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía y Humanidades, se creó la Escuela de Archiveros, que dictaba una tecnicatura. Esta escuela, que pasó a denominarse de archivología en 2000 cuando modificó su plan de estudios e incorporó la licenciatura, es la más antigua entre las vigentes.

A partir de la década de 1970 comenzó la enseñanza de esta disciplina en Colombia, Brasil, México en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (1975) y Costa Rica, en la Universidad de La Salle (1971), en el Archivo Nacional, después trasladado a la Universidad Federal del Estado de Río de Janeiro (UNIRIO) en 1972, en la Universidades Federales de Santa María (UFMS) (1976) y Fluminense (UFF) en 197), en el Instituto Politécnico Nacional (1975) y en la Universidad de Costa Rica (1978), respectivamente.

Continuando la expansión, en 1982 se creó la carrera de archivología en la Escuela Universitaria de Bibliotecología de la Universidad de la República, en Uruguay; poco después se agregaron los estudios en archivología en dos institutos de nivel terciario, en Argentina: el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, de La Plata (1983) y el Instituto Superior N° 12 Gastón Gori de Santa Fe (1985). En 1986, en tanto, la Universidad del Quindío, en Colombia, puso en marcha su Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística.

La década del 90 marca un nuevo impulso con la incorporación de Perú entre los países con enseñanza de esta disciplina y de nuevas carreras en Brasil y México. Concretamente, en 1995 comenzó a funcionar la Escuela Nacional de Archiveros de Perú en tanto en 1992 la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMX) incorporó el área de archivística en la licenciatura de ciencias de la información documental y en Brasil se crearon carreras en las Universidades de Brasilia (UNB) en 1990, Estatal de Londrina (UEL) en 1998, Federal de Bahía (UFBA) en 1998, Federal de Rio Grande do Sul (UFRGS) en 1999 y Federal de Espírito Santo (UFES) en 1999.

En el siglo XXI continuó el desarrollo: en el 2000, en Argentina, se sumaron dos universidades, la Nacional del Nordeste (UNNE), Facultad de Humanidades, Departamento Ciencias de la Información y la Autónoma de Entre Ríos (UAER), Facultad de Ciencias de la Gestión. Seis años más tarde, en México, se agregó la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP). Brasil, por su parte, incorporó cursos de archivología en las Universidades Estadual Paulista

(UNESP), campus Marília, en 2003, Estadual de Paraíba (UEPB) en 2006, Federal de Amazonas (UFAM) en 2007, Federal de Paraíba (UFPB) en 2008, Federal de Rio Grande (FURG) en 2008, Facultad de Ciencias de la Información (ECI) de la Universidad Federal de Minas Gerais (UFMG) en 2009 y Federal de Santa Catarina (UFSC) en 2009.

En los últimos años nuevas unidades académicas universitarias incluyeron la archivología: en Perú, en 2010, la Universidad Católica Sedes Sapientiae (UCSS); el mismo año, en Argentina, la Universidad Nacional de La Rioja (UNLAR) y en 2013 la Universidad FASTA, Facultad de Ciencias Jurídicas (a distancia); en tanto, la Universidad de Buenos Aires (UBA), Facultad de Filosofía y Letras, Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información, incorporó una especialización en archivología. Finalmente, en Brasil, se agregó la Universidad Federal de Pará (UFPA) en 2011 y en México, en 2014, la UNAM, sede Morelia (UNAM-ENES). En Colombia, finalmente, lo hicieron cuatro entidades, en 2013 la Universidad de Antioquia con el programa de archivística y la Universidad Industrial de Santander con uno de Historia y Archivística; cuatro años después, la UNINPAHU comenzó a otorgar el título de profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística y en 2018 la Universidad Distrital Francisco José de Caldas creó el programa de Archivística y Gestión de la Información Digital.

En síntesis, entre 1959 y 2018, es decir, en el período de 60 años que va entre la creación de la primera escuela y la última en incorporarse, surgieron 38 centros de enseñanza con estudios en archivología, ocho en Argentina, dieciséis en Brasil, una en Costa Rica, seis en Colombia, cuatro en México, dos en Perú y una en Uruguay.

En cuanto al nivel académico de los estudios, los primeros fueron esencialmente técnicos, con títulos de pregrado (diplomados y bachilleres) en todos los centros de estudios del área. Con los años y la modificación de los planes de estudio se fueron incorporando las licenciaturas, nivel de grado, con variantes en la denominación y en el alcance.

La primera licenciatura en archivística se dictó —y continúa—, desde 1975, en la ENBA, de México; le siguieron la Universidad de Brasilia (UNB) en 1990 y dos años después, también en México, la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMX) con la licenciatura en ciencias de la información documental. En Brasil se incorporó el nivel de licenciatura en 1999 en la Universidad Federal

de Espíritu Santo (UFES), en 2008 en la Universidad Federal de Paraíba (UFPB) y en 2011 en la Universidad Federal de Pará (UFPA). En tanto en México, en 2006 se creó el programa de licenciatura de archivología en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), la cual, en 2015, pasó a denominarse licenciatura en Gestión Documental y Archivística.

En los otros países estudiados la situación varía. Así, en Costa Rica, en 1978 se dictaba un diplomado en archivo administrativo; en 1996 se incorporó el bachillerato, conservando el diplomado y, en 2004 comenzó la licenciatura en archivística. En Perú, desde 2010 la Universidad Católica Sedes Sapientiae otorga el título de Licenciado en Archivística y Gestión Documental con un diploma intermedio de bachiller en archivística y gestión documental, en tanto la ENA continúa brindando capacitación con nivel técnico.

La Universidad de la República, en Uruguay, incorporó la licenciatura en archivología en 2012. En Argentina, por su parte, la Universidad Nacional de Córdoba incorporó la Licenciatura en Archivología en el 2000, permaneciendo el título intermedio de Técnico Profesional Archivero (de pregrado), al igual que en la Universidad Autónoma de Entre Ríos (UAER); la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE) ofrece la licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en archivología y otorga el título de Archivista, de pregrado; la Universidad FASTA también dicta una licenciatura, pero en forma semi presencial y la Universidad de Buenos Aires (UBA) otorga una Especialización en Archivología y una Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en Archivología. En la Universidad Nacional de La Rioja (UNLAR) se dicta una Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos (de pregrado) y en los dos institutos de nivel terciario no universitario también se obtienen títulos de pregrado: Técnico Archivero en el Instituto Superior N° 12 Gastón Gori, de la ciudad de Santa Fe, y Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos en el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, de la ciudad de La Plata.

Es de señalar que, en México, la UNAM, sede Morelia (UNAM-ENES), a partir de 2017 se imparte por primera vez en América Latina un programa de Administración de Archivos y Gestión Documental diseñada para impartirse en su totalidad a distancia, con un programa asíncrono.

En Colombia, finalmente, el Programa de Información y Documentación de la Universidad de La Salle otorga el título de Profesional en Sistemas de

Información Bibliotecología y Archivística; la Universidad del Quindío, el de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el de Profesional en Archivística y Gestión de la Información digital y la UNINPAHU, el de Profesional en Ciencia de la Información y la Bibliotecología. Por su parte la Universidad Industrial Santander emite el diploma de Historiador/a y archivista y la de Antioquia, el de archivista.

Entre 2012 –cuando concluyó la primera fase del FIED– y 2021, iniciaron sus actividades un buen número de universidades en Latinoamérica (Argentina, México, Brasil) lo que incrementó el universo de estudio comparativo del GTHPED. Estas nuevas universidades incluyeron la cátedra de Evaluación Documental o, en otros casos, los contenidos de este proceso archivístico forman parte de otras materias vinculadas a la Evaluación Documental o Valoración Documental. La denominación Selección Documental prevalece en algunos programas, seguido de Valoración Documental y en menor proporción la denominación Evaluación Documental.

En cuanto a las horas dedicadas al proceso archivístico de nuestra atención son muy similares, comprendiendo en la mayoría de los casos cuatro horas teóricas y dos de práctica. En lo que respecta al semestre académico del dictado de esta cátedra, fluctúa entre el 3ro y el 8vo ciclo de la carrera. Asimismo, el creditaje varía entre 3 a 4 créditos.

Por lo general, todos los cursos de Evaluación Documental (o la denominación que corresponda) cuentan con prerrequisitos a cumplir para que el estudiante pueda matricularse. Los prerrequisitos se refieren a procesos técnicos como clasificación de documentos y descripción archivística mayormente.

Sólo en el caso de Perú se dicta el curso de Valoración de documentos electrónicos en el 8vo ciclo, además del curso de Valoración Documental, en un semestre académico, cuyo contenido en gran porcentaje responde a los resultados del Grupo de Documentos Digitales del FIED.

No hemos revisado contenidos de sílabos por lo que no podemos descartar que en los contenidos de los cursos de otras universidades en estudio se incluyan temas sobre esta materia.

De los programas analizados sólo Argentina –Universidad Faosta– y México –UNAM Morelia– brindan clases semipresenciales o a distancia, mientras que en los otros centros de estudio las clases son presenciales. Esta realidad evidencia

la inexperiencia y/o la falta de programas diseñados específicamente para ser impartidos a distancia.

Con motivo de la pandemia del covid-19, en la mayoría de los países abordados en este estudio se continúan con las clases virtuales. Esto ha llevado a los docentes dedicados a clases presenciales a improvisar y, a la vez, aprender inesperadamente las técnicas de enseñanza a distancia para estar en posibilidades de impartir su cátedra, pero todavía se requiere investigar las aplicaciones tecnológicas o situaciones que impliquen la práctica en programas a distancia. Estamos convencidos de que la enseñanza a distancia ha llegado para quedarse y los docentes están obligados a renovar sus esquemas para transmitir conocimiento.

La pandemia nos sorprendió a todos; está de más afirmar que el aprendizaje cambió de la noche a la mañana: las clases presenciales pasaron a ser virtuales para no detener el desarrollo de la programación académica, en un escenario complejo de crisis social, económica y sanitaria para la mayoría de nuestros países provocada por la pandemia, pero, también por una revolución digital que, no obstante, no se encuentra al alcance de todos. En ese contexto pensamos ¿cuáles son los retos y oportunidades para las universidades en la pandemia y post pandemia? Debemos asimilar la experiencia, revisar los aprendizajes del 2020 y explorar nuevas herramientas, en nuestro caso, para la enseñanza de la evaluación documental en un entorno de las tecnologías de la información: aprovechar la apertura y entusiasmo por la educación en línea, planificar un proceso de digitalización a la medida para cada institución, desarrollar resiliencia ante futuras crisis y aprovechar las oportunidades de las nuevas tecnologías.²²

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bernal Astorga, Yaminel y García Velázquez, Luis Miguel, “La formación de archivistas en el contexto de las tecnologías disruptivas: el caso del aprendizaje situado en la ENES Morelia (UNAM)”, en *Boletín del Archivo General de la*

²² García, “Inteligencia artificial”.

- Nación*, núm. 6, 2020, pp. 235-257, en <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/747> [consultado el 14 de agosto de 2021].
- Brasil, Ministério da Educação, Câmara de Educação Superior, “Parecer CNE/CES n° 492, de 03 de abril de 2001: Diretrizes curriculares nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia”, en <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf> [consultado el 14 de agosto de 2021].
- Colombia, Presidencia de la República, “Directiva Presidencial 4 del 3 de abril de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública”, en http://www.seguroscolpatria.com/arpc/docs/pdf/directiva_presidencia_0004_2012.pdf [consultado el 31 de marzo de 2021].
- Fenoglio, Norma Catalina (coord.), *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, Córdoba, FIED-ICA, 2013, en <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final1.pdf> [consultado el 14 de agosto de 2021].
- García Zaballos, Antonio, “Inteligencia artificial como catalizador para la reactivación económica y el crecimiento productivo”, Puntos sobre la i, en <https://blogs.iadb.org/innovacion/es/inteligencia-artificial-como-catalizador-para-la-reactivacion-economica-y-el-crecimiento-productivo/> [consultado el 13 de agosto de 2021].
- Instituto Politécnico Nacional, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, “Licenciatura en Archivonomía”, en <https://www.enba.ipn.mx/oferta-educativa/carreras.html> [consultado el 14 de agosto de 2021].
- Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8 La Plata, en <https://is8.com.ar/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Instituto Superior N° 12 Gastón Gori, Santa Fe, en <https://www.instituto12.com/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Perú, Congreso de la República, “Ley Universitaria, Ley 30.220, en <https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/Textos/30220.pdf> [consultado el 14 de agosto de 2021].

Torrico, Blanca, “Digitalización acelerada: lo que la pandemia les enseñó a las universidades”, Puntos sobre la i, en <https://blogs.iadb.org/innovacion/es/digitalizacion-acelerada-lo-que-la-pandemia-le-enseno-a-las-universidades/> [consultado el 14 de agosto de 2021].

Universidad Autónoma de Entre Ríos (UAER)-Facultad de Ciencias de la Gestión en <http://fcg.uader.edu.ar/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Universidad Autónoma del Estado de México, Facultad de Humanidades, *Licenciatura en Ciencias de la Información Documental: Proyecto Curricular 2015*, Toluca, México, Universidad Autónoma del Estado de México, en <http://humanidades.uaemex.mx/ciencias-de-la-informacion-documental/> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidad de Buenos Aires (UBA), Facultad de Filosofía y Letras-Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información, en <http://bibliotecologia.filo.uba.ar/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Universidad de la República, Comisión Sectorial de Enseñanza Unidad Académica, *Ordenanza de estudios de grado y otros programas de formación terciaria: normativa y pautas institucionales relacionadas*, Montevideo, Udelar-cse, 2014, en https://www.cse.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2013/12/documento_ordenanza_de_grado_corregida_paginas_simples.pdf [consultado el 31 de julio de 2021].

Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, *Plan de estudios para las carreras de grado de la EUBCA: licenciatura en bibliotecología*

logía, licenciatura en archivología, Montevideo, Udelar-EUBCA, 2012, en <https://fic.edu.uy/sites/default/files/inline-files/Plan%20Estudios%20Lic%20Bibliotecologia%20%20y%20Lic%20Archivologia.pdf> [consultado el 31 de julio de 2021].

Universidad FASTA, Facultad de Ciencias Jurídicas, en <https://www.ufasta.edu.ar/distancia/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, “Licenciatura de Administración de Archivos y Gestión Documental: Plan de estudios 2019”, en <http://colegiodebibliotecologia.filos.unam.mx/inicio/programas-academicos/licenciatura-en-administracion-de-archivos-y-gestion-documental/plan-de-estudios-2019/> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidad Nacional de Córdoba (UNC)-Facultad de Filosofía y Humanidades-Escuela de Archivología, en <https://ffyh.unc.edu.ar/grado/escuela-de-archivologia/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Universidad Nacional de La Rioja (UNLAR)-Departamento de Ciencias Humanas y de la Educación, en <https://www.unlar.edu.ar/> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Universidad Nacional del Nordeste (UNNE)-Facultad de Humanidades-Departamento Ciencias de la Información, en <https://www.unne.edu.ar/index.php?lang=es> [consultado el 2 de marzo de 2021].

Universidade de Brasília (UNB), “Curso de Arquivologia”, en <http://arquivologia.fci.unb.br/index.php/documentos> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), “Arquivologia: estrutura curricular”, en <http://arquivologiauepb.com.br/wp-content/uploads/2012/09/EmentasArquivologia.pdf> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Estadual de Londrina (UEL), “Arquivologia”, en <http://www.uel.br/prograd/catalogo-cursos/catalogo/Cursos/arq.htm> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Estadual Paulista-Marília (UNESP), “Estrutura curricular 2019”, en <https://www.marilia.unesp.br/#!/graduacao/cursos/arquivologia/grade-curricular/estrutura-curricular-2019/> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal da Bahia (UFBA), “Grade curricular: curso arquivologia”, en <https://alunoweb.ufba.br/Siacwww/CurriculoCursoGradePublico.do?cdCurso=317140&nuPerCursoInicial=20141> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal da Paraíba (UFPB), “Coordenação do curso de arquivologia”, en <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/documentos> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, “Estrutura curricular”, en <http://colgradarquivo.eci.ufmg.br/o-curso/estrutura-curricular> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), “Currículo do curso: Arquivologia”, en <http://cagr.sistemas.ufsc.br/relatorios/curriculoCurso?curso=335&curriculo=20161> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), “Departamento de Arquivologia: Avaliação Documental”, en <https://www.ufsm.br/ementario/disciplinas/arqv0020/> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal do Amazonas (UFAM), “Grades Curriculares dos Cursos da UFAM”, en <https://ecampus.ufam.edu.br/ecampus/gradesCurriculares/report> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), “Oferta de disciplinas 2020/1”, en <http://www.arquivologia.ufes.br/oferta-20201> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), “Conteúdo programático das disciplinas oferecidas em 2017.2”, en <http://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/programa-das-disciplinas/programa%20das%20disciplinas%202017%202.pdf/view> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal do Para (UFPA), “Arquivologia”, en <http://www.icsa.ufpa.br/index.php/Arquivologia> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), “Curso de Arquivologia”, en <http://www.ufrgs.br/fabico/graduacao/arquivologia> [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal do Rio Grande, “Curso: Arquivologia, Quadro de Sequência Lógica (QSL): 185117”, en https://sistemas.furg.br/sistemas/paginaFURG/publico/bin/cursos/tela_ql_visual.php?cd_curso=185*682 [consultado el 18 de marzo de 2021].

Universidade Federal Fluminense (UFF), “Quadro de Horários”, en <https://app.uff.br/graduacao/quadrodehorarios/turmas/100000268765> [consultado el 18 de marzo de 2021].

La formación y la producción en el proceso escriturario: análisis de casos

Training and production in the writing process: case analysis

Manuel Joaquín Salamanca López

Profesor Titular de la Universidad
Complutense de Madrid

Cómo citar este artículo: Manuel Joaquín Salamanca López, "La formación y la producción en el proceso escriturario: análisis de casos", en *Boletín del Archivo General de la Nación*, núm. 9 (septiembre-diciembre 2021), novena época, pp. 76-108.

Recibido: 3 de septiembre de 2021 · Aprobado: 12 de septiembre de 2021

Resumen

El presente artículo ofrece dos realidades separadas en el tiempo pero que gravitan alrededor del fenómeno de la escritura y que, necesariamente, se encuentran conectadas. La primera tiene que ver con la formación de los futuros productores de objetos escritos y la segunda con la dinámica de los profesionales de la pluma. Con dicho fin, se dará a conocer la génesis y desarrollo de la Cátedra de Caligrafía de la Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País, y se analizará el cuerpo de escribanos del número de la villa de Madrid a mediados del siglo XVIII, por lo que respecta a sus atribuciones y proceso de nombramiento de los titulares de las escribanías.

Palabras clave: caligrafía, escritura, Madrid, notarios, Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País

Abstract

The present article offers two realities separated in the time but that gravitate around the writing phenomenon and that, necessarily, are connected. The first has to do with the training of future producers of written objects and the second with the dynamics of pen professionals. With this purpose, the genesis and development of the Chair of Calligraphy of Royal Economic Society of Friends of the Country of Madrid will be announced, and the guild of notaries of the number of the town of Madrid will be analyzed in the middle of the XVIII century, so regarding its attributions and process of appointment of the owner of the offices.

keywords: calligraphy, writing, Madrid, Notaries, Royal Economic Society of Friends of the Country of Madrid

INTRODUCCIÓN

En el proceso creativo gráfico podemos distinguir dos etapas que necesariamente están conectadas y difícilmente tienen razón de ser la una sin la otra. Una será de carácter formativo y la otra de marcada naturaleza productiva. Con independencia de la época en que nos encontremos y de los mecanismos y medios de enseñanza que estén en boga, comprobaremos que los interesados en pergeñar sus pensamientos o ideas al dictado en un soporte deberán aprender, antes, a hacerlo, así de simple y así de difícil, de acuerdo con las circunstancias. Los que lograban hacer suyo el milagro de la escritura, descubriendo sus secretos y dominando la técnica que debía aplicarse para tal fin, pasaban al siguiente nivel: el productivo. Bajo esas premisas se articula el presente artículo, dando a conocer dos realidades separadas en el tiempo, pero que hablan de formación y de productividad. La primera será representada por la Cátedra de Caligrafía de la Real Sociedad Económica de Amigos del País, la segunda se acercará a la realidad del cuerpo de escribanos del número de la villa de Madrid mediado el siglo XVIII.

Las Reales Sociedades Económicas de Amigos del País nacerán en la España ilustrada del siglo XVIII con una mentalidad claramente filantrópica y con la premisa de que la formación de los ciudadanos era clave para el mantenimiento y sustento del Estado. Esa convicción, que siempre estuvo presente en el ideario de la Real Sociedad Matritense, canalizó en el establecimiento de diferentes cátedras que gravitaban alrededor del mundo de la escritura; y una de ellas fue la de caligrafía. Su fundación, a principios del siglo XX, no fue arbitraria si nos atenemos a la necesidad de profesionales de la pluma que requería el momento, no sólo para la administración, sino también para el sector económico, representado por las industrias, el comercio... Si nos centramos en la primera, de forma inevitable debe hablarse del cuerpo de escribanos del número de Madrid, valedores y guardianes de la fe pública notarial y verdaderos expertos en el noble arte de la escritura.

Sirva este artículo de aproximación a ambas realidades, permitiendo comprobar cómo, poco a poco, la escritura perdió su condición sagrada y fue devorada y asimilada por todos los que querían probar el sabor de los ingredientes que la componían y la aderezaban.

LA CÁTEDRA DE CALIGRAFÍA DE LA REAL SOCIEDAD ECONÓMICA MATRITENSE DE AMIGOS DEL PAÍS

La Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País fue instaurada en 1775, demostrando, desde el inicio, su carácter filantrópico, con base en su preocupación por fomentar la educación de la sociedad,¹ como abono sobre el que se debía plantar la semilla del cambio.

Dos siglos y varios años después, fiel a su idiosincrasia, creaba, el 8 de julio de 1901,² una Cátedra de Caligrafía.³

Filomeno Haro y Pérez, el 21 de enero,⁴ proponía al presidente de la Real Sociedad la constitución de una clase fundada en el amor a la formación moral

¹ Véase Negrín, *Educación popular*; “Sociedad Económica”; “Pedagogía e ilustración”. Becerril, “La Real Sociedad”. Salamanca, “Don Vicente Artero”, pp. 325-345.

² Se aprueba la proposición del señor Haro pidiendo la creación de una cátedra de caligrafía y se le nombra profesor de ella a dicho señor. J. G. García (*rúbrica*). Junta de Gobierno de 8 de julio 1901. Archivo de la Real Sociedad Económica Matritense (en adelante: ARSEM), leg. 650/10. Libro de actas de la Junta de Gobierno, A/97.

³ “Al señor Filomeno Haro”.

Madrid, 9 de julio de 1901.

Examinada por la Junta de Gobierno la propuesta que vuestra señoría ha hecho para que se establezca por la Sociedad una clase de Caligrafía, que vuestra señoría se ofrece a desempeñar para bien de la juventud y de la educación pública, en reunión de ayer acordó establecer dicha enseñanza y nombrar a vuestra señoría profesor de la misma con carácter de gratuito conforme a los patrióticos fines de vuestra señoría y a las tradiciones de la corporación.

Lo que tengo el gusto de comunicar a vuestra señoría para su satisfacción y demás efectos.

Dios etc.

El secretario general”.

ARSEM, leg. 650/10.

⁴ “Excelentísimo señor presidente de la Sociedad Económica Matritense.

Excelentísimo señor.

Esta Sociedad que vuestra excelencia tan dignamente preside y que según su honrosa y real institución tiene por oficio llenar fines tan grandes como son fomentar la industria popular, la buena educación, las artes y oficios, la agricultura y cría de ganados, así como todo cuanto tienda a mejorar las costumbres de la humanidad cree el que suscribe sería de una importancia muy provechosa y trascendental al objeto que se persigue la creación de una clase que inspirada en el amor a la educación moral, viniera a ser un elemento de progreso para la regeneración de nuestra patria, cuya educación es la base sobre que descansan los cimientos de edificio tan colosal como le constituyen los deberes sociales que todos tenemos obligación de conocer y de cumplir.

Pero esta instrucción cuya utilidad no puede menos de ser reconocida como necesaria por la sociedad en general, se ve desatendida por falta de un estímulo que venga a hacerla eficaz en las per-

como base para la regeneración del país, principio que la diferenciaba del resto de establecimientos dedicados al mismo fin.

La idea era poner en valor el método educativo que había implementado en la Escuela de Comercio, basado en el teórico interés que despertaba en los jóvenes el ejercicio de la escritura o “manejo de la pluma”. En su opinión, este hecho debía ser aprovechado para perfeccionar la caligrafía de los alumnos mediante la escritura al dictado. Sus apasionados argumentos debieron calar en los miembros de la Junta de Gobierno, dando el citado 8 de julio de 1901 vía libre a su establecimiento con carácter gratuito.

Sin embargo, no era la primera vez que Filomeno Haro había intentado impulsar una iniciativa de este tipo, aunque sin llegar a obtener el efecto deseado, al ser rechazada el 28 de febrero de 1901⁵ por la Junta de Gobierno con motivo de la situación económica de la Real Sociedad. Si bien, con anterioridad, concretamente el 10 de diciembre de 1889,⁶ también había descartado

sonas que tienen obligación de aprenderla, y es menester buscar un medio que venga a establecer el equilibrio necesario entre la indolencia del individuo y sus aficiones para inculcar en el estos conocimientos de una manera indirecta y provechosa, molestando lo menos posible su memoria y haciéndole concebir ideas sanas y moralizadoras con lecciones prácticas y fáciles de comprender. He aquí lo difícil de memorizar.

Por lo que a mi respecto, creo haber conseguido bastante en mi modesta esfera de acción, en lo poco que he podido practicar mi sistema de enseñanza, pues dada la juventud por sus aficiones al manejo de la pluma, esta despierta interés por aprender a escribir y se aprovecha esta circunstancia para el perfeccionamiento de la Caligrafía por medio de la escritura al dictado, con sujeción al método que acompaño, cuyo más por menor puede verse en los prólogos respectivos y disertaciones que se hacen.. Solicito, pues, la creación de la clase de Caligrafía en esta asociación como la tienen establecida en otras academias donde solamente enseñan a hacer letras, sino con la extensión que dejo consignada y que tanto está en carácter con los fines que la económica persigue, ofreciéndome a desempeñarla siempre que no haya otra persona que tenga más merecimientos para ello que el modesto cuan humilísimo recurrente.

De aceptar esta moción que presento, en la forma que dejo expuesta, será una consideración más que tendré que agradecer a los dignísimos miembros de la Junta de Gobierno de la Asociación, a quienes de todas maneras les manifiesto mi mayor reconocimiento.

Dios guarde a vuestra excelencia muchos años.

Madrid, 21 de enero del año 1901.

Filomeno Haro (rúbrica)”.

ARSEM, leg. 650/10.

⁵ ARSEM, Libro de actas de la Junta, A/97.

⁶ ARSEM, Libro de actas de la Junta, A/97. Ver junta de 7 de diciembre de 1889. Libro de actas de la Sociedad, A/110/84.

una solicitud de don Vicente Fernández Valliciergo,⁷ posponiendo su creación para mejor ocasión.

Queda del todo claro el interés de la institución por dicha disciplina, si nos atenemos a que la sección de Artes creó en 1863 una comisión con el único fin de reconocer y premiar el método más sencillo o funcional para la enseñanza de la lectura y la escritura.⁸ Este reconocimiento recaería en la obra de Rufo Gordó y Arrufat,⁹ oculta bajo el lema “El hombre de bien halla la rectitud de sus operaciones en la tranquilidad de su conciencia”.¹⁰

Asimismo, tenemos constancia de que la Real Sociedad respondió de forma positiva a la petición¹¹ que cursó el Instituto de San Isidro en 1895 para lograr la cesión del material que se usaba en la clase de taquigrafía, que, a la postre,

⁷ Sobre este insigne calígrafo véase Cotarelo, *Diccionario*, vol. II, pp. 297-298. Alcázar, *La escritura*, pp.125-126. Blanco, *Catálogo*, p. 34; *Arte de la Escritura*, p. 285. Barona, *Historia de la Escritura*, pp. 179-180.

⁸ ARSEM, leg. 476/20.

⁹ Acerca de dicho personaje véase Blanco, *Arte de la Escritura*, pp. 281-282; *Catálogo*, p. 39. Alcázar, *La escritura*, pp.123-124.

¹⁰ ARSEM, leg. 475/3. Optaron al premio varias obras más. Así bajo el emblema “La mies es abundantísima, los segadores pocos y algunos de ellos faltos de vigor, y es preciso facilitarles la siega para que la hagan en sazón”, se encontraba el trabajo “Novísimo método racional para enseñar a leer natural, fundamental, amena y fácilmente a cualquier número de párvulos o adultos”, de don Felipe Santiago Morenilla, leg. 475/6. Detrás de la sentencia “Imitad a la naturaleza: ella todos los días nos hace salir gradualmente de la obscuridad, y cada año procede en las estaciones de modo que no sentimos el rigor del frío a la inmediata cesación del calor”, hallamos la obra “Memoria sobre la enseñanza de lectura y escritura”, por don Pedro Ribera y Gaya, leg. 475/5. Además de ellas se presentaron al concurso otras con las consignas siguientes: “Potencias de progreso; actividad, economía”, de don Melitón Marco y Utrera, que obtuvo una mención honorífica, “Paucis Multa” y “Aeque pauperibus prodest, locupletibus aeque. Aeque neglectum pueris, senibusque nocebit”.

¹¹ “Habiéndose creado en los institutos de segunda enseñanza una clase voluntaria de prácticas de caligrafía, se hace necesario organizar un local en el que puedan realizar aquellas los alumnos inscriptos en dicha asignatura; y careciendo este establecimiento por ahora del material adecuado al objeto ruego a vuestra señoría y espero de su probado celo e interés por la enseñanza se sirva permitir el uso del indicado material que la Sociedad de su digna presidencia posee en la clase de taquigrafía establecida en una de las aulas de este instituto, por cuya atención le quedará profundamente reconocida.

Dios guarde a vuestra señoría muchos años.

Madrid, 17 de enero de 1895.

El director

José Cerrato (rúbrica).

Señor presidente de la Sociedad Económica Matritense”.

ARSEM, leg. 642/7.

se impartía en sus instalaciones, a efectos de destinarlo al aula de caligrafía recién creada.¹² Con dicho fin, se realizó el inventario de los enseres:

“Inventario de los muebles y demás efectos que en el día de la fecha pertenecen a la Escuela Especial de Taquigrafía de esta Sociedad, cuya Cátedra se halla instalada en el Instituto de Enseñanza de San Isidro en esta Corte.

En la clase:

- 3 retratos con cristal y marco dorado de los taquígrafos Martí, Vela y Madrazo.
- 10 mesas, para escribir, pintadas de negro.
- 14 bancos, que lo están de color gris, de ellos ocho móviles y seis empotrados en las paredes.
- 1 mesa de despacho con cinco cerraduras y otros tantos cajones.
- 1 tintero completo y con adorno alegórico.
- 1 sillón.
- 8 bustos de yeso, pintados en color bronce con sus peanas, representando hombres ilustres.
- 2 portieres de cretona con sus alzapañes y varillas.
- 4 transparentes pintados para igual número de ventanas.
- 2 encerados grandes con su servicio de yeso paños y esponjas.
- 1 estufa y tubos correspondientes, nuevos.
- 12 pizarras grandes o enceradas adornando las paredes de la clase, en los que aparecen en pintura blanca todos los signos de la escritura taquigráfica martiniana.
- 43 cuadros con cristales y marcos de ejercicios de igual escritura.
- 1 mapa también de los mismos signos.
- 1 cuadro con el reglamento manuscrito de la Escuela.

Ante-clase:

- 6 sillas comunes.
- 1 mesa pequeña ordinaria, pintada.
- 1 lavabo con servicio completo.

¹² ARSEM, leg. 642/7.

2 perchas.

3 cuadros antiguos con marco y cristal de ejercicios de taquigrafía y

1 orla de retratos de alumnos que pertenecieron a la Escuela.

Recibimiento o pasillo de la clase y cuadros también antiguos de escritura del arte referido.

Madrid [en blanco] de [en blanco] de 1895.

El profesor interino.

Enrique Fernandez Imbert”.¹³

La predilección de la Real Sociedad por las disciplinas que gravitaban en torno a la escritura se había hecho notorio tiempo atrás, concretamente, el 20 de enero de 1839, con motivo de la inauguración de la Cátedra de Paleografía.¹⁴ Sin embargo, dicho interés no habría sido general o extensible a todas las materias que se centran en el estudio del fenómeno gráfico; toda vez que en 1855 fue desestimada una propuesta de Francisco del Val¹⁵ para establecer una Cátedra de Poligrafía.¹⁶

Por lo que se refiere a la dinámica diaria de la Cátedra de Caligrafía, sabemos que el curso académico comenzó el 22 de octubre de 1901 con diecinueve alumnos matriculados.¹⁷ Poco tiempo después, el 30 de noviembre, Filomeno Haro demandaba un *auxiliar*¹⁸ que le sustituyese las veces que no pudiera acudir a clase por enfermedad u otros motivos. Petición a la que accedió el 7

¹³ ARSEM, leg. 642/7.

¹⁴ Gimeno, *Las llamadas ciencias*, pp. 96-98; *Erudición y discurso*, p. 249. Gómez, “La primera cátedra”, pp. 13-22.

¹⁵ Galende, “Sistemas criptográficos”, p. 68.

¹⁶ ARSEM, legs. 436/24, 434/11.

¹⁷ Su perfil académico y profesional era el siguiente: 15 estudiantes, 2 telegrafistas, 1 industrial y 1 empleado. En cuanto a su procedencia: 10 eran oriundos de Madrid, 2 de Valladolid, 1 de Málaga, 1 de Aracena (Huelva), 1 de Palencia, 1 de Valverde del Majano (Segovia), 1 de Guadalajara, 1 de Bilbao y 1 de Matanzas (Cuba). Su clasificación por edades es la siguiente: 2 de 28 años, 1 de 26, 1 de 23, 1 de 19, 2 de 18, 1 de 17, 3 de 16, 5 de 15, 1 de 14, 1 de 13 y 1 desconocida.

¹⁸ “Excelentísimo señor.

He de merecer de la atención de la junta directiva de la digna presidencia de vuestra excelencia, que teniendo en consideración las necesidades de la asistencia a la cátedra para el desempeño de esta clase y siendo algunas veces imposible al profesor poderla desempeñar por causa de enfermedad u otros motivos se me nombre auxiliar que me sustituya en tales casos; y recibiendo las condiciones necesarias al efecto el alumno matriculado don Arturo Ferrer y Franche, le propongo para

de diciembre¹⁹ la Junta de Gobierno, designando a Arturo Ferrer y Franchi en calidad de ayudante, pero sin el título ni las prerrogativas de auxiliar. Según se ha visto y verá, el nombramiento reconocía la pericia en el manejo de la pluma de este alumno aventajado, quien llegaría a proponer su propio método de enseñanza de la escritura inglesa, que, según parece, no llegó a culminar:

“Caligrafía inglesa. Nuevo método de enseñanza de la letra inglesa para su uso de los colegios y academias de todo aquel que quiera aprender por sí solo por Arturo Ferrer y Franchi, alumno de primer año. Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País. Madrid”.²⁰

El 8 de junio de 1902, a las 10 de la mañana, asistían a las pruebas finales, celebradas en el Instituto de San Isidro, seis de los diez alumnos que habían manifestado su deseo de ser evaluados, bajo la presidencia de Manuel de Fronda y la vigilancia de los vocales: César de Eguilar, Juan Fernández Tebrer y Ricardo Moragas y el profesor secretario Filomeno Haro y Pérez. El ejercicio consistió en lo siguiente:

“Se pusieron sobre la mesa los trabajos caligráficos ejecutados por los alumnos que en el primer año han cursado consistentes en una nota manuscrita de la escritura usual que cada uno de ellos acostumbraba a usar o ejecutar antes de haber reformado su letra²¹ juntamente con las planas respectivas que habían escrito con la reforma ya

que por la asociación sea nombrado en propiedad al efecto, puesto que extraoficialmente lo viene desempeñando. Es alumno aventajado que necesita consideración.

Dios guarde a vuestra excelencia muchos años.

Madrid, 30 de noviembre de 1901.

El profesor de Caligrafía.

Filomeno Haro (rúbrica)”.

Excelentísimo señor presidente de la Real Asociación Económica Matritense de Amigos del País.

ARSEM, leg. 651/7.

¹⁹ ARSEM, Libro de actas de la Junta de Gobierno, A/97.

²⁰ ARSEM, leg. 654/4.

²¹ ARSEM, leg. 654/4. Parece que a modo comparativo se utilizaron unos apuntes tomados el primer día de clase, que daban debida cuenta del nivel de dominio de la escritura de cada alumno:

“Madrid, 22 de octubre de 1901.

¿Qué se entiende por Caligrafía? ¿Cuál es el objeto de ella? ¿Disertación sobre Caligrafía en general? ¿Puede confundirse la Caligrafía con la Grafotecnia?”

adoptada; lo cual examinado se observó los adelantos obtenidos y se mandó verificasen pruebas de confrontación ante el tribunal examinador que dieron el resultado favorable a los trabajos presentados”.²²

A través de los exámenes que han llegado hasta nosotros, observamos que Filomeno Haro había basado su enseñanza en el aprendizaje de la bastarda española y la letra inglesa, esta última tan de moda desde finales del XIX.²³ En junta de 14 de junio²⁴ fue felicitado por el resultado de las pruebas,²⁵ animándole a continuar el camino emprendido.²⁶ Algo que no llegó a producirse, pues

“Madrid, 23 de octubre de 1901.

¿Qué es ortografía? La parte de la Gramática que nos enseña las letras con que deben escribirse las palabras y el acertado empleo de los signos ortográficos para la debida puntuación de las mismas.

¿Qué partes o tratados comprende la Ortografía? Según se desprende de la, que dejamos, definición anterior la Ortografía trata, en primer lugar, del número, valor, oficio y uso de las letras por lo que recibe el nombre de Ortografía alfabética y en segundo término del acertado empleo de los signos ortográficos por lo que recibe el nombre de Ortografía puntutativa”.

²² ARSEM, leg., 654/4.

²³ Según parece, las plumas metálicas, ahora utilizadas, se adaptaban mejor a este tipo de escritura, a lo que había que unir, además, la creciente vida comercial, que propició su uso.

²⁴ ARSEM, Libro de actas de la Sociedad, A/110/89.

²⁵ “En vista de ello fueron calificados en esta forma:

Don Arturo Ferrer y Franchi, por los caracteres de letra española e inglesa, sobresaliente.

Don Matías Casas y Ambrona, inglesa, sobresaliente.

Don Emilio Faquinet y Oltra, española sobresaliente.

Don Benigno Luis Rodríguez Ruiz, española, bueno.

Don Julián Larruga Hernández, española, aprobado

Don Federico del Riego y Gutiérrez, inglesa, aprobado.

Los señores Cotter, Cereceda, Serrán y Carmona no se han presentado.

El tribunal acordó se sacase una lista del resultado y se diese cuenta de el a los interesados lo que fue cumplido.

El señor presidente dirigió palabras laudatorias a los alumnos alentándoles a que persistan en su aplicación y les felicitó por tan buenos resultados esperando que al próximo año lo verifiquen con el conocimiento de la ortografía práctica que es la verdadera escritura y se levantó la sesión de que certifico.

Filomeno Haro

Profesor secretario (rúbrica)”.

ARSEM, leg. 654/4.

²⁶ “El señor Foronda da cuenta del resultado de los exámenes de la clase de Caligrafía y felicita al señor Haro, profesor de dicha clase, por el éxito obtenido. Termina excitando al referido señor a que continúe por el camino emprendido.

el 28 de mayo de 1903²⁷ manifestaba las causas que le impedían celebrar los exámenes del curso en que se encontraba inmerso, relegando de sus funciones para posteriores convocatorias por las numerosas obligaciones que le ocupaban. A su vez, se comprometía a buscar sustituto, que no hubo al desaparecer la cátedra ese mismo año.

Es de reseñar que tres días antes de su renuncia, había sido tratada en Junta de Gobierno una consulta de Filomeno Haro sobre las actuaciones o medidas que se estaban llevando a cabo para remediar la calamitosa situación económica de la Real Sociedad:

“A una pregunta del señor Haro sobre otras gestiones que ha hecho la referida Comisión, contestó el que suscribe que está estudiando los diferentes medios que conduzcan a remediar la situación de la Sociedad, y dijo, además, que los individuos de la Junta que son senadores o diputados y el socio señor conde de Cedillo, que también es senador, han dirigido una carta al señor ministro de Instrucción Pública para que continúe la constante práctica desde hace muchos años de conceder una subvención; y que por la Secretaría General se ha dirigido comunicación de oficio al señor intendente de Palacio recordándole que Su Majestad el Rey, a imitación de lo que hicieron su augusto padre y monarcas anteriores, tiene concedida una subvención anual, que en el presente año no ha sido aún entregada. Junta de Gobierno de 25 de mayo de 1907”.²⁸

A pesar de su corta duración, la cátedra tuvo tiempo y la oportunidad de participar en la Exposición Nacional de Caligrafía y artes similares,²⁹ inaugurada el 14 de julio y celebrada durante los meses de junio y julio de 1902 en las Escuelas Aguirre con motivo de la mayoría de edad de Alfonso XIII.

Por otro lado, el 16 de abril de 1904,³⁰ se procedió al nombramiento de Filomeno Haro como miembro de la comisión encargada de celebrar una expo-

El señor Haro da las gracias y a propuesta del señor presidente se aprueba un voto de gracias al señor Haro”.

Junta del 14 de junio de 1902.

ARSEM, Libro de actas de la Sociedad, A/110/89.

²⁷ ARSEM, Libro de actas de la Junta de Gobierno, A/97.

²⁸ ARSEM, Libro de actas de la Junta de Gobierno, A/97.

²⁹ ARSEM, Junta de gobierno de 3 de mayo de 1902. A/97. Alcázar, *La escritura*, p.127.

³⁰ ARSEM, leg. 657/13.

sición caligráfica-pendolística en conmemoración del centenario del Quijote, de la que no tenemos más noticias.

La última noticia que tenemos de Filomeno Haro fue su intervención en la citada Junta de Gobierno de 25 de mayo de 1907, pues su óbito fue poco tiempo después, concretamente en el mes de noviembre.³¹

Este propietario agricultor residente en la calle san Mateo 13, socio de la Matritense desde 30 de junio de 1900,³² también, estuvo íntimamente relacionado con la Academia de la Asociación de Profesores Mercantiles, según se ha dicho.

En 1887, publicó una obra intitulada *Caligrafía Correcta*,³³ a través de la cual tenemos constancia de su filiación a dicha institución, manifestando haberla compuesto para la clase obrera. Emilio Cotarelo y Mori opinará al respecto de dicha publicación lo siguiente:

“Haro es un buen calígrafo, aunque sus láminas están medianamente reproducidas por la litografía, especialmente las de letra bastarda. Las explicaciones son muy breves y elementales, como correspondía a las personas que habían de utilizarlas”.³⁴

LOS ESCRIBANOS DEL NÚMERO DE LA VILLA DE MADRID

Por lo que respecta a la primera mitad del siglo XVIII este oficio³⁵ estará regulado conforme con ordenanzas del Cabildo de Escribanos de la villa de Madrid,

³¹ ARSEM, leg. 572/4.

³² ARSEM, leg. 649/6.

³³ Cotarelo ofrece la siguiente descripción de la obra: “4° apais.; 3 hs. prels.; 42 pags. De texto, cuatro muestras de letra bastarda española, otras cuatro de letra inglesa y dos de redondilla francesa. Desde la página 15 del texto va un tratado de Ortografía”, vol. I, p. 334.

³⁴ Cotarelo, *Diccionario biográfico*, vol. I, p. 334.

³⁵ Al respecto se han consultado las unidades documentales: “1743. Reglamento de escribanos”. AVM, *Secretaría*, 2-310-11. “Escribanos al servicio de Madrid (1510-1759)”, AVM, *Secretaría*, n° 10, armario 1. “1733. Ordenanzas de escribanos”. AVM, *Secretaría*, 2-311-8. “1765. Relación de escribanos”. AVM, *Secretaría*, 1-438-1. Expedientes de nombramiento: AVM, *Secretaría*, 2-345-70, 71, 73, 74, 75, 76, 77; 2-346-46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 94. Desde un punto de vista bibliográfico, respecto a la institución notarial y los escribanos públicos y del Concejo, concernientes al ámbito madrileño, resultan de interés los títulos que se refieren a continuación: Cayetano, “Los escribanos”, pp. 65-91. Esteves, “Transmisiones de escribanías”, pp.

otorgadas el 10 de diciembre de 1732 y confirmadas por Felipe V el 19 de enero de 1733. Se componía de 23 capítulos que versaban sobre aspectos diversos, tales como: elección del patrón de la congregación,³⁶ prerrogativas en el enterramiento de sus miembros,³⁷ forma y lugar donde debían reunirse,³⁸ obligatoriedad de asistir al repeso mayor...³⁹

129-159. Gibert, *El Concejo de Madrid*, pp. 232-239. Guerrero, *El Gobierno Municipal*, pp. 37-40. Losa, *El Concejo de Madrid*, pp. 357-359. Matilla, *Noticias de los escribanos*. Puñal, *El registro de la documentación*. Rabade, *Orígenes del notariado*. Zozaya, *El Archivo de la Villa*, pp. 407-532; *De papeles, escribanías*. Salamanca, *El expediente administrativo*, pp. 78-94; *Los oficiales del Concejo*, pp. 327-372.

³⁶ “Capítulo 1º. Primeramente, ordenamos que la escritura de concordia otorgada por el número en nueve de octubre del año pasado de mill seiscientos y quarenta y tres con el motivo de haver elegido por su patrón y protector al glorioso San Juan Evangelista se guarde, cumpla y ejecute en todo el contenido de sus capitulos en lo que no fuere contrario a lo que aquí fuere ordenado y que a las personas que entrasen a servir ofizios del número sea en propiedad o por nombramiento se entregue un tanto impreso de la referida concordia para su imbiolable y puntual observanzia. Archivo de Villa de Madrid (en adelante AVM), Secretaría, 2-311-8.

³⁷ “Capítulo 2º. Ytem, ordenamos que ... se aumentasen las misas de alma que se hacían por muerte de cada yndividuo desde el número de veinte y quatro, que estava resuelto, asta cinquenta, además de la misa cantada de cuerpo presente a que ha de asistir el número siempre que muera algún yndividuo o su muger ... zelebrándose las misas en la parrochial de San Salvador de esta villa. Capítulo 3º. Ytem, ordenamos que si algún scribano del número falleziere con tan poca possivilidad que no tenga con qué enterrarse lo aya de ejecutar a su costa el número gastando para ello la cantidad más proporcionada al arvitrio del yndividuo más antiguo y de los dos comisarios”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

³⁸ “Capítulo 4º. Ytem, ordenamos que el número o la mayor parte de él se haya de congregar prezisamente en una de las salas de el Ayuntamiento de esta villa, en uno de los días de el mes de henero de cada año, como lo tiene de uso y costumbre, y celebrar junta general para conferir y resolver lo que más combenga a su conservazón y adelantamiento y observanzia de estas ordenanzas y que en la referida junta general se hayan de tomar las quantas al thesorero del número y dos comisarios, estos por turno, uno antiguo y otro moderno, como se ha ejecutado y practica de muchos años a esta parte...y que asimismo se nombren los escribanos reales que an de asistir a los fieles y repesos menores por votos en la misma forma”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

³⁹ “Capítulo 5º. Ytem, ordenamos que el acuerdo celebrado en veinte y ocho de jullio del año pasado de mill setezientos y tres en que el número resolvió con la calidad de por aora que los escribanos individuos de él asistan personalmente cada uno un mes por sus turnos a la audiencia y repeso de la carnicería mayor de esta villa para actuar lo que se ofreziere, sin que ninguno pueda escusarse de esta obligazón sin lejitimo impedimento; y que si haviendo empezado a ejerzer le sobreviniere enfermedad u otro aczidentte que le impida el continuar no pueda nombrar a ningún escrivano real por sobstituto porque a de continuar el compañero que eligiere se guarde cumpla perpetuamente para siempre con la calidad de que cada yndividuo por el mes que asistiese al repeso mayor, según el turno, aya de pagar ochenta y quatro reales de vellón y tenga obligazón de

...pago de impuestos al tesorero del Cabildo,⁴⁰ contribución a funciones religiosas,⁴¹ firma de autos...⁴²

entregarlos al thesorero para que se combiertan en el culto de Nuestra Señora de la Concepción...”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁰ “Capítulo 6°. Ytem, ordenamos que, el capítulo diez y siete de la referida concordia en que está resuelto que el escrivano del número que entrase a servir ofizio en propiedad pague ocho ducados al tiempo de entrar a usarle y que el que entrase por nombramiento, administración u en otra forma pague quarenta y quatro reales para las festividades al mismo Santo, se guarde y cumpla enteramente, y que para admitirse al uso de dichos ofizios ayan de entregar primero las referidas cantidades respectivamente al thesorero del número y en su defecto no puedan obtener el empleo de comisarios... Capítulo 7°. Ytem, ordenamos que los derechos que de tiempo immemorial se han dado y dan a los yndividuos del número por las comprovaciones que se hacen o hizieren en adelante de qualesquier escripturas ynsrumentos o autos que se remitieren fuera de estos reynos se entreguen a el thesorero del número para las festividades de su protector san Juan Evangelista ... rdenamos que ninguno de nosotros ni los que subcedieren en nuestros ofizios puedan signar por sí dichas comprovaciones sin que primero lo esten de el escrivano mas antiguo o su thesorero a quienes han de tener obligazion de dar quenta”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴¹ “Capítulo 8°. Ytem ,ordenamos que el capitulo quartto del acuerdo zelebrado por el número en veinte y uno de henero del año pasado de mill setezientos y veintte y nueve en que se resolvió que todos los yndividuos de él todos los sávados de cada una semana, según el turno que a cada uno tocare, anden la bolsa de las salves de Nuestra Señora de la Concepción y que el que no lo hiziere, no constando de legitimo impedimentto, haya de pagar treinta reales de vellón para el coste de las referidas salves, se guarde, cumpla y ejecute imbiolablemente para siempre jamás”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴² “Cap°. 9° Ytem, ordenamos que en atenzión a haverse experimentado que firmando algunos autos los escrivanos reales no sólo se llevan las causas y quedan con ellas sino que también hacen presiones sin saver las partes qué ministros y escrivanos las ejecutan, de que ha resultado el común perjuizio y grave incombeniente de haver algunos presos en esta forma y no poder visitarse por retener los autos en su poder sin entregarlos en ofizio alguno del número y también el de que firmando las partidas de soltura en los libros de la cárzel por no entregar las causas, aunque después se procede a los mismos delinquentes, no se les pueden acomular contraviniendo a lo dispuesto en las leyes veinte y seis y veinte y siete titulo sexto libro terzero de la recopilazión, de a quien adelante se cele y cuide de que dichos escrivanos reales no refreenden autos algunos y que si lo ejecutaren se dé quenta a el Consejo para su castigo y se represente a los señores thenientes y cavalleros corregidor de esta villa no provean auto alguno ante escrivanos reales.

Capítulo 10. Ytem, ordenamos que ... desde aora en adelante ningún indibiduo del número pueda dar quenta de pedimento ni otra cosa que le lleven los escrivanos reales o ministros sobre autos que no pendan en su ofizio como no sea demanda nueva, y que para conseguir el atajar las costas y dilaciones que por estos excesos se han seguido a las partes ningún yndibiduo del número pueda admitir ni admita en su ofizio ni de los pleitos ziviles o criminales que estén pendientes en otros ni expediente alguno que sea anejo a comisión radicada en otro ofizio aunque sea nuevo ni pedimento sobre ello.

...sustitución de bajas por enfermedad,⁴³ turno de oficio,⁴⁴ asistencia a la sala de provincia,⁴⁵ derecho a defensa legal de los escribanos,⁴⁶ requisitos para optar al cargo: legitimidad de parentesco,⁴⁷ experiencia en el oficio,⁴⁸ presentación

Capítulo 11. Ytem, ordenamos que si en alguno de los expedientes en que actuare cada yndibiduo se proveyere auto de prisión y embargo de bienes ninguno de nosotros ni los que subcedan en nuestros ofizios puedan entregar ni entreguen a los ministros el pedimento y autto original para que lo ejecuten y sólo si el mandamiento que corresponda para ello...". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴³ "Capítulo 12. Ytem, ordenamos que si estubiese enfermo algún yndibiduo del número y en su ofizio se hallare pendiente alguna o algunas causas criminales de que conozca el cavallero corregidor o thenientes porque no se detenga el despacho y evitar el perjuizio que de la dilación se sigue a los procesados las despachen los dos yndibiduos más modernos...". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁴ "Capítulo 13. Ytem, ordenamos que el acuerdo celebrado por el número en veinte y siete de junio del año pasado de mill setezientos y veinte y dos en que con el motivo de haverse escusado los escrivanos del número ante quienes se había actuado lo criminal y actuare en adelante se resolvió que las causas se escriviesen y pasasen por turno en los ofizios de el número empezando por los dos indibiduos más modernos y que haziéndolo estos quatro meses pasasen después a los que se les siguiese en antigüedad las causas, así subcesivamente asta que feneciese el turno en los dos más antiguos y evacuado bolviese a empezar por los modernos se ...". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁵ "Capítulo 14. Ytem, ordenamos que el decreto de los señores del Consejo de diez y nueve de jullio del año pasado de mill seiscientos y treinta y seis, refrendado de don Fernando Vallejo, su scribano de Cámara más antiguo, en que se ha mandado que los lunes, miércoles y viernes de cada semana asistan prezisamente todos los escrivanos del número a la sala de provinzia a hacer relación de los pleitos en que abrá apelación interpuesta y que aunque no tenga ninguno sean obligados a asistir dichos días y no puedan faltar en toda la hora sin lizenzia particular de los señores de dicha sala adonde han de embiar a escusarse los que tubieren alguna enfermedad o prezisa ocupación, y que si por algún otro tribunal de esta Corte se les mandare hir a hacer relación de qualesquiera pleitos que pasen en sus ofizios no puedan hir sin lizenzia del illustrísimo señor governador del Consejo y señores de la primera Sala de Gobierno se guarde y cumpla imbiolablemente en todo y por todo". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁶ "Capítulo 15. Ytem, ordenamos se observe el capitulo nono de la referida concordia en que se previno que si alguno de los yndibiduos se hallare preso por materia respectiva al número que no sea denigrativa ni con motivo de falta de legalidad los dos comisariso se encarguen prezisamente de su defensa supliendo y gastando las cantidades nezesarias para hacerla dando quenta a el número que rezivió de lo que espendieren al thesorero de él se guarde y ejecute haziendo en su observanzia las defensas que combengan para mantener el pundonor común". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁷ "Capítulo 16. Ytem, ordenamos que ... no pueda ser admitido en el número ni servir ofizio en propiedad, thenenzia ni administráziön ninguna persona en quien concurran las qualidades o de bastardía o expuriedad porque precisamente han de ser lejitimos lixitimados o naturales". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁸ "Capítulo 17. Y ...ordenamos que, además de lo prevenido en el capittulo antezedente, de aqui en adelante qualquiera persona que pretendiere entrar a servir ofizio del número como propietario theniente o administrador ha de presentar certifiación jurada y firmada de qualquiera de

de referencias,⁴⁹ limpieza de sangre y linaje⁵⁰ (las ordenanzas adjuntan modelo

los escrivanos del número o provincia de esta Corte de haver asistido en sus ofizios por tiempo y espacio de seis años continuos, lo qual se entienda siendo vezino de esta Corte”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁴⁹ “Capítulo 18. Y... ordenamos que si algún escrivano de estos reynos y señoríos de España se viene a vivir a esta Corte y por qualquier título pretendiere servir algún ofizio del número, además de que antes de ser admitido ha de justificar no estar comprehendido en la prohibición que por el capítulo diez y seis se ha ordenado, ha de traer testimonio auténtico de el escrivano de Ayuntamiento donde ultimamente hubiere vivido y justificación plena de haver cumplido bien fielmente en su ofizio y de que el venirse a vivir a esta Corte no es por delito que aya cometido, cuio testimonio e ynformación la ha de poner en poder del secretario del número para que dando cuenta al decano y combocando junta de sus yndividuos la vean...”. AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁵⁰ “Capítulo 19. Y... ordenamos que, desde ahora en adelante, todas las personas que hayan de servir los ofizios del número sea en administración por nombramiento o en propiedad, además de lo resuelto en los tres capítulos antezedentes, tengan obligazió de espresar lo enmemorial con presentaci3n de su fee de bautismo, las de sus padres y abuelos por ambas líneas legalizadas y en forma y de su genealogía para que el decano o el número en junta se nombren dos yndividuos, uno antiguo y otro moderno, que hagan las pruebas de los pretendientes que adelante hubiere por el orden que se sigue: Lo primero que el decano luego que aya nombrado dichos dos comisarios los tome juramento solemne de que ejecutaran las pruebas que se les cometen en devida forma; y hecho han de requerir por sí al pretendiente para que presente seis u ocho testigos o los que parezieren combenientes, a quienes examinarán reziviéndoles el mismo juramento, refreendando ambos las declaraciones que hizieren asta concluir todas ocho, y en el caso de que no pueda el pretendiente hacer la justificación en esta Corte ha de sacar requisitoria de uno de los señores thenientes con inserzi3n de el ynterrogatorio para que con zitaci3n del decano del cavildo y ynformantes lo pueda ejecutar en su patria; y hecho cerradas las entregue a los comisarios, quienes las han de poner en poder de el secretario del número para que dando cuenta al decano y congregados todos los yndividuos se lean públicamente y después se vote la admisi3n concurriendo todas las zircunstancias prevenidas y se les sientte en el libro de entradas, cuio asiento se ha de estender a continuazi3n del acuerdo de la admisi3n, el que ha de firmar pagando al mismo tiempo lo que se ha referido en el capítulo sexto, y de lo contrario faltando algunos de dichos requisitos no sea admitido; y para que en las qualidades de los pretendientes no haya alterazi3n han de presentar indispensablemente cada uno, seis u ocho testigos que se examinarán sobre las preguntas siguientes.

Capítulo 20. Ytem, de público y notorio, pública voz y fama, diga que por lo mismo que incluye el quarto artículo del ynterrogatorio y para que en lo particular de cada yndividuo y en el todo de la comunidad permanezca el esplendor que la corresponde, ordenamos que si de la justificación o ynformes que se rezivieren de la calidad del pretendiente constase que él o sus padres o abuelos cada uno en su tiempo hubiesen ejercido ofizio vil o mecánico en los lugares donde hubieren vivido, se le escluya absolutamente de incorporarse para ejercer el de escrivano del número sirviéndole esto de total prohibizi3n para la admisi3n y ejerzizio y a fin de que este defecto, que puede acaso ser ignorado de muchos, no se dibulgue en mayor nota del pretendiente tomará el número en higuales casos la más oportuna providencia para que separando de la pretensi3n al ynteresado se

de interrogatorio),⁵¹ obligación de juramento de la escribanía,⁵² y, por último, archivo de las pruebas de admisión en el Cabildo.⁵³

Desde un punto de vista práctico, no habrá ámbito de la administración madrileña libre del concurso de algún escribano: asistencia a los repesos,⁵⁴

le haga con la mayor modestia y secreto el aviso de este obstáculo para que no experimente con el desayre el doble desconsuelo de su publicidad". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁵¹ "Ynterrogatorio. Por las preguntas siguientes serán examinados los testigos que presentare N., que pretende entrar a servir uno de los oficios del número de esta villa, y que se le sientte en sus libros de entradas en la ynformación que ha de hazer de su filiazión, limpieza y oficios en observanzia de los estatutos aprovados.

1º Primeramente, por el conozimiento del referido N. y si le tienen de sus padres y abuelos por ambas líneas y de sus naturales y vezindades de unos y otros dando razón digan etc. 2º Si saben que el referido N. es hijo lejítimo, legitimado o natural de N. y de N. y nieto por línea paterna de N. y N. y por la materna de N. y N., todos vezinos y naturales de N., diócesis de N. y los mismos que el pretendiente refiere en su genealogía.

3º Digan etc. si saben que el dicho N. sus padres y abuelos por ambas líneas han sido y son christianos viejos limpios de la infecta raza de moros y judíos y que no han sido penitenciados por el Santo Ofizio, ni por otro tribunal con pena que cause infamia ni descenden de combertidos nuebamente a nuestra santa Fee Cathólica ni han tenido semejantes notas porque todos en sus tiempos han estado y estan en reputazion de tales christianos viejos en los lugares de su naturaleza vezindad y domicilio sin haverse jamas entendido ni oydo cosa en contrario pues de no ser asi no pudieran menos de saverlo por las razones que dirán.

4º. Si saben que el referido N. pretendiente y N. y N. sus padres y abuelos en tiempo alguno han tenido ejercido tienen ni ejerzen ofizio ni empleo vil ni mecanico digan". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁵² "Capítulo 21. Y ... ordenamos que todas las personas que fueren entrando y subcediendo en nuestros ofizios sean obligados a hacer juramento de que guardaran estas ordenanzas al mismo tiempo que firmaren la partida de su admisión". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁵³ "Capítulo 22. Ytem, ordenamos que ... se forme un arca con tres llaves en donde esten los papeles conduzentes a dicho número y en donde se entren y archiven las pruebas o informaciones que se hiziesessn para la recepción de yndividuos y para su mayor custodia y observanzia se ha de poner dicha arca en el ofizio del dicho Alphonso Jazintto, vezino, en la pieza interior que en él tiene, y de las tres llaves de dicha arca ha de tener la una el decano, otra el comisario más antiguo y la otra el secretario, los que juntos siempre que se ofrezca han de concurrir con su llave". AVM, Secretaría, 2-311-8.

⁵⁴ "Acordose se prebenga a los comisarios de escribanos del número pasen a manos del señor secretario don Julián Moreno el fin de cada mes relación del sscribano del número que por su turno le corresponda asistir en el siguiente al Repeso Mayor y de los sscribanos reales que el número tiene destinados para concurrir en él a los repesos menores y asistir a los fieles, a fin de poderlos incluirlos a todos en el turno y tener noticia puntual de los que deban concurrir a dichos destinos". Acuerdo: 24 de noviembre de 1747.

administración de patronatos y memorias,⁵⁵ asuntos de justicia,⁵⁶ medición de tierras,⁵⁷ testimoniar negocios,⁵⁸ censos...⁵⁹

⁵⁵ “Hizose presente una representación del señor don Francisco de Milla, comisario del Patronato de Juan de Herrera, noticiando había fallecido el administrador de él, cuyo encargo debía Madrid proveer y tomar otras providencias para el beneficio y aumento de dicho patronato, claridad de él y que sus rentas se distribuían arreglado a la voluntad del fundador; y se acordó se pida razón del referido patronato y su estado a Francisco Blas Domínguez, escribano del número, ante quien pasa y se actúa todo lo correspondiente a él y con dicha noticia se llame para nombrar administrador y ejecuten lo que parezca conveniente”. Acuerdo: 26 de enero de 1750.

⁵⁶ “En este ayuntamiento el señor secretario don Vizente Francisco Verdugo hizo saber a Madrid, mediante haber precedido recado de cortesía, un auto proveído en treinta de henero de este año por el señor licenciado don Francisco Antonio Yzquierdo, theniente de governador, por lo tocante a la jurisdicción contencioso ante Eugenio París, escribano del número de esta villa, a pedimento de la parte del abad y monjes del monasterio de San Martín de ella, sobre que Madrid, como obligado a la evición y saneamiento de la renta de un zenso perpetuo que compró dicho monasterio, salga a la voz y defensa del pleito que se le ha puesto por parte de don Antonio Alberto de Figueroa sobre la pertenencia de unas casas en que dicho zenso estaba impuesto sitas en la plazuela del matadero; y se acordó: remítase al señor procurador general”. Acuerdo: 11 de agosto de 1747.

⁵⁷ “El señor secretario don Julián Moreno hizo presente un papel del señor don Antonio Moreno de Negrete, con fecha de 31 de marzo próximo, con el que le remitía la zertificación del medidor de tierras Ysidro Ybañez el marqueo que había hecho en las que los Propios de Madrid tienen en los arenales, junqueral y carrizal del lugar de Jetafe ejecutado de su orden, en virtud de la remisión que Madrid le hizo de las posturas hechas en parte de dichas tierras por Agustín de Ortega y Joseph Zapatero, a que acompañaba también testimonio del escribano Agustín de Mendoza de haberse hallado presente a la referida medida y marqueo de las expresadas tierras, para que <lo hiciese> presente al Ayuntamiento... Y se acordó que el referido señor don Antonio Moreno continúe haciendo se prosiga y haga <se execute> la demarcación de las demás tierras que no lo están, y el gasto hecho en las demarcadas se libre en la Thesorería de Causa Pública contra los caudales de Propios”. Acuerdo: 4 de abril de 1748.

⁵⁸ “El señor secretario don Vizente Francisco Verdugo hizo presente que en conformidad de lo acordado en el ayuntamiento de 18 deste mes se había celebrado en el día 20 el remate del arrendamiento de los claros y huecos de los arcos y verjas del portal de la Panadería de la Plaza Mayor, propios desta villa, por tiempo de 6 años, en prezio cada uno de ellos de 330 rales de vellón a cargo de Gregorio Yglesias y consortes buhoneros ... y se acordó remitirlo a los caballeros comisarios y mayordomo de Propios para que asistidos de escribano prozedan en el día a dar la espresada posesión con la formalidad que tubieren por combeniente a fin que no se retarde el goze desta renta”. Acuerdo: 23 de diciembre de 1748.

⁵⁹ “Viose una representación del señor don Francisco de Milla en 6 deste mes sobre protocolos y escrituras originales de censos perpetuos desta villa que el thenor en dicha representación es el siguiente ...

Y se acordó en su vista que todas las escrituras que en la citada representación se enuncian se protocolicen en el oficio de escribano del número que sirve Francisco Blas Domínguez que con

...depósitos,⁶⁰ posturas o pujas...,⁶¹ sin contar su intervención en otras parcelas del gobierno municipal. Todo bajo la atenta mirada del Concejo,⁶² de quien dependía la aprobación y admisión de los aspirantes a desempeñar cualquiera de las 23 escribanías del número. En esa línea, conforme con el reglamento de 1766,⁶³ el Ayuntamiento tenía en nómina dos escribanos,⁶⁴ con un sueldo

intervención del señor procurador general de esta villa precediendo hacerse inventario en ellas y a su continuación conste recibo en dicho escribano y uno y otro documento se ponga en el archivo de Madrid”. Acuerdo: 12 de marzo de 1751.

⁶⁰ Se legislará contra esta costumbre en favor de la Depositaria General, v.gr.: “Haviendo hecho presente el señor secretario don Phelipe de la Huerta le había manifestado el señor theniente don Juan Gayón necesitaba copia certificada del real decreto de S.M. comunicado a Madrid mandando que todos los depósitos que se executen por cualesquier tribunal y señores jueces sean precisamente en la Depositaria Xeneral a fin de que teniéndole presente pueda contener a los escribanos del número y partes que solicitan hacer dichos depósitos en personas particulares, se acordó que así al referido señor don Juan Gayón como a su compañero el señor Francisco Yzquierdo se les remita con papeles de aviso copias zertificadas del expresado real decreto para que se sirban llamar a los señores del número y hacerle notorio lo que por el se sirbió S.M. resolver a fin de que en adelante puntualmente le obserben y guarden”. Acuerdo: 14 de noviembre de 1753.

⁶¹ “Diose quenta de un memorial de don Fausto de Ribadeneira en que expresava se estaban pregonando unas casas en el oficio de Domingo Joseph de Casas, escribano del número, sitas en al calle de las Tavernillas, que hazen frente a la fuente que llaman de Puerta de Moros, y queriendo el susodicho hazer postura en hellas para yncorporarlas en el mayorazgo que posee, había reconocido en los títulos de pertenencia estar gravada dicha casa con un censo perpetuo perteneziente a los Propios de esta villa, por cuyo motivo y el de estarle prohibido yncorporar en el expresado mayorazgo fincas con gravamen de censo perpetuo suplicava a Madrid se sirbiese benderle dicho censo por el ymporte arreglado que hallase por conveniente. Y en su vista se acordó ynformen los cavalleros comisarios de propios y el señor procurador general”. Acuerdo: 11 de mayo de 1757.

⁶² “Enterado este Ayuntamiento de que, sin embargo de las repetidas órdenes dadas a los escribanos del número de esta villa para que los scribanos reales que destinan a la asistencia de los repesos menores expusiesen en papel firmado los cavalleros capitulares que no havían concurrido a dichos repesos, por cuio motibo dejaron de asistir y en qué meses, y que cada uno de dichos escribanos del número remitiese testimonio de los patronatos de que Madrid es compatrono y pasasen en su oficio con expresión de las fianzas que los administradores de ellos tengan dadas para el seguro de sus rentas y hasta qué tiempo subsisten no han executado uno ni otro; y ... se acordó se prebenga al número de dichos escribanos inmediatamente pongan en execución las referidas órdenes remitiendo las noticias que por ellas les están pedidas, pues de no hacerlo tomará el Ayuntamiento la correspondiente providencia a que sus resoluciones sean puntualmente observadas”. Acuerdo: 14 de agosto de 1747.

⁶³ Martínez, *Una reforma ilustrada*.

⁶⁴ “En este Ayuntamiento el señor secretario don Vizente Verdugo hizo presente que por Francisco Blas Domínguez, scribano del número, en fuerza de orden de su excelencia se había recibido los

de 2.400 reales.⁶⁵ Por lo que respecta al periodo que se ha analizado, sabemos que colaboraron con los corregidores diversos escribanos de diligencias, como Francisco Blas Domínguez,⁶⁶ Tomás Francisco Izquierdo⁶⁷ o Santiago Gutiérrez de Ajo...⁶⁸

autos y papeles de abastos que se sacaron de su oficio y paraban en don Cipriano de Palacios, escribano que fue de la Real Junta de Abastos, a quien posteriormente en virtud de orden verbal había sido preciso debolberlos para que continuase en despacharlos ante el señor don Cristóval de Monsieriu, asesor general de su excelencia, y que igualmente se tenía entendido quería destinarse para el despacho de los pleitos y negocios judiciales tocantes a Sisas a don Anttonio Salazar, escribano del número, en perjuicio uno y otro de la posesión en que siempre han estado de actuar todo lo referido los dos oficios de Ayuntamiento y escribanías numerarias anejas a ellos conforme a las reales facultades y privilegios de Madrid, a quien su público e ynterados en Sisas resultarían graves perjuicios si de estas oficinas se extrajesen los importantes papeles que en ellas existen protocolizados desde la creación y origen de estos asumptos. Y oído por Madrid suplicó y pidió a su excelencia que en continuación de su especial dignación y justificado intento a proteger el Ayuntamiento y sus oficinas y subalternos se sirviese tener a bien y mandar subsistan en ellas todos los autos y papeles de que se hallan vestidas en atención a los graves inconvenientes que de lo contrario resultarían. Y S.E. enterado de esta súplica de Madrid mandó que para tomar resolución en orden a ella se le haga representación exponiendo en ella lo que hubiese y condujese al asumpto”. Acuerdo: 11 de noviembre de 1746.

⁶⁵ “Para el de los dos escribanos del número de Madrid, los mismos dos mil y cuatrocientos reales de Vellón que gozan en las Sisas: 2.400”. AVM, Secretaría, 4-223-2.

⁶⁶ “Hízose presente un auto probheido por el señor corregidor con acuerdo de su asesor en 18 de este mes ante Francisco Blas Domínguez, escribano de el número de esta villa, a pedimiento de el curador de los hijos de don Joseph de Otaola y Chavarría, en que manda se le dé certificación de lo que a este se le quedó debiendo por Madrid y sus propios en virtud de libranza y otros documentos sobre que se formó cierto expediente; y se acordó: dese la citada certificación de lo que constare y fuere de dar”. Acuerdo: 3 de octubre de 1755.

⁶⁷ “Hízose presente un auto del señor don Francisco Yzquierdo, theniente correxidor, su fecha 31 de julio próximo, ante Thomás Francisco Yzquierdo, escribano del número, dando traslado a este ayuntamiento como patrono del Colegio de San Yldefonso de Niños de la Doctrina de la demanda puesta por los patronos de las memorias que fundaron Justo Balter y Doña María Manuel Zapata, su muger, sobre la nulidad de su acuerdo de la junta celebrada por los patronos de ella en 6 de septiembre de 1704 y scriptura de fundación otorgada en 28 de marzo de 1708 de una capellanía para el rector de dicho Colegio; y se acordó se cometa este negocio a los cavalleros comisarios de pleitos y señor procurador xeneral de Madrid y a los cavalleros comisarios de Colegio del San Yldefonso de Niños de la Doctrina y comisario compatrono del referido Patronato”. Acuerdo: 5 de agosto de 1748.

⁶⁸ “Hízose presente un auto del señor correxidor su fecha 23 de abril de este año, refrendado de Santiago Gutiérrez de Ajo, escribano del número de esta villa, probeido a pedimiento de la señora Duquesa de Alba a efecto de que se dé zertificación de la fianza que dio don Lorenzo de Arriola por

...sucesor del anterior;⁶⁹ si bien, los tenientes de corregidor optaron por escoger otros profesionales, caso de Juan Gayón: Andrés Vera López⁷⁰ y Tomás González de San Martín,⁷¹ o Pedro Pérez Valiente: José Rubio de Berriz.⁷²

el seguro de la depositaria xeneral de esta villa que estuvo a su cargo y demás que entonces ocurrió para la entrega de caudales; y se acordó: dese dicha zertificación de lo que constase y fuese de dar”. Acuerdo: 8 de junio de 1754.

⁶⁹ “Viose el ynforme que en virtud de acuerdo de Madrid de 27 de septiembre próximo ha ejecutado en cinco de este mes el señor don Joseph Matheo de Ayora con el que le acompaña de los comisarios del Cavildo de Escribanos del Número de esta villa, constando por uno y otro no ofrecérseles reparo alguno que inpida la admisión de Santiago Gutiérrez de Ajo, escribano de S.M. al oficio de escribano de el número de esta villa que sirbió Thomás Francisco Yzquierdo, que pertenece al mayorazgo que fundó don Francisco de Salazar, de que es posehedora doña Ana Theresa de Salazar y Montoya, muger de don Francisco Antonio de Salazar, en virtud de la real cédula que a este fin dicho ynteresado tiene exhibida; y se acordó obedecer, como Madrid obedeze, con el respecto debido lo que S.M. en la citada real cédula se sirba mandar y que en su cumplimiento mediante los enunciados ynformes que han precedido el nominado Santiago Gutiérrez de Ajo entrase a jurar en este ayuntamiento; y en su consecuencia, habiendo entrado, hizo y se le recibió el juramento acostumbrado en la forma que es estilo y fue admitido por Madrid al uso y ejercicio del mencionado oficio de escribano del número de esta villa como theniente del dicho don Francisco Antonio de Salazar, según por la enunciada real cédula se manda; y désele por certificación para que conste”. Acuerdo: 6 de octubre de 1751.

⁷⁰ “En este ayuntamiento el señor secretario don Vizente Verdugo hizo presente un auto probeido por el señor don Juan Gayón, theniente del señor correxidor, ante Andrés de Vera López, escribano del número, en 2 de septiembre próximo, por el qual, a instancia de la parte de la hermandad del señor don Antonio Abad, de alquiladores de carroajes de esta villa, se mandaba que por qualquiera de las escribanías de su Ayuntamiento se informase de si la pertenencia o dominio de los dueños de los oficios y casas en esta Corte por lo que hacía a los sitios, calles y demás parages públicos de ella se circunscribía o no a los límites y espacio solo que ocupan las paredes y cimientos de aquellos...”. Acuerdo: 25 de octubre de 1751.

⁷¹ “Hízose presente un auto del señor theniente don Juan Gayón ante Thomás González de San Martín, escribano del número de esta villa, probeido a pedimiento de don Thomás González Blanco, apoderado de doña María Gerónima Alonso y Mota a efecto de que se diese zertificación de un depósito hecho en la depositaria xeneral de esta villa y los pagos que en cuenta de él están executados; y se acordó: dese dicha zertificación de lo que constare y fuere de dar”. Acuerdo: 23 de septiembre de 1754.

⁷² “Hízose presente un auto del señor theniente don Pedro Pérez Valiente, su fecha dos de este mes, ante Joseph Rubio de Berriz, escribano del número de esta villa, a efecto de que se informe de las cantidades de maravedís que se han satisfecho en cuenta de depósito de 190.913 reales y 30 maravedís de vellón que se hizo para parte del Real Balle de Menaen el año de 1738 para la redempción de un zenso perteneciente al mayorazgo que posehe la señora marquesa de Mejorada y de la Breña, en virtud de qué libramientos y por qué señores juezes están despachados y oficios

NOMBRAMIENTO DE ESCRIBANOS

El procedimiento de elección será idéntico al de los procuradores del número.⁷³ Obtenida la propiedad del oficio o autorización para desempeñarlo, por ejemplo, en calidad de arrendatario,⁷⁴ se elevará una súplica al monarca o, lo que es lo mismo, a la Cámara de Castilla, junto a los testimonios de su vinculación al empleo, solicitando el despacho del título correspondiente, ya sea de forma genérica o especificando su tipología diplomática; caso de las cédulas. Después de la anuencia del monarca, deberá satisfacer el derecho de la media anata y jurar el cargo en el Concejo. En esa línea, el aspirante remitirá una solicitud adjunta al título, acordándose su información por el regidor de turno:

“Diose cuenta de un memorial de Joseph Rubio de Vérriz Samaniego presentando el real título de S.M. despachado a su favor para serbir el oficio de escribano del número de esta villa que antes exerció Thomás Nicolás Maganto y pidiendo a Madrid se le admitiese a la posesión de él; y se acordó: ynforme el señor don Francisco de Milla con ynteligencia de la ydoneidad y circunstancias que concurren en este ynteresado para el fin que pide”. Acuerdo: 29 de julio de 1748.

A renglón seguido, el capitular remitirá un oficio a los comisarios del Cabildo de Escribanos, para que indaguen sobre la idoneidad del candidato; quienes a posteriori le harán llegar el resultado, que servirá de base para la redacción del informe definitivo. Ambos escritos serán presentados en el Concejo, acordándose dar posesión del cargo, previo juramento:

“En vistta del real título de s.m., su fecha en Buen Retiro a 23 de este mes, despachado a favor de Joseph Rubio de Bérrix para que sirva la sscribanía del número de esta villa que antes ejerció Thomás Nicolás Magantto, en virtud del nombramiento

como también a favor de que personas; y se acordó: infórmese lo que constare arreglado a lo que se previene en el auto citado”. Acuerdo: 4 de septiembre de 1754.

⁷³ Salamanca, *Justicia y orden*, pp. 108-126.

⁷⁴ De acuerdo con María del Pilar Esteves, las formas de acceder al cargo serán: por juro de heredad, arrendamiento, compra, concurso de acreedores, renuncia y sucesión *mortis causa*. Esteves, “Transmisiones de escribanías”, pp. 139-156.

que en él hizo el Consejo de las Órdenes, como perteneciente a el concurso que en él está pendiente de los vienes de Ysidro de Córdoba. Y de lo informado por el señor don Francisco de Milla al concurrir en este interesado las circunstancias que se requieren se le admitió a el uso y ejercicio de dicho oficio. Y en su consecuencia entró en este Ayuntamiento y se le recibió y hizo el juramento acostumbrado”. Acuerdo: 31 de julio de 1748.

No obstante, podía darse la tesitura de que, con anterioridad a este último paso, conforme con lo dispuesto en el libro iv, título 25, Ley 24 de la *Nueva Recopilación*,⁷⁵ debiera hacerse inventario de la documentación conservada

⁷⁵ “Que los registros de cualesquier escrivanos muertos, así de los escrivanos de Consejo y audiencias como de todos los otros escrivanos del Reyno, por muerte o privación, sean entregados al sucesor en el oficio y lo mismo renunciando los officios, y si fuere de los otros nuestros escrivanos del governador y alcaldes mayores del Reyno de Galicia o escrivanos de Concejo o escrivanos públicos de las dichas ciudades, villas y lugares que las justicias de la tal ciudad o villa o lugar de el tal escrivano fuere muerto o privado vayan luego a casa del tal escrivano y por ante el escrivano del concejo de la tal ciudad, villa o lugar pongan en recaudo todas las notas y registros y otras escripturas que hallaren del tal escrivano y las hagan juntar y sellar con un sello y las pongan en lugar donde estén juntas y bien guardadas que no se pierdan ni se pueda hazer engaño ni falsedad en ellas y después las den y entreguen al escrivano que succediere en el dicho oficio por ante el escrivano de Concejo y por ante las personas que se ovieren hallado presentes al tiempo que los dichos registros se sellaron y pusieron en recaudo si pudieren ser avidas sino ante otras buenas personas del dicho lugar quedando al dicho escrivano de concejo un traslado del memorial por donde se pusieron en recaudo y se dieron las dichas escripturas y otro en poder del escrivano que las rescibe...”. *Nueva Recopilación*, libro iv, título 25, ley 24.

De igual modo, resulta de interés lo dispuesto en el artículo 31 de las Cortes de Madrid de 1578: “Aunque por leyes de estos reynos está proveydo y mandado que los registros y escripturas de los escrivanos passen con los officios a sus successores por inventario no se haze ni cumple, assí antes de ordinario, por no tenerse noticia dellos muchas personas pierden sus haziendas y justicias, suplicamos a v. m. para remedio desto que tanto importa mande a los ayuntamientos destos reynos no reciban ningún escrivano sin que primeramente con el título y renunciación de sus antecessores presente inventario jurado y firmado de los processos y escripturas que assí recibe y que este testimonio e inventario se ponga y assiente en un libro particular que para esto tenga el escrivano de ayuntamiento con lo qual constara en todo tiempo de las escripturas que se buscaren en que estos reynos recibiran general bien . A esto vos respondemos que nos parece justo se provea lo contenido en vuestra petición y mandamos se haga como lo pedís”. *Quaderno de las leyes y pragmáticas que S.M. mandó hazer en las Cortes que tuvo y celebró en la villa de Madrid, que se començaron el año passado de setenta y seys y se acabaron el año de LXVIII*, Alcalá de Henares: Juan Gracián, 1579, Real Academia de la Historia (en adelante RAH), 14/8608(13), fol. 18r-v.

en la escribanía, con asistencia del regidor y secretario del Concejo, que lo autenticará:

“Diose cuenta del ymforme ejecutado por el señor don Joseph Ayora en vista del memorial que se le remitió de Diego Antonio Sánchez Parreño solizitando se le admitiese al juramento del oficio de sscribano del número de esta villa que antes sirbió Esteban Calderón para que havía obtenido real zédula de s.m. expresando que haviendo pedido ymforme a los sscribanos del número no se les ofrecía reparo alguno por tenerle admitido y en quanto a su suficienzia que era bien notoria por los muchos años que havía ejercido el oficio de sscribano real y tratado y comferido respecto de la orden del Consejo, vista este día, se acordó que antes de ser admitido al juramento se guarde y cumpla la ley del reyno 24 pliego 4 título 25 de la Nueva Recopilación, que trata sobre hazerse ynventario de todos los papeles y registros que existan en el oficio concurriendo a este fin el menzionado señor don Joseph de Ayora y el señor secretario don Phelipe López de la Huerta, de cuió inventario se recojera copia para ponerla en el Archivo de Madrid”. Acuerdo: 23 de julio de 1751.

Una vez realizado, el escribano asentará en el inventario un testimonio de la recepción de los documentos, que será depositado en el Archivo del Concejo, quedando una copia en la escribanía, lo que posibilitará el juramento:

“Hízose presente el ynforme⁷⁶ executado por los señores don Joseph Matheo de Ayora y secretario don Phelipe López de la Huerta expresando que en consecuencia de lo acordado por Madrid con su asistencia se havía executado el ynventario de todos los protocolos de scripturas que paran en el oficio de scribano del número de esta villa que sirbió Esteban Calderón y entraba aora a exercer Diego Antonio Sánchez Parreño, a quien se le havían entregado y dado recibo de ellos en el mismo ynventario, el que original acompañaba dicho ynforme y copia de él havía quedado en poder del

⁷⁶ “en consecuencia de lo que se manda en el acuerdo antezedente con nuestra asistencia se a executado el ynventtario que prebiene de todos los protocolos de scripturas que para en esta scribania del número de los que a quedado entregado Diego Antonio Sánchez Parreño, que entra a ejercerla haviendo dado recibo de ellos en el mismo ynventario original que acompaña este expediente y dejado copia de él en su poder para la mayor claridad y obserbancia de lo mandado. Madrid 28 de julio de 1751. Don Joseph Matheo de Ayora (rúbrica). Don Phelipe López de la Huertra (rúbrica)”. AVM, Secretaría, 2-346-64.

referido Parreño; y, enterado Madrid de haberse cumplido con lo mandado por el Consejo en la ejecución de dicho ynbentario, se acordó que éste se ponga original en el Archibo de Madrid; y, en consecuencia de lo que se manda en la real zédula despachada a favor de Diego Antonio Sánchez Parreño para serbir el expresado oficio de scribano del número, entró en este Ayuntamiento y se le recibió y hizo el juramento acostumbrado, y en su virtud se le admitió al uso y exercicio de él; y désele por zertificación”. Acuerdo: 28 de julio de 1751.

LA DOCUMENTACIÓN

Los trámites o actuaciones anteriormente expuestas generaban un expediente conformado de los documentos: real cédula de nombramiento, petición de juramento, decreto de remisión del Concejo, oficio de remisión, informe de los comisarios de escribanos del número, informe del regidor, decretos: resolutivo y de ejecución del Concejo.

REAL CÉDULA DE NOMBRAMIENTO (TRASLADO PÚBLICO)

Escriturada en un folio del sello cuarto, por valor de veinte maravedís, se inicia con la intitulación (“El Rey”), seguida de la *expositio*, donde se da cuenta de los antecedentes del oficio (“por quanto el señor rey don Carlos segundo, que está en gloria, por despacho de diez y seis de jullio de mill seiscientos y noventa hizo merced a Ysidro de Córdoba de darle titulo de escrivano del número de la villa de Madrid en lugar de Pedro Marrón, perpeto por juro de heredad, con facultad de nombrar theniente y otras calidades y condiziones en dicho titulo declaradas, según más largo en el a que me refero se contiene”) y de la *petitio* y alegaciones (“y aora por parte de vos, Joseph Rubio de BÉrriz, mi escrivano, me ha sido hecha relazió se halla formado y pendiente concurso de acrehedores en el mi Consejo de las Órdenes, como uno de los prinzi-pales yntteresados en él a los vienes del referido Ysidro de Córdoba, en que es comprehendido dicho oficio, y que hallándose éste al presentte bacantte por ynstrumento que otorgó el referido mi Consejo a diez y siete del corriente, os nombraron para el exercicio de él como constta de testimonio del expresado concurso y dicho nombramiento original que con otros papeles en el mi Consejo

de la Cámara han sido presentados suplicándome que en su conformidad sea servido de daros cédula mía para ello, como la mi merced fuese, y habiéndose visto en el mi Consejo de la Cámara por decreto de diez y siete de este mes acordó se os despachase la cédula”). Le sigue una fórmula de aceptación (“y conformándome con ello lo he tenido por bien”) y otra de autoridad (“por la presente mi voluntad”), anticipo del dispositivo, que recoge la dirección (“vos el dicho Joseph Rubio de Bériz”):

- Disposición: “sirbáis, uséis y exerzais”.
- Objeto: “el mencionado oficio de sscribano del número de la villa de Madrid, como comprehendido en los bienes perttenezientes al citado concurso de acreedores”.

A renglón seguido, se incluyen las cláusulas finales, de carácter inyuntivo:

- Juramento en el Concejo: “y mando al conzejo, justicia, rexidores, cavalleros, escuderos, oficiales y hombres buenos de ella que luego que con esta mi cédula fueren requeridos juntos en su Ayunttamiento rezivan de vos en persona el juramento y solemnidad acostumbrado”.
- Admisión al ejercicio: “el qual así echo os admittan a dicho oficio”; “os admittan al usso y ejercicio del dicho oficio con la antigüedad que tenéis adquirida”.
- Libre ejercicio: “y lo usen con vos en ttodo lo a él concerniente”.
- Prohibitiva: “sin faltaros cosa alguna y sin poner ni permitir se os ponga en ello duda embarazo ni ottro ympedimntto”.
- Calidad del nombramiento: “para que le uséis y exerzáis en la forma según y de la manera y con las mismas calidades y condiziones conttenidas y declaradas en el titulo que de él se dio al cittado Ysidro de Córdoba”.
- Fórmula de alcance: “el qual mando se entienda con bos”; “el qual mando se entienda con vos por el tiempo que le sirviéredes”.
- Reconocimiento de prerrogativas: “y por el tiempo que le sirviéredes os guarden y hagan guardar todas las honrras, gracias, mercedes, franquezas, livertades, exempciones, preheminencias, prerrogativas, inmunidades y todas las otras cosas que por razón de dicho oficio devéis haver y gozar y os deben ser guardados”.
- Derecho al usufructo: “y os recudan y hagan recudir con todos los derechos y salarios a el anejos y perttenezientes enttera y cumplidamente”.

- Fórmula de reafirmación del nombramiento: “que yo por la presentte os he por recibido al dicho oficio y al usso y ejercicio de él”.
- Fórmula de otorgamiento de potestad: “y os doi faculttat para usarle y ejercerle casso que por referidos o alguno de ellos a él no seáis admitido”.
- Revocación (no permanente): “y en tomando estado la dicha doña Ysavel María de Burgos y Somoza no usen más con vos el dicho oficio, sino con la persona que tubiere título o zedula mía para ello”; “y en tomando esttado la dicha doña Ysavel María de Burgos y Somoza no usen más con vos el dicho oficio, sino con la persona que tubiere título o cédula mía para ell”.
- Media anata: “y de esta mi cédula se ha de tomar la razón por la Conttaduria General de Valores de mi Real Hacienda, a que está incorporada la de media annatta, expresando haverse pagado o quedar asegurado este derecho con declarazión de lo ymporttare”.
- Anulabilidad: “sin cuia formalidad mando sea de ninguna valor y no se admitta ni tenga cumplimiento esta merced en los tribunales dentro y fuera de la Cortte”.

El documento finaliza con la fecha (“Fecha en Buen Rettiro, a veintte y tres de julio de mill settecientos quarentta y ocho”), firma del monarca (“Yo el Rey”) y refrendo y suscripción del secretario (“Por mandado del Rey, nuestro señor, don Agustín de Monttiano y Luyando”), puede estar rubricado por tres consejeros (“está rubricado de los señores de la Cámara”).

A continuación, se asienta un testimonio de la toma de razón del título y satisfacción de la media anata (“Tomose razón de la cédula de s.m., escriptta en las dos foxas anttezedentes, en la Conttaduria General de Valores de la Real Hacienda, en la que consta haverse sattisfecho al derecho de la media annata quarentta y un mill seiscientos cinquenta y ocho maravedís de vellón, los treintta y un mill doscientos quarentta y quattro maravedís de ellos causados por el concurso de acrehedores pendiente en el Consejo de Órdenes a los vienes de Ysidro de Córdoba y los diez mill quattrocientos y catorze maravedís restantes que tocaron pagar a Joseph Rubio Bériz, a quien se le despacha esta cédula por la razón que en ella se expresa como pareze a pliegos quarentta y ocho de la Comisaría de la Cámara deste año. Madrid, veintte y siete de julio de mill settecientos quarentta y ocho. Don Antonio López Salzes”).

PETICIÓN DE JURAMENTO (ORIGINAL)

Detrás de la señal de la cruz, se indica la *directio* (“Ilustrísimo señor”), acompañado de la intitulación (“Joseph Rubio de Verriz Samaniego, sscribano de s.m.”; “Esteban Calderón, escrivano de s.m.”), de una cláusula de protocolo (“con el más profundo rendimiento”; “con el maior rendimiento”; “puesto a los pies de v.i.”) y de la notificación (“dize”), como anticipo de la *expositio*, que informa del nombramiento (“se halla nombrado para exerzer el ofizio del número desta villa que estubo a cargo de Thomás Nicolás Magantto”; “está nombrado para exerzer un ofizio escrivanía de el número de esta villa vacante por fallezimiento de Eugenio Martínez Noguerol, a cuiio fin se le ha despachado la real cédula que exive”). La fórmula de enlace (“en cuiia atención”) puede introducir la *dispositio*, donde se solicita la toma de juramento (“por lo que supplica a vuestra señoría ilustrísima se sirva admitir al suplicante para el uso exerzizio y juramento del mencionado oficio”; “supplica a vuestra señoría ilustrísima se sirva admitirle al juramento acostumbrado”), continuada de una cláusula de petición administrativa (“en que espera rezivir merced”). En el reverso del diploma aparece el sobrescrito del remitente (“(Cruz) Ilustrísimo señor. Joseph Rubio de Verriz Samaniego. Suplica”).

DECRETO DE REMISIÓN DEL CONCEJO (ORIGINAL)

Se incluye al margen de la petición, como resultado de lo dispuesto en el pleno para su valoración (“Madrid, 29 de jullio de 1748. En su Ayuntamiento. Ynforme el señor don Francisco de Milla con ynttelixencia de la ydoneidad y circunstancias que concurren en este yntteresado para el fin que pide (rúbrica del secretario Villodas)”; “Madrid, 21 de julio de 1751. En su Ayuntamiento. Remitese al señor don Joseph Ayora para que ynforme en la forma regular (rúbrica del secretario Huerta)”).

OFICIO DE REMISIÓN (ORIGINAL)

Redactado en una cuartilla, después de la *invocatio*, se consigna el tratamiento de cortesía (“Mui señores míos”), seguido de la *expositio*, conformada de la presentación, que menciona la real cédula de nombramiento (“Por s.m. se ha

despachado real tittulo para que Joseph Ruvio de Bériz Samaniego sirva el oficio de esscribano del número de estta villa que antes exerció Thomás Nicolás Magantto”), y de la motivación, centrada en el informe a realizar (“y esttándome cometido por Madrid la averiguación de la ydoneidad y circunstancias que concurran en este yntteresado”). A continuación, se extiende la disposición (“se lo partticipo a vuestras mercedes para que junttando al número de sscribanos me ymformen v.mds. lo que se les ofreciere en el referido asumpto”). El escatocolo se compone de: cláusula de despedida (“Dios guarde a v.m. muchos años como deseo”), fecha (“Madrid, 30 de julio de 1748”), fórmula de sometimiento (“Besa las manos de vuestras mercedes su mayor servidor”) y suscripción completa del regidor (“Don Francisco de Milla y de la Peña (rúbrica)”). En el extremo inferior, se recoge la dirección (“Señores comisarios de esscribanos del número de Madrid”).

INFORME DE LOS COMISARIOS DE ESCRIBANOS DEL NÚMERO (ORIGINAL)

Este tipo documental difiere poco de la denominada “consulta”, si bien, el uso del término “informe” era el habitual y común entre los miembros de la administración concejil, en detrimento del primero, que quedaba vinculado a las gestiones en las que intervenía el monarca.

Se inicia con la *invocatio*, acompañada más abajo del tratamiento de cortesía (“*Muy señor mío*”), que antecede a la exposición (“En vistta de la real cédula despachada a Joseph Rubio de Bériz para servir el oficio de sscribano del número vacante por muerte de Thomás Nicolás Magantto, decreto de Madrid y papel de haviso de vuestra señoría que le acompaña”). Continúa por la *dispositio*, integrada de la información (“lo que podemos ymformar es que este ynteresado ocurrió a la junta del Cavildo de Sscribanos del número, pidió se le admitiese conforme a su privilegio y arreglado a éste se comettió a ymformantes, quienes hicieron las justtificaciones conducentes que fueron aprobadas”) y del parecer (“y por ellas se verifica ser ydóneo y concurrir en el prettendiente ttodas las calidades y circunstancias que se requieren para su admisión, juramento y uso del expresado oficio”), seguida de una cláusula protocolaria o de dictamen (“lo que siendo vs. servido podrá partticipar a Madrid, practticando lo que sea de su agrado”). El documento finaliza con la despedida (“Nuestro señor guarde a

v.s. muchos años”), la fecha (“Madrid y jullio, 30 de 1748”), la fórmula de sometimiento (“Besa las manos a v.s. sus mayores servidores”) y las suscripciones de los comisarios (“Juan Antonio Lapuentte (rúbrica). Bernardo Ruiz del Burgo (rúbrica”). Al pie se indica el destinatario (“Señor don Francisco de Milla”).

INFORME DEL REGIDOR (ORIGINAL)

Se asienta al margen de la petición de juramento y a continuación del decreto de trámite, y puede adoptar dos formularios.

Uno se compone de *expositio*, donde hace referencia a la disposición de la que emana (“En cumplimiento del decreto antecedente”) y al informe de los comisarios (“he pedido ynforme al número de scribanos de esta villa de la ydoneidad y circunstancias que concurren en este interesado y por los comisarios de él se me ha expuesto asistirle las que corresponden para servir el oficio de sscribano del número de esta villa que solicita como resulta de su papel que acompaña”); junto a la disposición (“lo que se servirá v. hazer presente al Ayuntamiento para que siendo de su agrado le admita al juramento y posesión de dicho oficio”).

El otro, detrás de la señal de la cruz, recoge un tratamiento de cortesía (“Yllustrisimo señor”), acompañado de la exposición, que alude al decreto (“Obedeziendo lo que se me manda”), incardinada a la disposición: información (“devo exponer que habiendo tomado el ynforme del Cavildo de Esscribanos del Número de esta villa, como es costumbre, no se le ofreze reparo alguno para que se le admita a este ynteresado al uso y exerzizio del ofizio de esscribano del número que por fallezimiento de Joseph González de Aya se halla bacante para poderle exerzer”; “devo exponer que, en vista del titulo de S.M. despachado a favor de Estevan Calderon para que pueda exerzer el ofizio de esscribano del número de esta villa, por fallezimiento de Eugenio Martínez Noguero, me he ynformado de los comisarios del Cavildo del Número de Madrid y en el que me dan no se les ofreze reparo alguno para que se le admita al uso y exerzizio de esscribano del número”) y parecer (“y combiniendo con las demás noticias que tomado se le deve dispensar la grazia que solizita en admitirle el juramento”; “por lo que se me haze acredor a la grazia que solizita”). El texto se cierra con una cláusula protocolaria o de dictamen (“comformándome en todo a lo que fuese mas del agrado de vuestra señoría ilustrísima”; “sujetándome en todo a

lo que fuere del agrado de vuestra ilustrísima”), anticipo de la fecha (“Madrid y julio, 31 de 1748”) y la suscripción del regidor (“Don Francisco de Milla y de la Peña (rúbrica)”); “Don Joseph Matheo de Ayora (rúbrica)”).

DECRETOS: RESOLUTIVO Y DE EJECUCIÓN DEL CONCEJO (ORIGINALES)

El primero hará posible que el interesado pueda proceder al juramento del cargo en el Concejo (“Madrid, 20 de febrero de 1749. En su Ayuntamiento. Admíttasele a el juramento y uso de este oficio medianamente lo que se ynforma (rúbrica del secretario Villodas”). El segundo, nos informará de su cumplimiento (“Madrid, 18 de junio de 1749. En su Ayuntamiento. Juró (rúbrica del secretario Villodas”).

Asimismo, ambos asientos pueden aparecer de forma conjunta (“Madrid, 31 de julio de 1748. En su Ayuntamiento. Mediante lo que se ynforma admíttasele a el juramento y uso del oficio que solícitta esta partte (rúbrica del secretario Villodas”); “Oxo. Entró y juró (rúbrica del secretario Villodas”).

FUENTES

FUENTES DOCUMENTALES

ARCHIVO DE LA REAL SOCIEDAD ECONÓMICA MATRITENSE

Legajos: 475/3, 475/5, 475/6, 476/20, 572/4, 642/7, 649/6, 650/10, 651/7, 654/4, 657/13.

Libro de actas de la Junta de Gobierno, A/97.

Libro de actas de la Sociedad, A/110/84, A/110/89.

ARCHIVO DE VILLA DE MADRID

Sección Secretaría:

Expedientes: 1-438-1; 2-310-11; 2-311-8; 2-345-70, 71, 73, 74, 75, 76, 77; 2-346-46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 94; 2-346-64.

REAL ACADEMIA DE LA HISTORIA

Quaderno de las leyes y pregmáticas que s.M. mandó hazer en las Cortes que tuvo y celebró en la villa de Madrid, que se conmençaron el año passado de setenta y seys y se acabaron el año de LXXVIII, Alcalá de Henares: Juan Gracián, 1579, 14/8608(13), fol. 18r-v.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Alcazar Anguita, Eufrasio, *La escritura del niño. Grafología, Pedagogía e Historia*, Madrid, 1962.

Barona Cherp, Manuel, *Historia de la Escritura y de la Caligrafía española*, Madrid, Antonio Franquet Gusiñe, 1926.

Becerril, Juan, “La Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País en su segundo centenario”, *Cuadernos de Investigación Histórica*, 7, 1983, pp.189-196.

Blanco y Sánchez, Rufino, *Catálogo de calígrafos y grabadores de letra*, Madrid, 1920.

_____, *Arte de la Escritura y de la Caligrafía*, Madrid, 1920.

Cayetano Martín, María del Carmen, “Los escribanos del Concejo de Madrid (s. xvii): oficios, beneficios, política y documentos”, Juan Carlos Galende Díaz y Javier de Santiago Fernández, *V Jornadas científicas sobre documentación en España e Indias en el siglo xvii*, Madrid, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas, UCM, 2006, pp. 65-91.

Cotarelo y Mori, Emilio, *Diccionario biográfico y bibliográfico de calígrafos españoles*, Madrid, Tipografía de la Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1914, 2 vols.

- Esteves Santamaría, María del Pilar, “Transmisiones de escribanías en Madrid (siglos XVI-XIX)”, *Cuadernos de Historia del Derecho*, 7, 2000, pp. 129-159.
- Galende Díaz Juan Carlos, “Sistemas criptográficos empleados en Hispanoamérica”, *Revista Complutense de Historia de América*, 26, 2000, pp. 57-71.
- Gibert y Sánchez de la Vega, Rafael, *El Concejo de Madrid. Su organización en los siglos XII al XV*, Madrid, Instituto de Estudios de la Administración Local, 1949.
- Gimeno Blay, Francisco, *Las llamadas ciencias auxiliares de la Historia: ¿errónea interpretación? (Consideraciones sobre el método de investigación en Paleografía)*, Zaragoza, Institución Fernando el Católico, 1986.
- _____, *Erudición y discurso histórico: las instituciones europeas (s. XVIII-XIX)*, Valencia, Universitat de València, 1993.
- Gómez Rodrigo, Carmen, “La primera cátedra de Paleografía en España, creación de la Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País”, *Torre de los Lujanes*, 17, 1991, pp. 13-22.
- Guerrero Mayllo, Ana, *El Gobierno Municipal de Madrid (1560-1606)*, Madrid, Instituto de Estudios Madrileños, 1993.
- Losa Contreras, Carmen, *El Concejo de Madrid en el tránsito de la Edad Media a la Edad Moderna*, Madrid, Dykinson, 1999.
- Matilla Tascon, Antonio, *Noticias de los escribanos y notarios de Madrid*, Madrid, Fundación Matritense del Notariado, 1989.
- Martínez Neira, Manuel, *Una reforma ilustrada para Madrid. El reglamento del Consejo Real de 16 de marzo de 1766*, Madrid, Instituto de Estudios Madrileños/Universidad Carlos III de Madrid, 1994.
- Negrín Fajardo, Olegario, *Educación popular en la España de la segunda mitad del siglo XVIII*, Madrid, UNED, 1987.

_____, “Sociedad económica Matritense y educación popular en el Reinado de Carlos III. Proyectos y realizaciones”, *Torre de los Lujanes*, 12, 1989, pp. 26-35.

_____, “Pedagogía e ilustración españolas. El ideario educativo de los fundadores de la Sociedad Económica Matritense de Amigos del País”, *Anales del Instituto de Estudios Madrileños*, XVIII, 1981, pp. 367-393.

Puñal Fernández, Tomás, *El registro de la documentación notarial del Concejo de la Villa y Tierra de Madrid (1449-1462)*, Madrid, Comunidad de Madrid, 2005.

Rabade Obradó, María del Pilar, *Orígenes del notariado madrileño: los escribanos públicos en el siglo XV*, Madrid, Colegios notariales de España/Consejo General del Notariado, 2001.

Salamanca López, Manuel Joaquín, *Don Vicente Artero y la Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País: la enseñanza de la escritura durante la época contemporánea*, Revista Anales del Instituto de Estudios Madrileños, vol. XL, 2000.

_____, *El expediente administrativo y sus documentos en el Madrid del siglo XVIII. Los oficiales del Concejo*, Lima: Instituto Raúl Porras Barrenechea, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2012.

_____, *Justicia y orden público en el Madrid de Fernando VI: actores y documentos*, Rosario (Argentina), ISHIR-CONICET, 2012, pp. 108-126.

_____, *Los oficiales del Concejo de Madrid durante el reinado de Fernando VI*, Madrid: CECEL, 2013.

Zozaya Montes, Leonor, *De papeles, escribanías y archivos: escribanos del Concejo de Madrid (1557-1610)*, Madrid: CSIC, 2011.

DE NUESTRO
ARCHIVO

REMINISCENCIAS DE LA HISTORIA

OBRAS RESGUARDADAS EN LA BIBLIOTECA IGNACIO CUBAS
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La biblioteca “Ignacio Cubas” del Archivo General de la Nación tiene en su resguardo obras de alto valor histórico dentro de los fondos bibliográficos que la conforman (Fondo reservado, Francisco Díaz de León, Alfredo Sanabria Romero, Manuel Gómez Morín y Carlos Lazo Barreiro).

Entre sus colecciones se pueden hallar ediciones especiales con características únicas, cualidades propias de una herencia cultural, que de manera intrínseca les conceden relevancia y distinción sobre las demás; en cuanto a su contenido, por ser fuente testimonial de primer orden o por el simple hecho de contar con elementos de estética-litografías, grabados, ilustraciones, etcétera.

Son libros que no delimitan su importancia en la antigüedad o en el valor histórico-bibliográfico, inclusive se complementan con la riqueza ornamental de las ediciones que ostentan dedicatorias autógrafas y de los clasificados como “libros raros y curiosos”.

A través de este medio se expone una obra que contempla dichas características; dado que el objetivo primordial es difundirla, se explica de forma muy breve los parámetros necesarios para su identificación y divulgación...

La patria y la arquitectura nacional.

*Resúmenes de las conferencias dadas en la Casa de la Universidad Popular Mexicana.
Del 21 de Octubre de 1913 al 29 de Julio de 1914*

La patria y la arquitectura nacional. Resúmenes de las conferencias dadas en la Casa de la Universidad Popular Mexicana. Del 21 de Octubre de 1913 al 29 de Julio de 1914, es un obra monográfica editada en 1915, referencia obligada e invaluable del trabajo intelectual y tangible del arquitecto Federico Ernesto Mariscal y Piña que resguarda una cantidad considerable de “testigos”, denominación otorgada a los documentos o aditamentos que no pertenecen propiamente a la edición del ejemplar y que, de modo intencional, son agregados por el autor o propietario en su interacción de trabajo o lectura con el texto; la funcionalidad es contextualizar, aclarar o aumentar la información de la parte del texto donde fue colocado, enriqueciendo el contenido y valor histórico del tomo.

El libro es una significativa fuente historiográfica de la arquitectura mexicana del siglo xx. En cada ponencia escrita el arquitecto Mariscal expone la autoridad que guarda al amor patrio y, por ende, el respeto a los edificios del suelo donde se nace; una visión nacionalista delatora de la protección incuestionable puesta sobre la herencia cultural de la época colonial que reconoce la inclusión del carácter mestizo en un arte considerado habitualmente español. Esta ideología llevó los monumentos arquitectónicos más allá del contexto visual al cimentarlos en el bagaje artístico del país. La técnica resultó interesante y bien aceptada entre el gremio de los constructores, replanteándose el concepto de “lo nacional” e iniciando con ello una ecléctica forma de erigir la arquitectura, conjugando los valores universales de las artes con la multiplicidad de manifestaciones artísticas de las sociedades novohispanas. El resultado: portentosas edificaciones que, definitivamente, son un ícono en la historia de la disciplina.

El recinto, utilizado para leer las conferencias del arquitecto Mariscal, poseía el contexto teórico-práctico perfecto para aclamarlas. La Universidad Popular Mexicana llevaba apenas dos años de fundación, nació de los preceptos de los ateneístas durante 1912 con el fundamento de realizar trabajos interdisciplinarios que participaran de las ciencias de historia, filosofía y arquitectura a efecto de crear una renovada proyección de la disciplina arquitectónica, con presencia majestuosa ante el mundo por la grandeza e innovación de las estructuras, pero cuya iconografía expresa un respeto y apego a la historia nacional y cultura popular de nuestro país.

Inapreciablemente, la distinción bibliográfica e histórica del libro son los testigos resguardados entre páginas; en la portada principal ostenta una dedicatoria autógrafa del autor para Carlos Lazo, fechada en México, agosto de 1910. Los demás documentos restantes, básicamente, son fotografías, recortes de periódicos y anotaciones manuscritas con información referente al texto, huellas palpables del tratamiento útil dado por el maestro Lazo a la hora de ejercer profesionalmente.

Si realizáramos una lectura interpretativa entre aditamentos y contenido del ejemplar, vislumbraríamos una compatibilidad ideológica y una entrañable amistad entre el arquitecto Federico Mariscal y su colega, doctor en ciencias, Carlos María Lazo del Pino, padre del arquitecto Carlos Lazo Barreiro, productor de la colección bibliohemerográfica que custodia el ejemplar.

Los testigos son testimonios que refrendan el trato cordial y la relación profesional entre los dos. Documentan que, en diferentes momentos de la vida, los arquitectos colaboraron en trabajos afines; para contextualizar sólo citaremos algunas actividades compartidas. A finales del siglo XIX, ambos intelectuales ya impartían clases de arte y arquitectura en la Escuela Nacional de Bellas Artes, algunos años después, en 1905, el maestro Carlos Lazo del Pino fue designado presidente de la recién fundada Sociedad de Arquitectos Mexicanos, antecedente del Colegio de Arquitectos, de la cual, Federico Mariscal fungía como secretario.

Diseños y montajes de exhibiciones gustaban crear juntos; la exposición póstuma a Saturnino Herrán, auspiciada por la Universidad Nacional el 24 de noviembre de 1918, en el patio principal del Jockey Club de México (Palacio de los Azulejos) se le debe a ellos.

La Biblioteca “Ignacio Cubas” del Archivo General de la Nación resguarda un ejemplar de este tesoro bibliográfico: *La patria y la arquitectura*, escrita por Federico Ernesto Mariscal Piña, que pertenece a la colección Fondo Bibliográfico Arquitecto Carlos Lazo Barreiro, por cuya riqueza informativa y la cantidad de testigos que abriga es considerada tesoro bibliográfico.

Clasificación: FCLB 720.972 M342p.

Autor: Mariscal Piña, Federico Ernesto, 1881-1971.

Título: *La patria y la arquitectura nacional. Resúmenes de las conferencias dadas en la Casa de la Universidad Popular Mexicana. Del 21 de Octubre de 1913 al 29 de Julio de 1914.*

Editorial: México: Stephan y Torres, 1915.

Descripción física: 133 pp., ilustraciones y planos.

Notas generales: Pertenece a la Colección Fondo Reservado de Origen. Contiene testigo: dedicatoria autógrafa del autor para Carlos Lazo, agosto 1910. Integra impreso mecanuscrito de la conferencia leída en la Universidad Popular Mexicana por el arq. Federico Mariscal titulado “La Patria y la Arquitectura Nacional” entre las páginas 48-49. Anotaciones mecanuscritas con información relativa a la Escuela Nacional Preparatoria (antes Colegio de San Ildelfonso y de San Pedro y San Pablo) entre las páginas 54-55. Fotografía del convento franciscano de Tzintzuntzan entre las páginas 74-75. Documento con anotaciones manuscritas que contiene datos históricos de la Catedral entre las páginas 78-79. Recorte del periódico *Excelsior*, del domingo 18 junio de 1944, con el artículo titulado “Urbanismo y Arquitectura”, del arquitecto Manuel Chacón entre las páginas 87-88.

***Restricciones:** requiere credencial de investigador, guantes y cubrebocas para la consulta.

*A Carlos Lago con todo
mi cariño
Impreso agosto del 916
1918
Federico E. Mariscal*

LA PATRIA

Y LA

ARQUITECTURA NACIONAL

RESÚMENES DE LAS CONFERENCIAS
DADAS EN LA
CASA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR MEXICANA
Del 21 de Octubre de 1913 al 29 de Julio de 1914.

POR EL ARQUITECTO

D. FEDERICO E. MARISCAL.



MEXICO
IMPRENTA STEPHAN Y TORRES
4A. CALLE DE VICTORIA, 92.

1915



ismo y Arquitectura

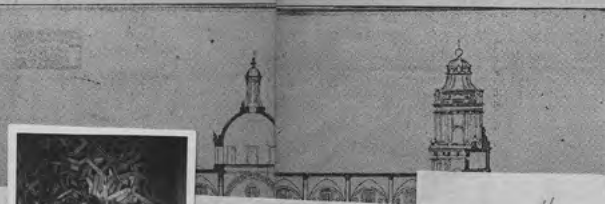
A CARGO DEL ARQUITECTO MANUEL CHACO

Guía del Lector

Por PEDRO GRINGOIRE

LOS FRUTOS DEL FASCISMO. Por Herbert L. Matthews. (México: Fondo de Cultura Económica, 1944, 266 págs., \$7.00.—El autor fue primero "admirador entusiasta" del fascismo, después estuvo en España, del lado de los republicanos. Y así, como él dice, vio "lo que el fascismo significaba" para él y para todos. Después fue a Italia, como correspondiente de New York Times, desde 1939 hasta 1942, los años del apogeo mundialísimo, la entretida de Italia en la guerra, la pérdida de su Imperio etíope, el comienzo de la desintegración del régimen fascista. Divide su libro en "tres actos": primeros, los acontecimientos, esperanzas y métodos del fascismo; segundo, la revolución, la dictadura...

DIAGNOSTICO DE NUESTRO TIEMPO. Por Karl Mannheim. (México: Fondo de Cultura Económica, 1944, 266 págs., \$5.00.) Este libro expone la teoría de "democracia militante" y de "clases sociales en liberación". Pone, para la reconstrucción y progreso, un método "científico" no revolucionario. La democracia militante, dice el autor, se hace...



LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA (Antes Colegio de San Ildefonso y San Pedro y San Pablo.)

- En 1672--(25 de septiembre) Llegaron los jesuitas - misión que traían muy principal para fundar colegios.
- En 1674--Se inauguró el 18 de octubre de este año el Colegio Chico, que levantó en parte el P. Pedro Zorrilla, y lo puso bajo la advocación de la Virgen del Rosario, cuyo recuerdo aún se conserva en un bajo relieve de fachada, arriba del zaguán del citado Colegio Chico.
- En 1676--Se construyeron los colegios San Miguel y San Bernardo, y
- En 1693--Se agruparon estos colegios con el nombre de San Ildefonso.
- En 1612--El Colegio de San Pedro y San Pablo se fusionó -- con el mismo de San Ildefonso.
- En 1727 a 1742--El P. Rector Cristóbal Escobar y Llavmas -- hizo la magnífica fábrica del colegio desde sus cimientos, habiendo costado \$400,000, se estrenaron la fachada y la capilla el día 19 de marzo de 1740 (que constaba de seis altares y sacristía con dos grandes pinturas (que aún se conservan en la Biblioteca), en el Salón (el "Generalito") se hizo un acto literario el 22 de marzo de 1740 de este acto -- la fábrica habiendo causado causa de patronos de sus P.

Handwritten notes in cursive script, partially legible. Mentions 'Escuela Nacional Preparatoria' and 'San Ildefonso'.



1a. de Aztecas Núm. 5.

La Patria y la Arquitectura Nacional.

Conferencias del Sr. Arq. Federico Mariscal

I. LA CASA.

Entre los elementos que constituyen la noción de Patria, indudablemente está comprendida la casa que vivimos y las que viven nuestros parientes, nuestros amigos, los representantes de nuestro Gobierno y todos nuestros conciudadanos. El amor a la Patria es uno de tantos poderosos elementos de una nación; deben por tanto amarse los edificios del suelo en que nacimos como una parte constitutiva de nuestra Patria. Pero para que estos edificios realmente sean nuestros, deben tener la fiel expresión de nuestra vida, de nuestras costumbres, y estar de acuerdo con nuestro paisaje, es decir, con nuestro suelo y nuestro clima. Los que así sean, son los únicos que merecen ese amor, y al mismo tiempo, son los únicos que pueden llamarse obras de arte arquitectónico nacional.

No podríamos destruir ninguno de los elementos que constituyen nuestra Patria, sin fastidiar nuestro amor a ella. Si podríamos tampoco cambiarlos aun cuando fuera por el solo hecho de imitar elementos mejores de otra nación; de igual manera, no debemos cambiar ni mucho menos destruir, ninguno de nuestros edificios que merezcan el nombre de obras de arte arquitectónico nacional, si destruyéramos la vida y las costumbres ya pasadas, esas consti-

Botón
1410/18

ciudad de Campeche y Mérida; redactor especial de la Revista de Arquitectura en su gran obra, patrocinada por el Gobierno del Estado de Yucatán: "Etnoarquitectura Yucatanense", etc.

En su despacho del Palacio Nacional, por rectos, nos exhibieron funcionario y competente técnico.

—Estranamente, las obras que se vienen realizando en la Catedral, que estaba, desde todos tiempos de vista, y sus directores merecen nuestra confianza y nuestro aplauso. No cabe duda que se trata de un gran Antonio Muñoz, para haber agarrado con una valentía y decidida ejemplaridad, el capiteo que integraba el gran mayor de la misma. Lo que hay que ver ahora, y en esto se halla la gran dificultad, es lo que se debe hacer como aliar nuestro latido interior de una manera optativa, la obra en EXCELSIS, para darla en un nivel al orden de los planes de los constructores.

—Como transcribo poco ha re-

CIÓN Y EL ARTE

tion S.A.

MATERIALES PARA DIBUJO Y PINTURA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN TIEMPOS DE COVID 19

RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO GRADUAL SEGURO A LAS ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*

En la contingencia sanitaria suscitada a partir de la pandemia por SARS-Cov-2, el Archivo General de la Nación (AGN) tiene tres prioridades fundamentales: la salud y seguridad del personal a través de la prevención de contagio; la seguridad y conservación del patrimonio documental a resguardo y; el acceso a la información. Por lo anterior, se emiten las presentes recomendaciones alineadas en promover el equilibrio entre dichas prioridades durante las diversas instancias de uso del material documental, tales como: la consulta, el traslado interno y los procesos técnicos. El Archivo General de la Nación consideró:

Que el agente causal de la enfermedad conocida como COVID-19, el coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave o SARS-Cov-2, se transmite por tres mecanismos (Secretaría de Salud, 2020): diseminación por gotas (vía aérea/vía contacto físico); por aerosoles (vía aérea) y; por contacto (directo con pacientes y/o indirecto por fómites contaminados), de acuerdo con los datos previstos en el Anexo 1 del presente instrumento.

Que los periodos de persistencia del virus en superficies inertes, son variados, dependiendo fundamentalmente de su naturaleza, siendo el periodo más prolongado de 9 días sobre superficies de plástico. Los estudios experimentales que se han conducido para definir estos periodos han sido bajo condiciones controladas de laboratorio y se han reportado discrepancias en estudios bajo condiciones reales en hospi-

* Estas recomendaciones fueron elaboradas por el Archivo General de la Nación en agosto de 2020, frente a la situación de la pandemia por SARS-Cov-2 en México.

tales, de acuerdo con los datos previstos en el Anexo 2 del presente instrumento. Que los bienes patrimoniales, pueden ser considerados como vectores pasivos del virus. Por tanto, no son susceptibles de deterioro por éste mismo.

Que estudios recientes han determinado al jabón o detergente neutro como una herramienta antiséptica para remover y destruir al SARS-Cov-2. Así también, el hipoclorito de sodio, mejor conocido como cloro o lejía, y alcohol etílico (en adelante etanol) y el alcohol isopropílico como los agentes desinfectantes de mayor eficacia en contra del SARS-Cov-2, de acuerdo con los datos previstos en el Anexo 3 del presente instrumento.

Que ante la actual contingencia que atraviesa el país relacionada con la enfermedad transmitida por el SARS-Cov-2, surge la preocupación sobre el manejo de documentos que pudiesen estar contaminados por el virus debido a su posible manipulación por personal que pudiera estar infectado por el mismo, tales como los documentos del acervo histórico, aquellos que se producen e intercambian por las unidades administrativas o aquellos que se reciben a través de la unidad de correspondencia.

Que la aplicación de desinfección directa sobre los documentos está contraindicada debido a que los productos que son efectivos en superficies duras o para desinfectar plásticos o la ropa son dañinos para el papel o las tintas y podrían causar oxidación e hidrólisis ácida de la celulosa, la disolución de las tintas de tampón y de las anotaciones en bolígrafo o rotulador además de atenuar el color y que, al utilizar agua como vehículo pueden generar debilitamiento del soporte, deformaciones y solubilización de los componentes del documento.

En consideración de lo anterior, el Archivo General de la Nación emite las siguientes recomendaciones para el regreso gradual seguro a sus operaciones durante la Nueva Normalidad.



Trabajador del AGN usando su Equipo de Protección Personal.

ACCIONES:

1. Adquisición de insumos de protección, que incluye lo siguiente:
 - Batas de trabajo suficientes para todo el personal que lo requiera, incluidos prestadores de servicio social y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, mismas que deberán ser cuidadas y mantenidas adecuadamente de conformidad con lo establecido más adelante en este documento.
 - Cubrebocas de triple capa desechables para todo el personal, incluidos prestadores de servicio social y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
 - Caretas de protección sencillas para todo el personal, incluidos prestadores de servicio social y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
 - Guantes de nitrilo, para el personal de las áreas de consulta, solicitados por la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental (DGADPD), y para el personal de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) y del Departamento de Digitalización, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Gel antibacterial de etanol al 70% en botellas que serán colocadas en estaciones estratégicas y accesibles (recepción de laboratorios y edificio de gobierno en ambos mostradores de recepción, salas de consulta, biblioteca, comedor y centro de referencias), es de advertir que las botellas de gel deberán ser constantemente aseadas y desinfectadas para evitar la transmisión por contacto con las mismas.
- Toallitas desechables desinfectantes; únicamente serán utilizadas en lugares de afluencia constante de personas.
- Termómetros digitales de infrarrojo para detectar la temperatura de toda persona, trabajador o no, que ingrese al AGN.
- Jabón neutro o detergente neutro para la limpieza de las superficies de trabajo con patrimonio documental de los laboratorios de la DPPD.
- Etanol en cantidad suficiente para la desinfección de superficies de trabajo con patrimonio documental de los laboratorios de la DPPD.
- Alcohol isopropílico, en adelante isopropanol, en cantidad suficiente para la desinfección de todos los equipos de cómputo y electrónicos de toda la Institución.
- Paños de microfibra y servitoallas o toallas desechables de papel para la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo con patrimonio documental de los laboratorios de la DPPD.
- Toallas de papel (sanitas) suficientes en los baños para evitar el uso de secadores de aire y, por tanto, la dispersión del virus por la generación de aerosoles.
- Envases opacos para resguardo de las soluciones desinfectantes a emplear por los operativos en los laboratorios de la DPPD y de Digitalización.
- Cestos de basura con tapa para el desecho de cubrebocas, guantes, pañuelos desechables entre otros residuos que representen un riesgo de contaminación. Asimismo, determinar un color para el depósito de este tipo de desechos.
- Bolsas rojas para los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBIS).
- Organizador para guardar zapatos.
- Cubrezapatos quirúrgicos desechables.

2. Mantenimiento correctivo y rehabilitación de todos los núcleos sanitarios del AGN, en mayo de 2020.



Adecuación de las instalaciones sanitarias para asegurar la sana distancia.

3. Mantenimiento correctivo de los sistemas de acondicionamiento del Edificio de Acervos y de Laboratorios, priorizando la correcta purificación, por medio de filtros de alta eficiencia para el aire que circula, para evitar la dispersión del mismo. Será importante evitar que el aire se recicle como parte del mismo sistema de enfriamiento, principalmente en el Edificio de Laboratorios. Es de advertir que deberá garantizarse el recambio de filtros y limpieza de las instalaciones cuando sea requerido de acuerdo con las especificaciones del proveedor.
4. Provisión por parte de la empresa del servicio de limpieza hacia la bodega de insumos de su personal, hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía), etanol e isopropanol, gel desinfectante, envases opacos para las soluciones desinfectantes y cubos suficientes (al menos 3 por persona) para la limpieza de piso y superficies (una con agua jabonosa, una con agua para enjuague y una con solución desinfectante), jergas e insumos suficientes para la desinfección de las áreas para el regreso del personal del AGN a las actividades, tomando en cuenta el nuevo plan de trabajo de limpieza, que atiende a la Nueva Normalidad. En ningún momento se deberán adquirir ni emplear atomizadores de mano.

5. Publicación del aviso mediante el cual se comunica que debido a la fase de la pandemia en la que se encuentra la Ciudad de México, no existen las condiciones sanitarias para garantizar el regreso a las actividades a partir del 01 de junio de 2020, por lo que se amplía el plazo de suspensión hasta el 17 de agosto del año en curso, fecha en que se reanudarán paulatinamente.
6. Colocación de señalización de prevenciones tales como son sana distancia, lavado de manos, estornudo de etiqueta, cuidado de personas vulnerables, uso de Equipo de Protección Personal (EPP) y qué hacer en caso de tener algún síntoma de covid-19, en todos los edificios del AGN. Corresponderá a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental determinar el contenido, tipo, ubicación y cantidad de dicha señalética.



Ejemplo de señalización instalada en el interior del AGN.



Señalética sobre la covid-19 en Galería 2.

7. Adecuación del mobiliario al interior de todos los espacios de manera que se pueda circular y trabajar conforme con las medidas de sana distancia, de acuerdo al número máximo determinado.
8. Adquisición y colocación de mamparas de protección para mostradores en todos los espacios que tengan interacción con usuarios, tales como módulo de registro de investigadores, centro de referencias, salas de consulta A, B, módulo de microfilm, sala de consulta de fototeca y de la Biblioteca “Ignacio Cubas” y librería.
9. Instalación de estaciones para aplicar gel antibacterial o desinfectante en las siguientes ubicaciones:
 - Recepción principal del edificio de gobierno, en ambos módulos.
 - Módulo de registro para casilleros.
 - Recepción del edificio de laboratorios.
 - Salas de consulta.
 - Centro de referencias.
 - Ventanilla de recursos humanos.
 - Biblioteca.
 - Comedor.
 - Cafetería.
 - Ventanilla.

Se deberá realizar la desinfección constante de las botellas para evitar que sean un vehículo de contagio.

MEDIDAS:

1. Generación de documentos normativos dentro de cada dirección enfocados en sus funciones y capacidad física de los espacios que permitan implementar las medidas de prevención y de nueva operación durante las etapas de la Nueva Normalidad. Es importante que el titular de cada área determine la viabilidad de reasignar personal temporalmente a otras áreas o funciones para favorecer la sana distancia.
2. Determinación del aforo máximo de usuarios que podrán confluír en las salas de consulta A y B, centro de referencias y la Biblioteca “Ignacio Cubas”, en cada fase del semáforo de vigilancia sanitaria, en función de los espacios de consulta, así como las salas de exhibición permanente.



Sala de consulta B. Sólo se permite la ocupación de un investigador por mesa.

3. Determinación del aforo máximo para administrativos y operativos en las diversas áreas de los edificios del AGN, incluyendo espacios comunes como el auditorio, comedor y salón mural de acuerdo con cada fase del semáforo de vigilancia sanitaria.

4. Desarrollo de lineamientos que contengan medidas preventivas y de protección personal para su aplicación general.

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES:

- I. Comisión de salud del AGN.
- II. En materia de Recursos Humanos.
- III. Ingreso a las instalaciones del AGN.
- IV. Higiene y protección personal.
- V. De la higiene (limpieza y desinfección) de áreas comunes.
- VI. De la limpieza y desinfección de equipo electrónico y de cómputo.
- VII. Sobre las sustancias indicadas.
- VIII. Del desecho de insumos empleados para la higiene de superficies y protección personal.
- IX. De áreas de uso común.
- X. De las áreas laborales administrativas.
- XI. Del comedor.
- XII. De las actividades en áreas de procesos archivísticos, de conservación e investigación documental.
- XIII. De los traslados de materiales en los laboratorios, áreas de resguardo, consulta documental y biblioteca.
- XIV. Del aislamiento de los documentos en áreas de resguardo temporal.
- XV. De las áreas destinadas a servicios al público (centro de referencias, salas de consulta en galerías y biblioteca).
- XVI. Servicios en el Centro de referencias.
- XVII. Servicios en salas de consulta de acervo documental.
- XVIII. Servicios en la Biblioteca “Ignaciao Cubas”.
- XIX. Servicios de certificaciones y reprografía.
- XX. Unidad de correspondencia del AGN.
- XXI. De la detección y aislamiento de casos positivos.

I. COMISIÓN DE SALUD DEL AGN

1. La comisión de salud del AGN será el grupo colegiado encargado de la vigilancia del semáforo de vigilancia sanitaria así como de emitir avisos de carácter general para el regreso de los trabajadores, la apertura del inmueble para los visitantes y las áreas de consulta para los investigadores.



Comisión de Salud del AGN en sesión. 12 de marzo de 2020.

II. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. El regreso a las actividades será gradual, siempre y cuando el sistema del semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, lo permita.
2. De acuerdo con la evolución de la señalización de semáforos establecida por el Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México, en su momento se podrá determinar la fecha a partir de la cual se podrán presentar a trabajar en el AGN los trabajadores más vulnerables, así considerados por la comisión de salud del AGN (personas mayores de 60 años; quienes padezcan alguna enfermedad de alto riesgo; así como mujeres embarazadas y personas con comorbilidades), siendo esta población la que se integre hasta el último escalafón de reingreso; corresponde a los directores de área establecer el esquema de trabajo desde casa que seguirán realizando sus trabajadores que se encuentren en este supuesto. La Dirección de Administración, a través de la

Subdirección de Recursos Humanos brindará las facilidades a cada trabajador en este supuesto, los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de diseñar la estrategia del trabajo a distancia, así como de comprobar su correcta ejecución informándolo a la Subdirección de Recursos Humanos, quien garantizará el pago correspondiente de los salarios devengados.



Personal del AGN realiza funciones desde casa.



Personal del AGN realiza funciones desde casa.

3. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de diseñar la estrategia del trabajo a distancia, así como de comprobar su correcta ejecución informándolo a la Subdirección de Recursos Humanos, quien garantizará el pago correspondiente de los salarios devengados.
4. Las personas que tengan familiares positivos o sospechosos portadores de la COVID-19 en sus hogares, deberán reportarlo a su superior jerárquico y a la Subdirección de Recursos Humanos para que sean incluidos en el esquema de trabajo a distancia y no sean factor de contagio para el personal del AGN.
5. Las personas que vivan con familiares que sean de grupos de alto riesgo con respecto al Visualizador analítico para el COVID-19, del INEGI (en el link: <https://gaia.inegi.org.mx/covid19/>) que vivan en colonias de alto riesgo, deberán ser contemplados para su continuidad en esquema de trabajo a distancia, de la misma manera, el personal cuyas funciones puedan desarrollarse en casa y requieran desplazarse en transporte público a las instalaciones del AGN, deberán considerarse para continuar en esquema de trabajo a distancia, de manera que se disminuyan los factores de contagio.
6. A partir del 17 de agosto, siempre y cuando lo permita el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México, los trabajadores deberán regresar a sus actividades, sin embargo, en cumplimiento con lo señalado por el **protocolo sanitario para el reinicio seguro de actividades en las oficinas, emitido por la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México**, la capacidad de operación no deberá ser mayor del 30% del personal, por lo tanto, corresponde a los directores de área determinar (de acuerdo con las necesidades de cada una de sus respectivas áreas), el listado y esquema de trabajo a distancia que seguirán realizando sus trabajadores, con la finalidad de que se cumpla el porcentaje establecido, así como aquellos que realizarán sus actividades en el AGN, quienes deberán checar su entrada y salida de manera normal.

7. A partir del 17 de agosto, siempre y cuando lo permita el **sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México**, todos aquellos trabajadores que no estén en los supuestos anteriores, así como los que, por la naturaleza de sus funciones, no puedan seguir realizando el esquema de trabajo a distancia, regresarán a laborar al AGN, sin embargo, con la finalidad de evitar conglomeración de personas a las 09:00 horas, la entrada y salida de personal será escalonada, los horarios de ingreso a las actividades serán a las 07:00, 08:00, 09:00 y 10:00 horas respectivamente, corresponde a los directores de área determinar, de acuerdo con las necesidades de cada una de sus respectivas áreas, el listado de los trabajadores a su cargo, con la finalidad de que se cumpla con lo señalado en este apartado.
8. A partir del 17 de agosto siempre y cuando lo permita el **sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México**, con la finalidad de evitar en la medida de lo posible contagios al interior del AGN, se establecerá un esquema de trabajo que permita días de trabajo alternados para realizar las actividades laborales en las instalaciones y de trabajo a distancia, corresponde a los directores de área determinar, de acuerdo con las necesidades de cada una de sus respectivas áreas y aforos determinados para cada espacio, el listado de los trabajadores a su cargo y los días de cada semana que desempeñarán sus labores a distancia (este esquema deberá aplicarse a trabajadores que tengan hijos menores de 12 años que estén cursando educación básica) considerando las cargas de trabajo, asegurando la eficiencia del funcionamiento de sus áreas.
9. A partir del 17 de agosto, siempre y cuando lo permita el **sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México**, todos aquellos trabajadores cuyas áreas se encuentren en el edificio de laboratorios y/o que ingresen al AGN por el estacionamiento del sótano del mismo edificio,

- deberán checar su entrada y salida en la recepción de laboratorios, lo anterior, con la finalidad de evitar traslados innecesarios del personal, y conglomeración en la recepción principal del edificio de gobierno.
10. El regreso de personal de apoyo como servicio social, prácticas profesionales y becarios del programa Jóvenes Construyendo el Futuro, se llevará a cabo hasta la última fase del semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en la Ciudad de México.
 11. La Subdirección de Recursos Humanos deberá diseñar las estrategias para dar a conocer a todo el personal las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la Nueva Normalidad. Esto deberá incluir acciones de capacitación sobre medidas de protección de la salud, medidas que se implementarán en el centro de trabajo; estas acciones deberán contemplar la inclusión del personal de todos los niveles jerárquicos de la institución.

III. INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL AGN

1. No se permitirá el acceso de ninguna persona a las instalaciones del AGN que no porte debidamente cubrebocas, por lo que el uso de este material de protección es obligatorio y aplicará a toda persona sin excepción alguna.
2. En el área del estacionamiento general, el personal de seguridad y vigilancia informará al personal, visitantes, investigadores y proveedores que deberán dejar un cajón vacío entre cada vehículo, al momento de estacionarse.
3. Se colocarán, con el apoyo de personal de vigilancia en la recepción principal y del edificio de laboratorios, los filtros sanitarios para toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial, este filtro deberá aplicarse a toda persona sin excepción alguna que desee ingresar al inmueble, en caso de que la temperatura que arrojen los termómetros sea superior a 37.5 grados centígrados, no se le permitirá el acceso al AGN a esa persona; en caso de que un trabajador resulte con dicho

resultado, deberá informar vía telefónica inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá notificar al área de Recursos Humanos para que se dé el seguimiento correspondiente. Este punto también es aplicable al personal de vigilancia e intendencia, por lo que se designará a un oficial del mismo personal para realizar la toma de temperatura a los oficiales en el ingreso de cada turno, debiendo notificar inmediatamente a su superior jerárquico y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de cualquier incidencia respecto del servicio de vigilancia.



Aplicación del filtro sanitario en el ingreso a las instalaciones del AGN.

4. El ingreso al AGN únicamente está permitido por la entrada principal del edificio de gobierno (frente a la avenida Eduardo Molina) y la entrada del edificio de laboratorios, por lo que toda persona, sin distinción alguna, deberá pasar por cualquiera de los 2 filtros sanitarios para poder ingresar al AGN.
5. Se colocarán, con el apoyo de personal de vigilancia, en la recepción principal y del edificio de laboratorios, filtros sanitarios para toda persona que presente síntomas de resfriado o enfermedad respiratoria. Si se detectan personas en esta situación no se les permitirá el acceso, en caso de que un trabajador presente los síntomas mencionados, deberá ser canalizado al servicio médico del AGN para su revisión, el médico o la enfermera serán quienes determinen, con base en la revisión médica, si se permite el acceso o no a dicho trabajador. En el supuesto de que, derivado del resultado de la valoración médica, se determine que el traba-

- jador no puede ingresar a laborar, éste deberá informar vía telefónica inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá notificar al área de Recursos Humanos para que se dé el seguimiento correspondiente. Este punto también es aplicable al personal de vigilancia, por lo que se designará a un oficial del mismo personal para llevar a cabo la revisión en el ingreso de cada turno, debiendo notificar inmediatamente a su superior jerárquico y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de cualquier incidencia respecto del servicio de vigilancia.
6. A toda persona se le aplicará gel antibacterial sobre la palma de una mano al ingresar al AGN, por parte de los elementos de seguridad del AGN, mismos que portarán guantes de nitrilo en todo momento que deberán lavar con regularidad, bajo el mismo procedimiento de la higiene de manos conforme se señala en el Anexo 4. Lo anterior para reducir la manipulación de la botella de gel entre el personal y reducir el riesgo de contagio. Cabe mencionar que el uso de guantes de nitrilo no sustituye al lavado constante de manos con agua y jabón.
 7. Los trabajadores no deberán salir de los edificios del AGN portando bata, overol de tyvek ni guantes de nitrilo para reducir el riesgo de adquirir el virus y trasladarlo al interior de las instalaciones.
 8. Toda persona ajena al AGN, sean proveedores, visitantes, investigadores, etcétera, sólo podrán acceder al AGN a partir de las 10:00 horas, privilegiando los horarios en los cuales hay menos afluencia de personal en las entradas para evitar conglomeraciones y posibles contagios; salvo casos excepcionales debidamente justificados y deberán ajustarse a lo que disponga cada dirección, respecto al EPP a ser empleado de conformidad con el Anexo 5.
 9. En la entrada del Edificio de Laboratorios se colocarán organizadores de zapatos para cada persona, considerando 2 espacios: uno para colocar los zapatos que se emplearán en los laboratorios y uno para los zapatos de calle.
 10. En todo momento, al ingresar o salir del AGN, las personas deberán respetar la sana distancia, por lo que el personal de seguridad vigilará en la recepción del edificio de gobierno y laboratorios que toda persona guarde la distancia debidamente señalada y marcada en el piso de dichas recepciones.

IV. HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL

1. El personal deberá cumplir en todo momento las medidas de sana distancia, misma que consiste en guardar mínimo 1.5 metros entre cada persona.
2. Se recomienda al personal emplear la mano no dominante para abrir puertas, y contacto general con superficies inertes como biométricos.
3. Fortalecer la higiene constante de manos, así como evitar tocar cara y mucosas.
4. Procedimiento de higiene de manos:
 - a. Previo a cualquier tipo de actividad, o después de tener contacto con secreciones respiratorias y objetos o materiales, es indispensable realizar el lavado de manos con agua y jabón neutro frotando por lo menos durante 40 a 60 segundos, sin olvidar las muñecas y antebrazos, de acuerdo con la técnica de lavado de manos por la oms (ver Anexo 4).
 - b. Antes y después del uso del equipo de protección personal es indispensable realizar el lavado de manos conforme al punto anterior.
 - c. Previo a la entrada y posterior a la salida de los espacios, o en caso de no lavarse las manos, o si las manos están visiblemente sucias, es indispensable desinfectarse las manos con gel antibacterial o desinfectante frotando por lo menos durante 20 a 30 segundos, sin olvidar las muñecas y antebrazos, de acuerdo con la técnica de desinfección de manos sugerida por la oms (ver Anexo 4).
 - d. El gel antibacterial o el desinfectante deberá utilizarse posterior al lavado de manos para reforzar la higiene.
5. Bajo ningún motivo se deberá saludar de mano, besar o abrazar.
6. Al estornudar se deberá de utilizar el ángulo interno del brazo para cubrir la boca, nunca con las manos.
7. Los pañuelos utilizados para limpiar la nariz y boca deberán colocarse en un cesto de basura con tapa especial para este tipo de deshechos.
8. El uso de cubrebocas de triple capa es obligatorio en todas las áreas, para trabajadores, personal de vigilancia, de limpieza, proveedores,

prestadores de servicio, usuarios y en general cualquier persona que ingrese al AGN. En pro de no contribuir al desabasto de respiradores N95, pueden emplearse cubrebocas de grado médico desechables y cubrebocas de tela, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Todo el personal de grupos vulnerables debe usar cubrebocas médico.
 - b. El resto de la población que no pertenezca a grupos vulnerables puede emplear cubrebocas de tela que cumplan con tres capas de acuerdo con las recomendaciones de la OMS.
9. Para los cubrebocas de tela la OMS recomienda sean elaborados con tres capas de la siguiente manera:
- a. Una capa interna de material hidrofílico (por ejemplo, de algodón o mezclas de algodón).
 - b. Una capa externa de material hidrofóbico (por ejemplo, de polipropileno, poliéster o sus mezclas) la cual permite limitar la penetración de la contaminación externa hacia la nariz y la boca de la persona.
 - c. Una capa intermedia hidrofóbica de material sintético no tejido, como el polipropileno, o una capa de algodón que puede mejorar la filtración o retener las gotículas.



Recomendación para la elaboración de cubrebocas de tela de triple capa.

10. En caso de que alguna de las actividades requiera imperativamente el uso de respirador N95, deberá privilegiarse el uso de mascarillas de media cara con filtros intercambiables para partículas P100 o N95, los cuales tienen un tiempo de vida de hasta 6 meses con uso moderado. De usarse un respirador N95, deberá ser desechado al menos tras una semana de uso continuo o cuando pierda eficacia y se deberá guardar tras cada día de uso en un envase hermético bien tapado o, en su defecto, en una bolsa de plástico con cierre hermético, con la finalidad de evitar deformación en el respirador y comprometer la eficacia del filtro.
11. El personal que lleve a cabo trabajo operativo dentro de los laboratorios, deberá portar en todo momento cubrebocas de triple capa, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 5. Será excepción a este punto, el personal que lleve a cabo la limpieza profunda de documentos, quien deberá portar mascarilla de media cara con filtros intercambiables P100 o N95 durante la realización de estas actividades, de acuerdo con lo establecido previamente.
12. Para la colocación del cubrebocas médico, no médico o respirador con filtro N95, se deberá acomodarlo de manera que cubra desde el puente de la nariz, la boca y hasta la barbilla, asegurando que no haya espacios entre la cara y la mascarilla.
13. Los cubrebocas y respiradores se deberán manipular, colocar y retirar siempre por las ligas. Jamás tocar el cubrebocas o respirador con las manos. En el caso del respirador con filtro N95, ajustar la banda de metal o almohadilla al puente de la nariz con las manos.
14. En caso de tocar el cubrebocas con las manos, deberá procederse inmediatamente al lavado de manos con agua y jabón conforme con la técnica sugerida por el oms y retomada por la Secretaría de Salud o con desinfectante a base de etanol al 70%.
15. No reutilizar el cubrebocas médico de un sólo uso. Una vez retirado el equipo, proceder a su desecho en un bote de basura con tapa. Consultar Anexo 7:
 - a. El equipo de protección personal dependerá de las necesidades y actividades de cada área, en este sentido, deberá remitirse al Anexo

- 6 de este documento para consultar las especificaciones para su selección.
- b. En caso de que las actividades requieran guantes, se deberán usar guantes de nitrilo, que deberán desecharse en los casos de usos en procesos de limpiezas y desinfecciones. No usar de látex o de algodón.
16. Los guantes de nitrilo en las áreas de laboratorios pueden ser reutilizados solamente si hay una correcta higiene y cuidado de los mismos.
 17. Al finalizar el uso de los guantes se deberán retirar jalando la parte inferior del dorso de la mano hacia abajo, esto se debe realizar con la mano que aún conserva el guante puesto. se deberá quitar sin tocar la parte interna del guante, de manera que las manos no entren en contacto con la parte externa. Después se deberá introducir el dedo índice y medio de la mano no contaminada y libre dentro del guante todavía puesto para tirar hasta sacarlo, evitando en todo momento tocar el exterior.
 18. Es indispensable el uso de la bata institucional, con botones cerrados y con las mangas arremangadas. Sólo se deberán usar en los espacios de trabajo que lo requieran. Se restringe el uso de la bata institucional fuera de los lugares de trabajo.
 19. En caso de que se retiren las batas para su lavado, se deberán colocar dentro de una bolsa de plástico cerrada y amarrada.
 20. En caso de que las actividades requieran el uso de careta (ver Anexo 5) es importante considerar que posteriormente a su uso se deberán limpiar ambas caras de plástico transparente (exterior e interior) y la cinta superior con gel antibacterial o desinfectante.
 21. Para la colocación de la careta de protección, se deberá de sostener la cinta superior, acomodarla y colocarla en la parte superior de la cabeza.
 22. Emplear calzado cerrado, limpio y en buenas condiciones. De ser posible, evitar el uso de tacones.
 23. En caso de no tener el cabello corto, se deberá usar el cabello recogido, limpio y peinado evitando que caiga en la cara para evitar su manipulación.

24. Tener la totalidad de las uñas cortas y limpias:
 - a. Se restringe el uso de joyería, incluyendo relojes, anillos, pulseras, collares y aretes largos.
 - b. Se deberá evitar el uso de prendas voluminosas, bufandas, sombreros y otros accesorios.
 - c. No usar audífonos y reproductores de música, con la finalidad de disminuir los contagios por superficies.
 - d. No ingresar alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo. Se deberá restringir su consumo a los espacios destinados para este fin.

V. DE LA HIGIENE (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN) DE ÁREAS COMUNES

1. La limpieza y desinfección de las áreas serán realizados por el personal de limpieza de conformidad con los horarios estipulados por el titular de cada dirección, cuidando de emplear los desinfectantes adecuados y portando en todo momento el EPP indicado.



Trabajos de limpieza profunda en las instalaciones del AGN.



Trabajos de limpieza profunda en las instalaciones del AGN.

2. La higiene de las superficies se realizará en todos los casos en dos partes, tal como se indica a continuación:

Limpieza:

- I. Preparar una solución de agua y jabón o detergente neutro en cantidad suficiente para que haga espuma. Adicionar manualmente la solución virtiendo (no utilizar ningún método de aspersión) sobre un paño de papel y hacer pasar sobre las superficies por asear.
- II. Limitar la cantidad de agua cuidando de no saturar (empapar) la superficie en exceso.
- III. Repetir la operación un minuto después y desechar los insumos empleados para la limpieza.
- IV. Enjuagar con agua limpia las áreas aseadas, siguiendo la misma metodología hasta que se retire la jabonadura empleada.
- V. Repetir los puntos anteriores un minuto después. Este punto se repetirá únicamente en la tercera limpieza del día, al terminar la jornada laboral.
- VI. Dejar secar la superficie al aire libre sin promover la aceleración del secado de ninguna manera que pueda generar aerosoles (abanicando con cartón, con el mechudo o jerga ni con ventilador). En caso de requerir acelerar el secado, únicamente se empleará un paño seco que deberá ser desechado.

Desinfección:

- I. Posterior a la limpieza hacer una solución desinfectante y añadir el desinfectante de manera manual evitando saturar (empapar) el paño y frotar para dispersar durante al menos 60 segundos.
- II. Higienizar las áreas generales, oficinas y laboratorios con particular cuidado en perillas, apagadores, pasamanos, mesas, entre otros, así como de los vehículos de traslado. Las instrucciones específicas sobre la higiene para mesas de los laboratorios de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y del Departamento de Digitalización así como para equipos de cómputo y electrónicos se indican posteriormente en este documento.
- III. El personal de limpieza deberá realizar la higiene de las superficies empleando las sustancias limpiadoras y desinfectantes, de conformidad con lo estipulado en este documento, en todas las áreas del AGN.
- IV. El personal de limpieza deberá llevar a cabo la higiene de todas las áreas de los inmuebles y sus contenidos, realizando la actividad de la siguiente manera:
 - De arriba hacia abajo, comenzando por plafones, lámparas y paredes.



En los trabajos de limpieza, comenzar de arriba hacia abajo y del centro hacia la periferia.

- De adentro hacia afuera: iniciando por el lado más alejado de la entrada.
 - De lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo contaminado con el fin de evitar la transmisión. Teniendo en cuenta que aún en áreas que se consideren limpias se debe aplicar el mismo protocolo de limpieza y desinfección.
 - En espacios extensos, del centro a la periferia.
1. La limpieza y desinfección de áreas comunes se realizará 3 veces al día: por la mañana antes de que inicien las labores, a medio día y al final de la jornada laboral. En el primer y último momento se realizará el proceso de higiene completo, mientras que, en el intermedio, puede únicamente desinfectarse, salvo que la superficie tenga suciedad visible y/o residuos sólidos. La limpieza se realizará primero con agua con jabón o detergente neutro, y una vez enjuagada y secada la superficie se procederá a su desinfección con una solución de hipoclorito de sodio comercial al 0.5%. Esto debido a que la efectividad del desinfectante se puede ver mermada por la presencia de mucha suciedad.



Trabajos de limpieza profunda en las instalaciones del AGN.

2. Limpiar de manera constante el equipo y mobiliario de oficina como teclado, mouse, monitor, teléfono, escritorio.



El equipo de cómputo deberá limpiarse con un paño de microfibra impregnado con isopropanol al 70%

3. Otras superficies como escritorios, superficies de plástico, manijas, se limpiarán primero y luego se desinfectarán con una solución de hipoclorito de sodio comercial al 0.5%, la cual deberá permanecer sobre la superficie entre 1 y 2 minutos de manera que se garantice la efectividad de la desinfección. La solución de hipoclorito de sodio al 0.5% se verterá directamente sobre el paño a emplear, sin empapararlo, y frotar por la superficie. Posteriormente, se frotará con un paño seco de papel asegurando el secado completo.
4. Para la limpieza, se priorizará el uso de aspiradoras de filtro de agua, para evitar la dispersión de las partículas a través de aerosoles.
5. Cubeta con dilución de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.5% para mobiliario, franela blanca para mobiliario y franela gris para patas de sillas y sanitarios y otra cubeta con dilución de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.5% para pisos y mechudo.
6. Cada sábado, todo el personal de limpieza disponible deberá realizar una desinfección profunda con soluciones a base de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.5% en todas y cada una de las áreas de las instalaciones del AGN, incluidas aquellas de poca afluencia. Quedará

prohibido el acceso a las áreas desinfectadas las próximas 24 horas; de acuerdo con lo anterior todas y cada una de las oficinas deberán permanecer abiertas.

7. En el caso de las mesas de trabajo de los laboratorios del Anexo Técnico, no se hará la limpieza de ellas si hay documentos históricos en proceso técnico. En este caso, el personal operativo del área, deberá asumir la responsabilidad del proceso de higiene en su estación de trabajo, de acuerdo con lo emitido en el presente documento.
8. En todo momento el personal de limpieza debe portar el equipo de protección adecuado y suficiente para el desarrollo de sus actividades, en concordancia con lo estipulado en este documento.
9. Los casilleros del personal del AGN deberán desinfectarse en su exterior 2 veces al día: al iniciar y al finalizar la jornada laboral. Por su parte, los casilleros destinados al público en general deberán desinfectarse cada que un usuario lo desocupe. La desinfección de estos será integral (por el interior y el exterior) así como de las llaves y candados, con una solución de etanol al 70%.
10. Los servicios sanitarios deben contar con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, y toallas de papel para el secado de manos, en caso de que se detecte que en algún sanitario se terminó y no ha sido sustituido, deberá informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se surta el material faltante inmediatamente. De manera que se evite la generación de aerosoles que propicie la transmisión del virus, se evitará el uso de secadores de aire para las manos, priorizando el uso exclusivo de sanitas. Respecto a la limpieza, deberá realizarse al menos 3 veces.
11. La desinfección deberá aplicarse de igual forma en las mesas ubicadas en el área de cafetería y comedor después de cada uso, así como de la superficie de los hornos de microondas, es decir, entre cada comensal. Una vez que el servicio de comedor se restablezca, el proveedor adjudicado, será el responsable de la limpieza de las mesas del comedor y la cocina antes, durante y después de brindar el servicio con los desinfectantes mencionados en el presente documento, en las proporciones indicadas.

12. Con la finalidad de que el personal de limpieza pueda desarrollar las nuevas funciones, en apego a lo señalado en los numerales anteriores, se suspenden indefinidamente las actividades extraordinarias que venían realizando, tales como:
 - Limpieza de acervos.
 - Distribución de garrafones de agua.
 - Pulido y encerado de piso.

VI. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE CÓMPUTO

1. Antes de realizar la limpieza y desinfección, se deberán atender las indicaciones del fabricante de cada tipo de equipo.
2. Todos los equipos, a excepción del cajero y aquellos que requieran estar conectados por funcionamiento sustantivo del AGN, deberán estar apagados, desconectados de la corriente eléctrica y de los periféricos externos. En caso de aparatos inalámbricos, se deberán retirar las pilas.
3. Preparar una solución de 30% de agua con 70% de isopropanol (3 partes de agua por 7 partes de isopropanol). Es de advertir que para la limpieza de equipo electrónico y de cómputo debe emplearse la solución con alcohol isopropílico exclusivamente.
4. Agregar manualmente la solución desinfectante sobre un paño de microfibra evitando dispersar las gotas fuera del paño, sin mojarlo en exceso, ni en su totalidad, únicamente humedecido y en ningún momento debe gotear. Nunca se deberá verter la solución directamente sobre los equipos. Solamente se usarán paños de microfibra, no materiales fibrosos como toallas de papel o papel higiénico, ni toallas desinfectantes que contengan lejía o peróxido de hidrógeno.



El equipo de cómputo deberá limpiarse con un paño de microfibra impregnado con isopropanol al 70%.

5. Pasar el paño humectado sobre toda la superficie del equipo electrónico, durante al menos 60 segundos. Se deberá tener principal atención en la cama o alimentador de los escáneres y fotocopiadoras, así como los teclados de computadoras. No deberá limpiarse el interior de los puertos USB. Si la humedad entra en el equipo a través de rendijas de teclados, botones, puertos periféricos, el marco de la pantalla o las ranuras de ventilación, puesto que los equipos pueden dañarse.
6. Se recomienda empezar con las pantallas o paneles de control de las impresoras, posteriormente, la superficie externa del dispositivo (cubiertas, teclados, etcétera) y finalizar por los cables USB, cable de alimentación a la corriente y demás elementos de conexión flexibles.
7. Las superficies de cristal de las fotocopiadoras o escáneres deberán limpiarse inmediatamente posterior a su uso con algún líquido para limpieza de cristales.
8. Al utilizar el teléfono se deberá priorizar el uso del altavoz sobre el auricular. Al finalizar su uso, el personal que lo haya utilizado, deberá limpiar las superficies de contacto como teclado y auricular pasando durante al menos 60 segundos un paño de microfibra humedecido con una solución del 30% de agua con 70% de isopropanol (3 partes de agua por 7 partes de isopropanol).

9. Asegurarse de que las superficies se hayan secado completamente al aire libre o haciendo pasar un paño seco de microfibra o una servilleta antes de volver a conectar los dispositivos.
10. Los paños de microfibra empleados deberán colocarse en una bolsa con cierre hermético hasta que se vayan a lavar, misma bolsa que deberá desecharse posterior a su uso. Se lavarán con abundante agua y detergente neutro a una temperatura de 60-90°C y secarse completamente antes de volverlos a usar. La limpieza deberá ser, preferentemente, a mano y dejar secar al aire. No deberán sacudirse los paños antes de guardarlos en las bolsas y/o lavarlos.
11. Para los teléfonos celulares se deberán acatar estas mismas recomendaciones en caso de ser necesario y cada quien será responsable de la limpieza de su propio equipo.
12. El cajero se limpiará con un paño humedecido con isopropanol. Se deberá tener particular cuidado en la pantalla táctil y botones, así como el área de ingreso de tarjeta y la de retiro de efectivo.
13. El equipo de registro de entrada ubicado frente a recursos humanos se deberá limpiar por lo menos cada hora conforme a los horarios escalonados de entrada y salida supracitados.

VII. SOBRE LAS SUSTANCIAS INDICADAS

1. Selección de las sustancias:

Para la limpieza:

I. *Jabón o detergente neutro:* Realizado a base de grasas vegetales o animales; no se deberá emplear jabón para lavar trastes.

Para la desinfección:

II. Hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) en solución con agua:

- a. En concentración 0.5% (5 partes de cloro doméstico o comercial por 995 partes de agua) para áreas comunes (piso, mobiliario, perillas, biométricos, etcétera). Para preparar 1 litro de solución sanitizante

- a base de cloro al 0.5%, se adicionarán 5 mililitros de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) a 1 litro de agua, con ayuda de una jeringa sin aguja.
- b. En concentración al 0.1% (1 parte de cloro doméstico o comercial por 999 partes de agua) para mesas y mostrador en áreas de consulta. Para preparar 1 litro de solución por cada litro de agua se adicionarán 20 gotas de hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía).
 - c. Otra manera de hacer el cálculo al 0.1% puede ser empleando una jeringa de insulina de 1 mililitro (sin aguja) llena de cloro y vaciarla con cuidado en 1 litro de agua. Importante considerar que no deberá emplearse ninguna solución desinfectante de base cloro en superficies metálicas.
 - d. Solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) para mesas de trabajo en edificio de laboratorios y coordinación de archivos así como para superficies de madera y metal. Para preparar 1 litro de solución, se colocarán en un envase 700 mililitros de etanol y se adicionarán posteriormente 300 mililitros de agua.
 - e. Solución de 30% de agua con 70% de isopropanol (3 partes de agua por 7 partes de isopropanol) para electrónicos, equipos de cómputo y superficies de metal. Para preparar 1 litro de solución, se colocarán en un envase 700 mililitros de isopropanol, se adicionarán posteriormente 300 mililitros de agua.
 - f. Otros desinfectantes. Es posible emplear desinfectantes domésticos registrados ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), se recomienda seleccionar aquellos que tenga eficacia comprobada sobre otros coronavirus que cuenten con envoltura con capa exterior de lípidos.
2. De manera general, se recomienda priorizar el uso de los alcoholes (etanol e isopropanol) ya que son sustancias que ofrecen buenos resultados en la desinfección y tienen mínimos riesgos de daño a documentos, mobiliario y personal que lo aplica. El hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía), por su parte, requiere de mayores cuidados

y precaución en su uso ya que existe un riesgo de intoxicación para quien lo manipula.

3. Sobre la aplicación de las sustancias:
 - a. Recordar que la generación de aerosoles puede favorecer transmisión del virus que se encuentre sedimentado en superficies inertes. En este sentido, la Organización Mundial de la Salud (OMS) no recomienda el uso de atomizadores o nebulizadores para la aplicación de desinfectantes para la COVID-19. Por otro lado, un estudio ha comprobado su ineficacia, además de favorecer otros riesgos de la salud relacionados, tales como riesgos para los ojos, irritación respiratoria o cutánea tanto en aplicaciones en interiores como en exteriores.
 - b. La adición de las sustancias (jabón o desinfectante) deberá hacerse de forma manual, impregnando servitoallas de papel o vertiendo una porción moderada evitando encharcamientos directamente sobre la superficie y frotando para dispersar durante al menos 60 segundos.
 - c. En el caso de la limpieza para pisos, lo ideal es emplear un trapeador o barredor a base de paños de tela-papel desechables, que deberán ser desechados cada vez que se encuentre sucio e inmediatamente después de finalizada la limpieza. No reutilizar.
 - d. Se deberá preparar diariamente una solución nueva para cada turno de limpieza. Los cubos o recipientes deben lavarse con detergente, enjuagarse, secarse y almacenarse invertidos para drenar completamente cuando no estén en uso.
 - e. Evitar el uso de paños de tela de ningún tipo, priorizando el uso de servitoallas de papel, para superficies comunes.
 - f. No se recomienda el uso de franelas, paños de tela ni trapeador convencional de tela o mechudo de trapos, debido a que no puede garantizarse su desinfección al 100%, sin embargo, si no es posible el uso de materiales desechables por la dificultad de conseguirlo o por cuestión presupuestal, deberán seguirse los siguientes pasos para su limpieza y desinfección:

- Emplear un trapeador, jerga o paño de tela nuevo destinado exclusivamente a la limpieza del área indicada.
 - El trapeador, jerga o paño de tela deberá lavarse perfectamente con agua y jabón o detergente neutro las veces necesarias, de manera suficiente hasta que haga espuma blanca.
 - En la medida de lo posible, enjuagar las veces que sean necesarias hasta que el agua salga lo más limpia o cristalina.
 - Posteriormente, dejar en inmersión en una solución de agua con hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) al 0.1% (1 parte de cloro por 999 partes de agua) hasta que se use nuevamente, ya que hay que recordar que la limpieza se hará al menos tres veces al día.
- g. Emplear un envase o cubeta para la solución limpiadora, uno para la solución desinfectante, y uno para el agua de enjuague.
- h. No reutilizar ninguna de las soluciones ni el agua para la limpieza de otros espacios.
- i. En caso de usarse etanol o isopropanol en la mezcla desinfectante, debe tenerse cuidado de no exponerlo a fuentes de flama o chispa como estufas, encendedores, cigarros, etcétera, ya que debido a la evaporación del alcohol se corre el riesgo de ignición, incendio o inflamación.
- 3.1 Para evitar la inactivación del hipoclorito de sodio comercial (cloro o lejía) durante el trabajo de desinfección, se deberá considerar:
- a. No mezclar con otras sustancias limpiadoras. Esto no potencia de ninguna manera el poder desinfectante, por el contrario, inactiva la eficacia del cloro. Incluso, se corre el riesgo de generar alguna reacción química que puede provocar que el limpiador sea altamente corrosivo poniendo en riesgo a quién lo aplica y los lugares en los que lo aplicó.
 - b. No debe estar contaminado por materia orgánica.
 - c. No debe exponerse a la luz, pues ésta lo inactiva. Esto implica que el envase contenedor y el atomizador a emplear para su uso y almacenaje, deben ser envases opacos, ámbar u oscuros.

- d. No mezclar con agua caliente, dado que esto genera gases tóxicos y se promueve su evaporación. Lo anterior implica un riesgo de intoxicación al usuario y alteración del porcentaje al que se prepare la solución desinfectante, mermando su eficacia.
- e. Emplear esta solución resultará corrosiva para las superficies metálicas, por lo que se deberá evitar su uso en ellas.

VIII. DEL DESECHO DE INSUMOS EMPLEADOS PARA LA HIGIENE DE SUPERFICIES Y DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Se recomienda la aplicación de la NOM-087 sobre residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBIS).
2. Previo al desecho de los insumos empleados para protección personal (EPP), se deberán romper y/o cortar para evitar su reuso.
3. Los insumos empleados para la limpieza de superficies y de protección personal, se deberán desechar en botes de basura con tapa que incluya una bolsa de polietileno de color rojo traslúcido de calibre mínimo 200 y el símbolo de RPBIS (Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos).
4. Las bolsas se llenarán al 80 % de su capacidad, cerrándose antes de ser transportadas al sitio de almacenamiento temporal y no podrán ser abiertas o vaciadas hasta su entrega al acopio correspondiente y certificado por la SEMARNAT.
5. Se deberá disponer de áreas destinadas para el almacenamiento temporal de residuos peligrosos biológicos infecciosos
 - a. Las áreas de almacenamiento temporal deberán estar separadas de áreas comunes como comedores, baños, sitios de reunión, oficinas.
 - b. El área deberá estar techada, de fácil acceso para recolección y transporte.
 - c. Deberá contar con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad, de forma visible

IX. DE ÁREAS DE USO COMÚN

1. Se entenderán como áreas de uso común aquellos espacios donde puedan confluir personas de diferentes unidades administrativas y

- externas al AGN, tales como las salas de recepción de las diferentes áreas, la unidad de correspondencia, el consultorio médico, las salas de juntas, el Auditorio Fernando de Alva Ixtlixochitl, las salas de exposición permanente y salón mural, el área de checadores, las áreas de recepción de proveedores, el área de casilleros y la librería institucional.
2. Es obligatorio respetar la sana distancia entre los asientos (sillones de espera) de los espacios que cuenten con ello.
 3. El personal de la librería deberá garantizar que el aforo máximo al interior del espacio permite respetar la sana distancia de los visitantes. Deberá contar con la señalética necesaria.
 4. La afluencia de personas en el espacio de casilleros deberá ser limitada a una persona por pasillo de manera simultánea. Esto deberá ser controlado por el personal del cuerpo de seguridad en turno.



En el área de casilleros, solamente se permitirá una persona por pasillo.

5. No se permitirán reuniones de más de 5 personas, por lo que las salas de juntas y el auditorio permanecerán cerrados hasta la última etapa del semáforo; por regla general, todas las reuniones deberán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, en aquellos casos que por razones justificadas no sea posible, deberán realizarse en espacios ventilados.
6. Una vez determinado que el semáforo se encuentra en la última etapa, las salas de junta deberán quedar con hasta 5 sillas, conforme con el aforo máximo determinado para cada espacio por la Dirección de Administración.

7. En el caso del Auditorio Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, se colocarán cintas que clausuren los asientos que no se deberán emplear, con el objetivo de que los que quedan disponibles aseguren la sana distancia entre los asistentes. Se sugiere que por cada asiento disponible haya dos asientos clausurados y que los asientos libres de cada fila se encuentren alternados con los de las filas anterior y posterior (en forma de zig zag).
8. Corresponderá a la Dirección de Administración velar por el cumplimiento de estas disposiciones, así como solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adecuación necesaria del mobiliario para garantizar la viabilidad de su cumplimiento, así como los insumos necesarios para esto.

X. DE LAS ÁREAS LABORALES ADMINISTRATIVAS

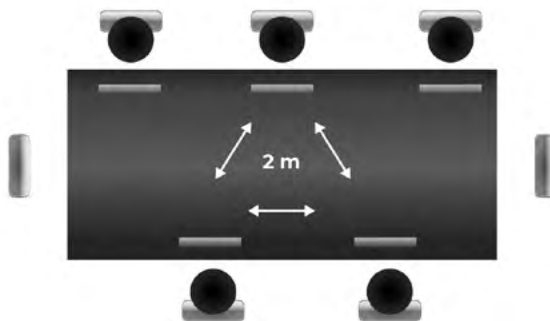
1. Los escritorios, dentro de áreas administrativas, deberán asegurar la sana distancia entre el personal; corresponderá a los directores de cada área, verificar el cumplimiento de este numeral, así como solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adecuación necesaria.
2. Es obligatorio mantener la sana distancia entre cada estación de trabajo por lo que se deberá colocar al personal en las mesas de trabajo priorizando esa distancia mediante un acomodo en forma de zig zag. Corresponderá a los directores de cada área verificar el cumplimiento de este numeral, así como solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la adecuación necesaria del mobiliario para garantizar la viabilidad de su cumplimiento.
3. Se debe garantizar que todos los espacios de trabajo se encuentren ventilados.
4. Evitar el uso de sistemas de ventilación interconectado entre diferentes espacios, el caso específico del *chiller* en el edificio de laboratorios y las salas de juntas de Dirección General, por lo que deberán permanecer apagados, siempre y cuando la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, emita su opinión positiva a dichas medidas.

5. Es altamente recomendable la implementación de filtros de aire HEPA en la ventilación de cada repositorio, para contener a los diversos agentes patógenos de manera que pueda permanecer la ventilación sin propiciar la proliferación y, así, contribuir a la conservación.
6. La falta de limpieza en los repositorios y constante ingreso de personal, propiciará la saturación de los filtros reduciendo su tiempo de vida útil. Por lo anterior, se deberán incluir los mantenimientos preventivos y cambios de filtros con frecuencia sugerida de 3 meses o lo que sugiera el proveedor derivado de la posible saturación de polvo en los filtros para que no mermen su eficacia.
7. Para que el personal de limpieza pueda realizar las labores de desinfección, los espacios de trabajo deberán estar ordenados y despejados, así como permitir el acceso a las áreas de trabajo al personal de limpieza.

XI. DEL COMEDOR

1. El único espacio indicado para el consumo de alimentos quedará restringido al área de comedor y cafetería, evitando hacer uso de las cocinetas u otros espacios para tal fin.
2. La fecha de regreso del servicio de comedor estará condicionada al multicitado semáforo de alerta epidemiológica.
3. La Dirección de Administración definirá la cantidad de personas que puedan encontrarse al mismo tiempo en el comedor y cafetería, considerando un aforo máximo del 30% de su capacidad original, a partir de lo cual diseñará los horarios especificados en el siguiente punto.
4. Horario escalonado de comedor: que es un esquema que ya se ha determinado; sin embargo, se adaptará al aforo real, cada lunes la subdirección de recursos humanos enviará los horarios semanales por dirección, en caso de que por alguna circunstancia algún trabajador no pueda asistir al comedor en el horario marcado, no podrá ir al comedor en cualquier otro horario, por lo que deberá esperar al horario de 16:00 a 16:30 horas.
5. En el caso de las personas que acudan fuera del horario de comida, mencionado anteriormente, a hacer uso del comedor, deberán ajustarse a las medidas indicadas a continuación.

6. La Dirección de Administración asignará personal de limpieza destinado al área del comedor e instalará una estación con insumos para la limpieza y desinfección del mobiliario, para asegurar que se encuentre en buen estado posterior al uso de las mesas por cada comensal.
7. La permanencia en el comedor de cada persona no podrá exceder de media hora, con la finalidad de que exista un tiempo antes y después de cada comensal para que el personal del comedor pueda realizar la limpieza y desinfección de los lugares. Esta limpieza y desinfección deberá contemplar las mesas de manera integral, las sillas (con particular énfasis en los reposabrazos), así como objetos de uso común que se puedan encontrar en las mesas (saleros, jarras, etcétera).
8. Se prohíbe el uso de la bata institucional, guantes y cubrebocas exclusivos para áreas de trabajo. El uso de EPP en áreas de trabajo es diferente al uso de EPP para espacios de áreas comunes y no respetar esta disposición puede generar el riesgo de contaminación cruzada para el propio trabajador y demás personas a su alrededor.



Esquema de distribución de personal en estaciones de trabajo para asegurar la sana distancia.

9. Queda prohibido colocar el celular, llaves, gafete y demás objetos de uso personal sobre las mesas o charolas, priorizando su uso fuera de áreas comunes.
10. Se debe contemplar retirar las sillas excedentes de manera que sea evidente la saturación del comedor.
11. Evitar compartir alimentos.

12. Las personas que no cuenten con servicio de comedor, en la medida de lo posible, deberán traer sus alimentos desde su casa para evitar salir de las instalaciones del AGN a comprar, puesto que el hecho de trasladarse y regresar eleva el riesgo de contagio; en caso de no poder cumplir con esta recomendación, la persona que decida moverse deberá aplicar cada uno de los protocolos para ingresar a las instalaciones marcados en los numerales anteriores. Para las personas que salgan a adquirir sus alimentos, deberán retirarse la bata institucional y todo el EPP indicado para actividades operativas para evitar contaminación cruzada e ingresar contaminantes a las áreas del AGN.

XII. DE LAS ACTIVIDADES EN ÁREAS DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

1. Corresponderá a los directores de cada área verificar el cumplimiento de este numeral, así como los anteriores, del iv al ix.
2. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adecuación necesaria.
3. En los casos en los que los escritorios se encuentren dentro de los laboratorios, así como en áreas administrativas, su acomodo deberá asegurar la sana distancia entre el personal.
4. Toda actividad operativa deberá de realizarse de manera individual, respetando la sana distancia entre cada estación de trabajo, por lo que se deberá de instalar cada estación de trabajo en las mesas en forma de zig zag, priorizando la ocupación de una mesa por persona.
5. En caso de no ser posible instalar las estaciones de trabajo conforme con lo establecido en el punto anterior, se deberán de colocar separadores de polipropileno de al menos 60 centímetros o lo suficiente para cubrir la altura del personal sentado, mismas que al finalizar deberán de ser higienizadas conforme con lo establecido previamente en este documento.
6. Previo a la realización de cualquier actividad con material documental y posterior a su finalización, el personal operativo deberá limpiar

las mesas de trabajo frotando con movimientos circulares del centro hacia afuera con un paño impregnado con agua y detergente o jabón neutro, posteriormente, se enjuagará con un paño humedecido con agua limpia para eliminar los restos de jabón.

7. Para la desinfección de las mesas, se aplicará una solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) impregnada en un paño de microfibra o de papel desechable.
8. No se deberá promover, bajo ninguna circunstancia, la aceleración del secado de la superficie, ya sea abanicando aire con un paño o cartón, para no promover la dispersión de agentes patógenos.
9. Al finalizar la jornada laboral, las mesas de trabajo deberán quedar despejadas y libres de material documental y herramienta u otros objetos, para permitir la limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.
10. Se deberá colocar el material documental dentro del espacio designado para tal fin, priorizando el uso de estantería de esqueleto para el resguardo.
11. Al finalizar el día, el personal de limpieza deberá higienizar las mesas de trabajo conforme con lo establecido previamente en este documento, exceptuando aquellos casos en los que se encuentre material documental sobre las mesas por algún proceso técnico en ejecución que impida que sea guardado, en cuyo caso, el personal operativo deberá llevar a cabo la limpieza y la desinfección de estas superficies.
12. Se deberá asignar herramienta de manera personal, marcándola y evitando compartirla. Al finalizar su uso se deberá de higienizar conforme con lo establecido en este documento previamente y guardarla en el espacio designado para tal fin.
13. Para evitar promover la dispersión por vía aérea del virus, queda estrictamente prohibido el uso de aspersores, por lo que será suspendido todo proceso de conservación-restauración que requiera aplicar alguna sustancia por este método. Una vez que el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa lo permita, podrán ser reanudadas.

14. En todas las actividades que lo permitan y lo requieran, se deberá priorizar el uso de guantes de nitrilo. Al finalizar estas acciones y una vez realizada la limpieza de la estación de trabajo, se deberá proceder al lavado de los guantes, de acuerdo con lo establecido en este documento.
15. En el caso de realizar actividades que no permitan el uso de guantes de nitrilo, se procederá al lavado de manos de conformidad con lo estipulado en este documento, antes de la actividad y al finalizarla, una vez limpia y desinfectada la estación de trabajo.

XIII. DE LOS TRASLADOS DE MATERIALES EN LOS LABORATORIOS, ÁREAS DE RESGUARDO, CONSULTA DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

1. El material que sea manipulado por los usuarios será sometido a un aislamiento temporal de siete días. Los materiales deberán ser colocados en cajas de polipropileno con tapas, siempre y cuando el formato lo permita.



Área de aislamiento precautorio de documentos tras su consulta.

2. Una vez que se haya cumplido el tiempo de aislamiento temporal, los materiales podrán ser ubicados en sus lugares acordes a los registros topográficos.
3. Para efectuar los traslados documentales y respetar la sana distancia, el aforo máximo para llevar a cabo la actividad interior del Edificio de Depósitos será de 4 empleados por depósito de manera simultánea, siempre y cuando se puedan acatar las medidas de sana distancia.
4. Cuando no se cuente con el personal suficiente para el traslado de los materiales esto será realizado por una sola persona que deberá acatar en todo momento las medidas de higiene y protección personal.
5. El EPP deberá ser portado en todo momento durante la estancia en el Edificio de Depósitos y la biblioteca, de conformidad con el anexo indicado. El personal de servicio al público y de traslados documentales debe renovar de manera diaria su EPP.
6. Las extracciones se deberán realizar conforme con lo estipulado en el procedimiento vigente para dicha actividad, cuya responsabilidad es del personal adscrito a las áreas de servicio al público en Sala de consulta A, B, Fototeca, Microfilm y personal designado en las áreas de la Subdirección de Procesos Archivísticos (SPA) y y la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental (SICPD).
7. Los carritos transportadores, diablitos de carga, montacargas y elevadores deberán ser desinfectados después de cada traslado documental con la solución de etanol al 70%.

XIV. DEL AISLAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN ÁREAS DE RESGUARDO TEMPORAL

1. Al momento de la reapertura del servicio al público no es necesario realizar desinfecciones precautorias a los documentos pues han permanecido aislados por un tiempo mayor al que el virus permanece activo en superficies inertes.
2. Debido a que los usuarios pueden ser potencialmente portadores asintomáticos y transmisores del virus SARS-Cov-2 a los documentos, todos los materiales que se presten a consulta o sean utilizados en los

diferentes procesos archivísticos y de conservación, se deberán aislar una vez devueltos.

3. Los documentos permanecerán en aislamiento por 7 días, tiempo que las autoridades sanitarias consideran suficiente para garantizar la inactivación del virus en cualquier superficie inerte.
4. No se desinfectarán los documentos de manera preventiva ni para acelerar su disponibilidad para consulta. La desinfección directa sobre los documentos está contraindicada debido a que los productos que son efectivos en superficies duras o para desinfectar plásticos o la ropa son dañinos para el papel y las tintas, y podrían causar oxidación e hidrólisis de la celulosa, la disolución de las tintas de tampón y de las anotaciones en bolígrafo o rotulador, además de atenuar el color. Aunado a eso, al utilizar agua como vehículo, pueden generar debilitamiento del soporte, deformaciones y solubilización de los componentes del documento.
5. Los documentos que deban aislarse se resguardarán en un espacio aislado determinado por la SICPD. Para este fin se propone el antiguo espacio de resguardo de microfilms o los cuartos de aclimatación.
6. El espacio de aislamiento temporal deberá contar con estantería abierta dispuesta de manera que permita la circulación del personal al interior y la manipulación mínima de los documentos.
7. Al interior del espacio se deberá poner la señalética de rigor con las medidas de protección y sana distancia, así como guías de circulación en el piso para el personal, de forma que se garantice la sana distancia.
8. A todos los materiales que ingresen al espacio de aislamiento se les colocará un rótulo que indique:
 - a. Referencia documental de la caja o volumen.
 - b. Fecha de ingreso al espacio de aislamiento.
 - c. Fecha de reincorporación a su repositorio y a consulta.
 - d. Nombre completo de la persona que realiza el registro.
9. El rotulado se podrá realizar en separadores de papel de aproximadamente 27 x 5 cm, con lápiz HB o 2B (ver Anexo 8) a los cuales, una

- vez que salgan los documentos nuevamente a consulta, se les borrarán los datos para su reutilización. Este se deberá colocar asociado mecánicamente a la caja o volumen de manera que la información permanezca visible sin necesidad de manipulación.
10. Toda la estantería deberá estar numerada de manera que se puedan identificar fácilmente los números de estantería y charolas.
 11. Para una gestión más eficaz y mejor organización y sistematización de actividades, se recomienda colocar los materiales devueltos un mismo día en las charolas de una misma estantería, o varias contiguas, de manera ordenada. Para evitar la manipulación de los separadores se sugiere colocar identificadores en las charolas y/o estanterías con la fecha de ingreso del conjunto de documentos correspondientes a un mismo día y la fecha de reincorporación a los repositorios.
 12. Cada vez que concluya la consulta o manipulación de un documento, el personal del área correspondiente llenará una bitácora de registro de documentos en aislamiento precautorio en la cual se indicará:
 - a. Referencia documental completa de la caja o volumen.
 - b. Fecha de ingreso al espacio de aislamiento.
 - c. Fecha de reincorporación a su repositorio y a consulta.
 - d. Número de estantería y charola de resguardo.
 - e. Nombre completo de la persona que realiza el registro.
 13. A partir de la información de la bitácora se deberá actualizar el estatus de la caja o volumen en el Sistema Informático para poder verificar su disponibilidad para consulta sin contratiempos.
 14. Todo el personal que ingrese al espacio de aislamiento deberá portar cubrebocas de tres capas y guantes de nitrilo limpios.
 15. La limpieza y desinfección de este espacio y del mobiliario se realizará por lo menos 1 vez al día al finalizar la jornada en mobiliarios y piso.
 16. Tanto el mobiliario libre de documentos, como el piso, se limpiarán primero con una solución de agua y jabón o detergente neutro en cantidad suficiente para que haga espuma, aplicado manualmente con un paño de microfibra o papel, y enjuagar con agua limpia. Limitar la

cantidad de agua, cuidando de no saturar (empapar) la superficie en exceso, dejar secar al aire libre sin promover la aceleración del secado de ninguna manera (no generar aerosoles).

17. La desinfección del mobiliario se realizará con una solución de agua con etanol al 70%. Este se aplicará directamente sobre un paño, sin saturarlo y se frotará sobre la superficie durante al menos 60 segundos.
18. La desinfección del piso se realizará con una solución de agua con cualquiera de las siguientes: hipoclorito de sodio (comercial) al 0.1% o etanol al 70%. Para ello se vaciará manualmente la solución seleccionada sobre el trapeador o barredor a base de paños de tela-papel desechables y pasar por todo el piso, humedeciendo, cambiando y desechando el paño cada que sea necesario. El paño se deberá tirar cada vez que se encuentre sucio e inmediatamente después de finalizada la limpieza.
19. Las devoluciones desde el espacio de aislamiento temporal de las salas de consulta al edificio de depósitos se harán hasta que los materiales hayan cumplido el tiempo del aislamiento temporal (siete días), de acuerdo con las recomendaciones de la DPPD (ver apartado Del aislamiento de los documentos en áreas de resguardo temporal).
 - a. Las devoluciones del material de consulta o aquellos utilizados en los diferentes procesos archivísticos y de conservación, deberán realizarse conforme con el procedimiento vigente, cuya responsabilidad es del personal adscrito a las áreas de servicio al público en sala de consulta A, B, fototeca, microfilm, y personal designado en las áreas de la SPA y SICPD.
 - b. Bajo ninguna circunstancia los materiales históricos deben ser rociados o mojados por ningún tipo de solución desinfectante.
 - c. Los materiales en consulta serán resguardados, día a día, en un área específica de aislamiento temporal, cuya temporalidad no será menor a 7 días para que pueda ser consultado nuevamente.
 - d. Las unidades administrativas responsables deberán emitir los protocolos e instrumentos de control correspondientes que les permitan, en su caso, una adecuada gestión de las áreas de resguardo. Como información indispensable en los instrumentos de control de los documentos en aislamiento, se deberá considerar: nombre de la

persona que aísla, fecha de aislamiento, horarios y responsables de ingreso, limpieza, desinfección y traslado.

XV. DE LAS ÁREAS DESTINADAS A SERVICIOS AL PÚBLICO (CENTRO DE REFERENCIAS, SALAS DE CONSULTA EN GALERÍAS Y BIBLIOTECA)

1. Corresponderá a la DGADPD verificar el cumplimiento de este numeral, así como los del IV al IX, y solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adecuación necesaria.
2. Previo y posterior al ingreso de la sala de consulta, oficina, áreas de procesos técnicos de la biblioteca, deberá realizarse la higiene de manos de acuerdo con la técnica sugerida por la Organización Mundial de la Salud (ver Anexo 4).
3. La limpieza y desinfección deberá efectuarse al inicio, receso y final del horario de servicio al público, con especial atención en equipos de cómputo (monitores, teclados, mouse), ficheros, libreros y mobiliario.
4. Se reubicará el mobiliario y equipo de trabajo, así como los espacios designados para el público usuario, para cumplir con la sana distancia mínima de 1.5 metros; para ello, es necesario la instalación de mamparas de protección en las estaciones de trabajo.



Adecuación de la Sala de Consulta A para la Nueva Normalidad.

5. El área de trabajo debe estar ventilada durante toda la jornada laboral, por lo que se sugiere mantener las ventanas abiertas.
6. Se deberá habilitar una estación para el uso de los despachadores de gel antibacterial y toallitas sanitizantes.
7. El personal dedicado a la atención al público deberá utilizar de manera obligatoria su EPP.

XVI. SERVICIOS EN EL CENTRO DE REFERENCIAS

1. El horario de atención al público será los días lunes, miércoles y viernes, de 10:00 a 15:00 horas, previa cita, con un tiempo máximo de estancia de dos horas.
2. Se promoverá la consulta de la guía general elaborada en 1990 y de la guía general de fondos en línea ubicadas en la página WEB del AGN, los usuarios podrán pedir asistencia para su manejo a través de la cuenta de correo electrónico consultadocumental@agn.gob.mx o vía telefónica al 55-5133-9900 ext. 19357 y así evitar una mayor concentración de personas en las instalaciones del área. Las asesorías se atenderán en el orden en que fueron recibidas.
3. El aforo será de 11 personas (ocho personas de manera simultánea en los equipos de cómputo y tres para la revisión de instrumentos de consulta impresos), con el objeto de mantener la sana distancia.
4. Se implementará el sistema de citas a través de la cuenta de correo electrónico: consultadocumental@agn.gob.mx, para tener un mayor control del número de personas que ingresan al área, de acuerdo con lo siguiente:
5. Los usuarios deberán enviar un correo con el asunto “Consulta en el Centro de Referencias”, en donde indicarán su nombre, número de investigador (en caso de ya cuenten con él), tema de investigación y el periodo de la investigación (siglo XVI, siglo XIX o año, por ejemplo), el personal del centro de referencias enviará un correo para indicar el día y la hora de la cita. El usuario tendrá que verificar su asistencia y, en caso de no acudir, tendrá que notificarlo para que ese espacio pueda brindarse a otra persona. Todas las solicitudes se atenderán en el orden en que fueron recibidas.

6. Para lo relacionado con el trámite de la credencial de investigador, se implementará lo siguiente:
 - I. Credenciales nuevas: el usuario podrá solicitar la expedición de su credencial por primera vez, a la cuenta consultadocumental@agn.gob.mx, con el asunto “Credencial nueva”, siempre y cuando cuente con tres referencias documentales completas, que deben incluir fondo, sección, serie, volumen o caja, las cuales deberán ser validadas por el centro de referencias del AGN, así como la fecha tentativa de consulta. El personal del centro de referencias le enviará un correo electrónico con el formato de “Carta Compromiso” que debe llenar y los demás requisitos que tendrá que adjuntar para remitirlos nuevamente por correo y que se detallan a continuación:
 - a. Archivo digital formato JPG de la identificación oficial vigente (INE, cédula profesional por ambos lados o pasaporte).
 - b. Una fotografía tipo tamaño infantil en formato JPG, que servirá para elaborar su credencial.
 - c. Carta compromiso (formato remitido por el centro de referencias). Deberá llenar todos los campos y se remitirá firmada.
 - d. La credencial sólo podrá ser expedida al cumplir todos los puntos anteriores y será entregada al usuario en el centro de referencias, el día que se presente a realizar la consulta documental.
 - II. Refrendo de credencial: el usuario podrá hacer el refrendo de su credencial a distancia por medio de la cuenta de correo consultadocumental@agn.gob.mx, indicando en el asunto “Refrendo de credencial”, para lo cual será necesario lo siguiente:
 - a. Indicar el día de su cita para su consulta documental.
 - b. Archivo digital de su credencial de investigador.
 - c. Carta compromiso (formato remitido por el centro de referencias). Deberá llenar todos los campos y se remitirá firmada.

- d. Cuando el investigador se presente a su consulta tendrá que pasar previamente al centro de referencias con su credencial de investigador para obtener el sello de vigencia.
- III. Actualización de credencial: se podrá realizar a distancia a través de la cuenta de correo consultadocumental@agn.gob.mx, indicando en el asunto “Actualización de credencial” y cuyos requisitos son los siguientes:
- a. Indicar el día de su cita para su consulta documental.
 - b. Archivo digital de su credencial de investigador.
 - c. Archivo digital formato JPG de la identificación oficial vigente (INE, cédula profesional por ambos lados o pasaporte).
 - d. Una fotografía tipo tamaño infantil en formato JPG, que servirá para elaborar su credencial.
 - e. Carta compromiso (formato remitido por el centro de referencias). Deberá llenar todos los campos y se remitirá firmada.
7. Cuando el investigador se presente a su consulta tendrá que pasar previamente al centro de referencias con su credencial de investigador para canjearla.
 8. El usuario sólo podrá ingresar hojas sueltas tamaño media carta, lápiz, equipo de cómputo portátil, cámara fotográfica, guantes de nitrilo limpios y cubrebocas. Es importante que cada usuario porte las herramientas necesarias para su consulta y evitar compartir materiales lo que implica un mayor riesgo de contagio.
 9. Los usuarios, deberán atender de manera obligatoria todas las indicaciones del personal del centro de referencias y en caso de no acatar las mismas, se procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad.
 10. La atención en el área es personal, no se podrá dar asesoría de manera grupal y sólo se permitirá el ingreso de una persona.
 11. Los usuarios deberán usar guantes de nitrilo limpios para la revisión de los instrumentos de consulta, ya sea impresos, ficheros o equipos de cómputo.
 12. Los usuarios sólo podrán permanecer dos horas en el área, para hacer uso de los equipos de cómputo y de los instrumentos de consulta impresos.

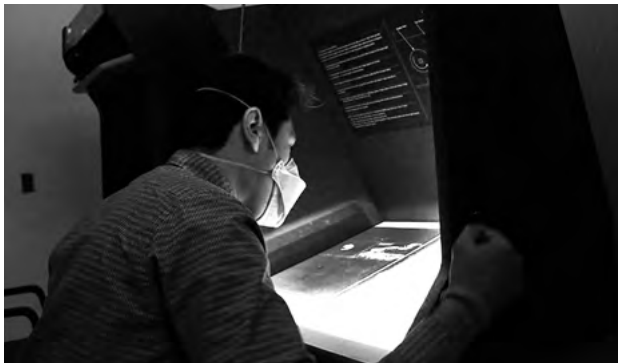
13. El personal del área será el responsable de facilitar al usuario las guías generales y los instrumentos de consulta que desea revisar, ubicados en los libreros. El usuario deberá comunicar al personal la conclusión de la revisión de los materiales, para que éste se encargue de colocarlos en un lugar adecuado para su resguardo.
14. Para la atención de solicitudes de reproducción (copias certificadas, digitalizaciones), el personal del centro de referencias indicará al usuario, en qué momento puede pasar al área para elaborar la solicitud de reproducción.
15. El equipo de cómputo se deberá desinfectar conforme con las recomendaciones en el apartado correspondiente, con principal énfasis en el teclado y el mouse.
16. Para la consulta de ficheros se apoyará de la señalética correspondiente que indique las medidas de seguridad necesarias para el proceso. Se enfocará en el lavado de manos previo y posterior (inmediato) a la consulta de los ficheros.

XVII. SERVICIOS EN SALAS DE CONSULTA DE ACERVO DOCUMENTAL

1. Para garantizar la salud de los usuarios y del personal del AGN, el servicio presencial se realizará por medio de citas, de manera que permita el control del aforo idóneo dentro de las salas.

Página del Sistema de Citas, archivos.gob.mx/citas.

2. El aforo de las salas de consulta deberá ser respetado de la siguiente manera:
 - Sala A: cupo máximo de 15 usuarios.
 - Sala B: cupo máximo de 0 usuarios.
 - Fototeca: cupo máximo de 2 usuarios de manera simultánea.
 - Microfilm: cupo máximo de 4 usuarios simultáneos.
 - Biblioteca: cupo máximo de 15 usuarios.
3. Debido a la puesta en marcha de la “Nueva Normalidad”, el acceso a la consulta en salas A, B, fototeca y microfilm, se hará de manera temporal a través del “Sistema de Citas, las cuales se podrán agendar escribiendo al correo consultadocumental@agn.gob.mx, donde los usuarios señalarán fecha, hora y proporcionarán referencias completas de los documentos de su interés con dos días de anticipación.
4. Los horarios del sistema de citas para las salas de consulta A y B serán de manera temporal: de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 11:00 a 15:00 horas.
5. Para fototeca se tendrán consultas de máximo 2 horas, con 2 personas por cada turno. Los turnos tendrán los siguientes horarios: de 11:00 a 13:00 y de 13:00 a 15:00 horas.
6. Para microfilm se considerará 1 persona por cubículo, un tiempo máximo de 2 horas, de acuerdo con los mismos horarios que para fototeca.



Estación de desinfección previo al ingreso a las Salas de consulta.

7. Antes de ingresar a las salas de consulta A y B, fototeca y microfilm, los usuarios deberán realizar la desinfección de dispositivos electrónicos (celular, tablet, computadora portátil), en las estaciones del vestíbulo de la galería 2



Estación de desinfección previo al ingreso a las salas de consulta.

8. Todo usuario que ingrese al AGN deberá utilizar de manera obligatoria EPP (guantes de nitrilo limpios y cubrebocas), durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones y hasta que se retire de ellas, mismo que será supervisado por el personal de seguridad, así como por el personal de cada una de las áreas en donde se encuentre consultando información.
9. Para verificar la forma correcta de realizar la consulta documental, los usuarios observarán lo consignado en los “Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación”, disponible en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos_para_la_consulta__solicitudes_de_reproduccion_y_uso_del_contenido_del_Patrimonio_Documental_de_la_Nacion_que_custodia_el_Archivo_General_de_la_Nacion.pdf
10. Los usuarios deberán tomar en cuenta que, posterior a una consulta, los documentos se someterán a un aislamiento temporal obligatorio de siete días por lo que no se encontrarán disponibles, hasta que pase

el periodo necesario de inactivación del virus. Una vez transcurrido este tiempo, los documentos volverán a su repositorio y se encontrarán nuevamente en condiciones de préstamo.

11. En los módulos de atención al público de las salas de consulta A, B, fototeca y microfilm, se instalarán mamparas de protección como apoyo para mantener la sana distancia.





Instalación de mamparas de acrílico para mantener sana distancia.

12. Los usuarios deberán de respetar siempre la distancia de 1.5 metros como mínimo.
13. La institución se reserva el derecho de solicitar el retiro de cualquier usuario que no haga uso obligatorio de guantes de nitrilo y cubrebocas o que presente síntomas como gripe, estornudos, tos seca, o cualquier síntoma de riesgo durante su consulta y así evitar la propagación del virus. Los materiales que el usuario haya manipulado serán aislados temporalmente y colocados en cajas con tapas y con su respectivo identificador.
14. Cada usuario deberá ocupar una mesa y una silla, por lo que la consulta será individual. No se permitirá que haya más de un usuario en cada espacio de trabajo.
15. En las áreas donde se cuente con cubículos para la consulta de materiales específicos (microfilms), sólo podrá estar una persona al interior.
16. Para el reforzamiento de la limpieza, desinfección y ventilación del mobiliario de los espacios de consulta, se llevará a cabo un receso de las 12:00 a 12:30 horas, por lo que se pedirá a los usuarios salir de las áreas durante este lapso.
17. Las mesas de las áreas de consulta deberán ser aseadas con jabón o detergente neutro en cantidad suficiente para que haga espuma y enjuagadas hasta retirar el resto de jabón. Posteriormente, se hará la

desinfección de las mesas a partir de una solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) vertiendo la solución directamente sobre la mesa limpia y despejada sin que el paño quede empapado y se frotará durante al menos 60 segundos. Lo anterior se realizará al iniciar y terminar la jornada, así como durante el receso mencionado en el punto anterior y tras cada consulta de material documental. Cada que un visitante o investigador se retire se realizará la desinfección de la silla en la que se encontraba, con una solución de 30% de agua con 70% de etanol (3 partes de agua por 7 partes de etanol) aplicada con un paño desechable de papel. Se dejará secar al aire libre de acuerdo con las especificaciones de higiene mencionadas en el punto VI de este documento.

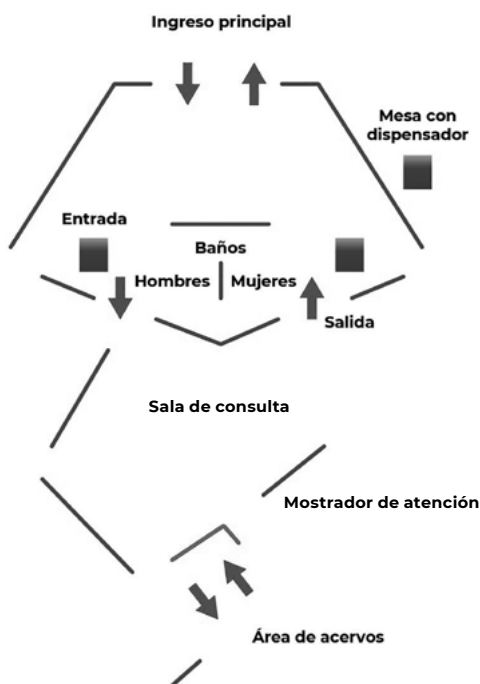
18. Al término de la consulta el usuario deberá desechar su EPP (guantes y cubrebocas) en los contenedores asignados, los cuales se ubican en las diferentes áreas de consulta y acceso principal de la Galería 2, teniendo que utilizar equipo nuevo en su siguiente visita.
19. Se deberán usar contenedores de basura con tapa, de uso exclusivo para los materiales de limpieza o EPP de los usuarios y trabajadores, ubicados en un lugar estratégico de las áreas de consulta y en el acceso principal de la Galería 2, por lo que el retiro de dichos residuos se deberá realizar de manera frecuente.

XVIII. SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA “IGNACIO CUBAS”



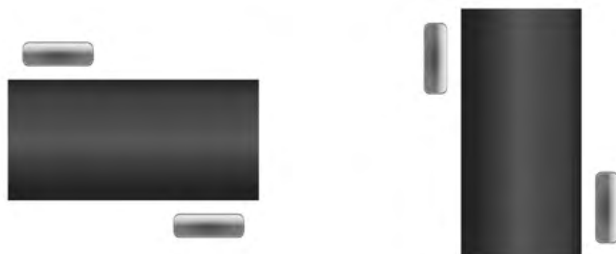
Ingreso a la Biblioteca “Ignacio Cubas”.

1. Previo y posterior al ingreso de la sala de consulta, oficina, áreas de procesos técnicos de la biblioteca, deberá realizarse la higiene de manos de acuerdo con la técnica sugerida por la Organización Mundial de la Salud (ver Anexo 4).
2. Del lado derecho del ingreso a la biblioteca estará colocada una estación de limpieza para que todos los usuarios (y el personal) desinfecten sus dispositivos electrónicos (celulares, tablets, computadora portátil, etc.) antes de integrarse a las áreas de consulta y de trabajo.

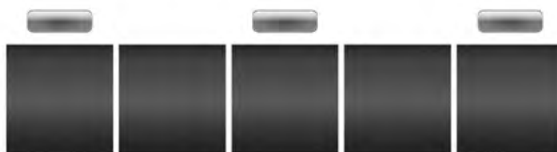


3. El personal de la biblioteca supervisará que el usuario haga uso del EPP de manera permanente con apoyo del personal de seguridad.
4. En los módulos de atención se utilizarán mamparas transparentes para garantizar una barrera física que separe al personal del usuario y se contribuya a mantener la sana distancia.
5. El aforo será de 15 usuarios en la sala de consulta.

6. La distribución de los usuarios en la sala de consulta de la biblioteca será como se muestra en el gráfico:



7. En los cubículos de consulta en línea, se deberá dejar un espacio entre un módulo y otro, como se muestra en el gráfico:



8. Al finalizar una consulta, el mobiliario deberá ser limpiado y desinfectado, de acuerdo con las recomendaciones de la DPPD.
9. En los cubículos de consulta en línea, se deberá dejar un espacio, entre módulo y otro, como se muestra en el gráfico.
10. La sala de consulta debe mantenerse ventilada, por lo que se aprovecharán las condiciones del edificio en que se localiza la biblioteca.
11. En la medida de lo posible, se debe privilegiar la consulta digital ante el soporte físico. Deberán ser atendidas aquellas peticiones hechas por correo electrónico o telefónicamente, según sea el caso.
12. Se proporcionará el servicio de asesoría y localización de información, sujeta a los datos que el usuario tenga disponible, previo a su consulta a realizar. Se le indicará al usuario que puede solicitar los servicios

- de reproducción para la obtención de la información, sin necesidad de acudir a la biblioteca, la cual está sujeta a los datos que se proporcionen y que coincidan con los ejemplares que se tienen resguardados.
13. Sólo en casos de que la versión de su formato digital presente inconsistencias como: fecha, legibilidad o falta de páginas, secciones, anexos o alcances y una lectura no adecuada, se proporcionará el ejemplar físico para su revisión y consulta.
 14. Para el caso del servicio de consulta y certificación de publicaciones oficiales (gaceta, boletín o periódico) de los diversos estados, se deberá privilegiar su consulta digital, tomando como referencia las páginas oficiales de cada estado. Para su certificación, sólo se podrá realizar con el ejemplar físico que se resguarde.
 15. En el caso de los ejemplares del Fondo Reservado y acervo contemporáneo, se debe de privilegiar su consulta digital, para lo cual, previo a su revisión física, el responsable de atención deberá de realizar una búsqueda en diversos catálogos de bibliotecas, centros de información, archivos, etc., que cuenten con fondos digitales o electrónicos y por consiguiente descargar dicho material, para ponerlo a consulta del usuario que lo solicite.
 16. Proporcionar el apoyo en la ubicación de referencias, lo cual no descarta el pago de los costos establecidos para reproducción (fotocopia y digitalización) o certificación de material.
 17. Cada usuario podrá requerir hasta un máximo de 15 volúmenes, en el horario comprendido de 10:00 a 16:00 hrs. Las solicitudes se atenderán por orden de recepción.
 18. El usuario al terminar su estancia deberá desechar su EPP en los contenedores asignados en el punto específico cercano a la salida del edificio de la biblioteca.

XIX. SERVICIOS DE CARTIFICACIONES Y REPROGRAFÍA

1. Para la atención de solicitudes de certificación y reprografía de documentos emitidas por usuarios, la DGADPD apoyará en la selección de documentos y colocación de separadores, así como la generación de la solicitud en el sistema informático.

2. La DPPD gestionará la preparación de materiales para su reproducción digital y/o certificación, una vez que la DGADPD coordine la selección de documentos y notifique por correo electrónico a la Subdirección de Procesos Archivísticos (SPA). La SPA aplicará las recomendaciones incluidas en este documento referente a las áreas de trabajo, traslado y manipulación documental.
3. En el servicio de consulta y certificación de copias del Diario Oficial de la Federación, su revisión, identificación, separación y selección de páginas, debe realizarse por medio del formato digital, localizado en las siguientes ligas: <https://www.dof.gob.mx> o <https://sidof.gob.mx>, en donde se cubre el periodo de enero de 1920 a la fecha. Para la elaboración de la certificación, se realizará reproduciendo las copias del formato físico, y sólo el personal de atención tendrá acceso a él.
4. Es recomendable que el material seleccionado para la certificación se someta a un aislamiento temporal de 7 días, antes de ser manipulado por personal de las áreas de certificaciones y digitalización.

XX. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL AGN

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Recepción de mensajería remitida al AGN por parte de entes externos:

1. El personal de correspondencia que se encuentra en la oficialía de partes deberá de contar con EPP: Careta, cubrebocas y guantes de nitrilo, los cuales, deberán portar en todo momento durante su jornada laboral.
2. Cada vez que un mensajero llegue a entregar documentación se le pedirá ponerse gel desinfectante en las manos, toda vez que al registrarse en el módulo de vigilancia utilizan el bolígrafo de uso común.
3. Después de la entrega del documento, por parte del mensajero externo, el personal de limpieza deberá limpiar el área de recepción de docu-

- mentos con una dilución de hipoclorito de sodio comercial (cloro) al 0.5% por medio de una franela blanca.
4. Los sofás individuales de espera ubicados en el frente del mostrador de la oficialía de partes, dos de ellos, deberán marcarse como inhabilitados para preservar la distancia de 1.5 metros por persona.
 5. Una vez entregado el documento, deberá ser digitalizado mediante escaneo, y enviados por correo electrónico para que sea canalizado (por correo electrónico) a las áreas correspondientes para su atención.
 6. Después de cada proceso de digitalización el personal de limpieza deberá limpiar los equipos de cómputo y periféricos de acuerdo con el apartado VI DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE CÓMPUTO.
 7. En caso de que la documentación venga en sobre, deberán ser desinfectados conforme con los procedimientos que anteceden (30% agua y 70% alcohol por medio de un aspersor fino).
 8. La unidad de correspondencia labora en horarios y días específicos de acuerdo con las necesidades y sugerencias establecidas por las disposiciones oficiales.
 9. El personal que labora en la unidad de correspondencia será rotado con la finalidad de mantener el mínimo necesario para su operación, derivado de las recomendaciones de sana distancia para la atención de la contingencia.

Recepción de documentos para entrega por parte de las áreas del AGN:

4. El servidor público que entregue el documento o paquete deberá utilizar EPP: careta, cubrebocas y guantes de nitrilo.
5. El servidor público de la Unidad de correspondencia que lo reciba deberá de contar con su EPP: careta, cubrebocas y guantes de nitrilo.
6. Para los usuarios internos del AGN es necesario que las entregas de documentación hacia otras dependencias, sean requisitadas por medio de correo electrónico con mínimo de 24 horas de anticipación para la coordinación adecuada de la entrega por parte del área de correspondencia.

Regreso del mensajero a las oficinas del AGN:

1. Entregar los documentos al responsable de oficialía de partes e ir a los sanitarios a sanitizarse lavándose las manos conforme con lo establecido por la Secretaría de Salud. <https://drive.google.com/file/d/1BR1EZjx9T5A7L-ZW8FsfRvvePivLZI9g/view>
2. Los mensajeros deberán portar un cambio de ropa, el cual utilizarán para el traslado de la información. Al momento de ingresar a las instalaciones deberán realizar el cambio de sus prendas y hacer el mismo procedimiento al concluir la jornada laboral.
3. Para el cambio de ropa implementado para el traslado de la documentación y con la finalidad de minimizar los riesgos, deberá guardarla, una vez retirada, una vez retirado en una bolsa de plástico hermética.
4. Desinfectar antes y después la mochila, folder plástico o carpeta utilizada para el traslado de la documentación (30% agua y 70% alcohol por medio de un aspersor fino).

Entrega de oficios recibidos o acuses a las áreas:

1. De conformidad con las investigaciones realizadas a nivel internacional, la sobrevivencia del virus COVID-19 es de aproximadamente 24 horas en papel (anexo 2), por lo que se propone que la documentación que se reciba se entregue a las áreas al día siguiente. Por tanto, se sugiere incrementar el uso de correos electrónicos para el envío de oficios y documentos oficiales, disminuyendo el riesgo de contagio.
2. Para la entrega de la documentación por parte de la unidad de correspondencia, deberá realizarse con el EPP: careta, cubrebocas y guantes de nitrilo.
3. Para la manipulación y entrega de la documentación recibida en la unidad de correspondencia, se sugiere sea trasladada y entregada a las respectivas direcciones por medio de una caja de propileno para evitar el contacto directo.

Manejo de documentos recibidos en los archivos de trámite:

1. Deberá privilegiarse la digitalización para evitar el contacto con el soporte papel. El servidor público que digitalice deberá contar con EPP y al concluir el proceso deberá lavarse las manos de conformidad con las indicaciones realizadas por la Secretaría de Salud.
2. En caso de ser necesario, las secretarías o el personal de apoyo deberán dejar aislado 24 horas el documento para poder entregarlo al destinatario final.
3. Deberá privilegiarse el uso de los documentos digitalizados sobre aquellos de soporte papel.

Manejo de expedientes solicitados al archivo de concentración en calidad de préstamo:

1. El responsable del archivo de concentración deberá portar bata, cubrebocas, careta y guantes de nitrilo para el manejo de los expedientes.
2. La solicitud de expedientes deberá ser como mínimo con 24 horas de anticipación por medio de correo electrónico para la adecuada búsqueda y entrega.
3. En la medida de las posibilidades y del volumen de los expedientes solicitados en préstamo deberán de digitalizarse y enviarlos por correo electrónico al área correspondiente.
4. De no ser posible lo anterior, la documentación deberá ser entregada por el responsable de archivo de concentración previendo todas las medidas necesarias.
5. Para el traslado del o los expedientes para su préstamo, el responsable del archivo de concentración deberá implementar una caja de polipropileno para tener el menor contacto con la documentación.
6. La caja de polipropileno deberá ser aseada antes y después de la entrega de la documentación con una solución de 30% de agua con 70% de alcohol y aplicadas por medio de un aspersor fino.
7. El periodo para el préstamo de expedientes será de un mínimo de 3 días y un máximo de 20. El correo debe remitirse a las cuentas:

coordinaciondearchivos@agn.gob.mx y tlatoani.munoz@agn.gob.mx con copia a caguilarg@agn.gob.mx y amanrique@agn.gob.mx.

8. Para la devolución de expedientes físicos, el responsable del archivo de concentración deberá habilitar un espacio (celda) de la Galería 7 que se encuentre vacío para poner en cuarentena, mínimo 1 día, los expedientes entregados por las áreas.
9. Se deberá registrar la fecha de ingreso al espacio de cuarentena y la fecha de reincorporación de los expedientes al archivo de concentración.

XXI. DE LA DETECCIÓN Y AISLAMIENTO DE CASOS POSITIVOS

1. En caso de que algún trabajador presente síntomas de COVID-19 deberá ser revisado por el médico o la enfermera del AGN, y ser inmediatamente aislado para su valoración.
2. Corresponderá a cada director de área en auxilio con el personal a su cargo, tratar de determinar la trazabilidad de contacto del trabajador adscrito a su dirección que haya resultado positivo a COVID-19, e informar inmediatamente a la Dirección de Administración con la finalidad de detectar posibles contagios de más personal del AGN, así como girar instrucciones inmediatas para desinfectar las superficies con las que haya tenido contacto el trabajador.

Si algún compañero de trabajo presenta fiebre, tos, dolor de cabeza, malestar general o dificultad respiratoria, mandar un mensaje de texto con la palabra **COVID 19** al **51515**, completar el cuestionario y seguir las indicaciones. No automedicarse.

ANEXOS

ANEXO 1. ¿CÓMO SE PROPAGA EL VIRUS SARS-COV-2?

COVID-19

ENFERMEDAD POR EL CORONAVIRUS 2019

CONÓCELO.

COVID-19 es una enfermedad respiratoria nueva que se identificó por primera vez en Wuhan, China. Actualmente, la propagación se da principalmente de persona a persona.

SÍNTOMAS COMUNES

- FEBRE BAJA
- TOS
- AGUJA DE GARGANTA

SÍNTOMAS*

- FEBRE ALTA
- AGUJA DE GARGANTA
- RESPIRACION RESPIRATORIA AGUDA

*Los síntomas pueden aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.

CASOS GRAVES

¿Quiénes están en mayor riesgo de enfermarse gravemente?

- Adultos mayores de 60 años.
- Personas con enfermedades preexistentes como diabetes o cardiopatías.

¿Cómo se transmite?

- Por contacto personal cercano con una persona infectada.
- A través de personas infectadas al toser o estornudar.
- Al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Hasta el momento, no hay vacuna ni tratamiento específico, solo tratamiento de los síntomas. Los casos graves pueden necesitar oxígeno suplementario y ventilación mecánica.

PREPÁRATE.

Infórmate a través de fuentes confiables.

Lávate las manos frecuentemente con agua y jabón o usa un gel a base de alcohol.

Cúbrete la boca con el antebrazo cuando tosas o estornudes, o con un pañuelo desechable, luego tíralo a la basura y límpiate las manos.

ACTÚA.

Evita el contacto cercano con personas que tengan síntomas de gripe.

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.

Evita compartir vasos, platos u otros artículos de uso personal y limpia y desinfecta los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.

Si has viajado a áreas donde circula el virus o has estado en contacto cercano con alguien que lo tiene y presenta fiebre, tos o dificultad para respirar, busca atención médica de inmediato. No te automediques.

Nota: Algunos datos pueden cambiar en la medida en que se tenga más conocimiento sobre la enfermedad. Febrero 2020.

OPS Organización Panamericana de la Salud **OMS** Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus

Fuente: Organización Mundial de la Salud / Organización Panamericana de la Salud.

ANEXO 2. TABLA DE PERSISTENCIA DEL VIRUS SARS-COV2 EN DIFERENTES SUPERFICIES

Los distintos entornos donde es posible que el virus SARS-Cov-2 se mantenga sobre una superficie inerte son los espacios de área médica y no médica. Para las superficies ambientales en áreas de atención médica incluyen muebles y otros artículos fijos dentro y fuera de las habitaciones y baños de pacientes (por ejemplo, mesas, sillas, paredes, interruptores de luz y periféricos de computadoras, equipos electrónicos, lavabos, inodoros); superficies de equipo médico crítico (perillas de presión arterial, estetoscopios, sillas de ruedas e incubadoras).

En lo que respecta a áreas no médicas, las superficies ambientales incluyen objetos con acabado sanitario (lavabos, inodoros), dispositivos electrónicos (pantallas táctiles y controles), muebles y otros artículos fijos (recubrimientos, herrajes de escaleras, pisos y paredes).

Una vez que el virus se ha diseminado, el tiempo de persistencia de este varía dependiendo de la superficie donde se han sedimentado; los resultados hasta ahora no son concluyentes ya que varían de estudio a estudio.

Vale la pena mencionar que los casos referidos son experimentales y bajo condiciones controladas, por lo que no se tiene la certeza de la persistencia del virus en el ámbito real de hospital. No obstante, los principales intervalos de persistencia de los virus se han encontrado de acuerdo con lo recabado en la Tabla 1 para distintas superficies inertes, y comparando con datos de algunos integrantes de la familia de los Coronavirus:

Tabla 1. Tipos de superficie inertes y la persistencia de diversos integrantes del Grupo de Estudio Coronavirus sobre distintos materiales.

Superficie	Periodo estimado de persistencia	Tipo de Coronavirus	Referencia
Plástico	>7 días	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Acero inoxidable	≈4 días	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Vidrio	2 días	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Madera	24 horas	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Tela	24 horas	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Cartón	24 horas	SARS-Cov-2	OMS, 2020

Superficie	Periodo estimado de persistencia	Tipo de Coronavirus	Referencia
Papel	24 horas	SARS-Cov-2 (sólo está definida la cepa)	Lai, <i>et al.</i> , 2005 Kampf, <i>et al.</i> , 2000
Aluminio	2-8 horas	HCoV	Sizun, <i>et al.</i> , 2000 Kampf, <i>et al.</i> , 2000
Guantes de látex	≤8 horas	HCov	Sizun, <i>et al.</i> , 2000 Kampf, <i>et al.</i> , 2000
Cobre	4 horas	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Aerosoles (no es una superficie; dato comparativo)	1 hora	SARS-Cov-1 SARS-Cov-2	NEJM, 2020

SARS-Cov-1= Coronavirus tipo 1 del Síndrome Respiratorio Agudo Severo; SARS-Cov-2= Coronavirus tipo 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Severo, hCoV = Coronavirus Humano.

Para esta información se debe considerar la carga viral probada, así como las condiciones de incubación además de los ensayos con los cuales se determina la persistencia, que está en función del tiempo de vida media al que determinado título viral es estable ante determinado agente, compuesto o material químico tratado.

***Doctor Adrián Ramírez Granillo, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Instituto Politécnico Nacional. Junio 2020.**

ANEXO 3. DESINFECTANTES CON EFICACIA COMPROBADA

Sumado a las principales medidas preventivas sugeridas por el sector salud (el lavado frecuente de manos y evitar tocarse la cara o mucosas), limpiar y desinfectar regularmente debe ser un enfoque de prevención fundamental con el fin de reducir cualquier posible transmisión asociada con la contaminación de las superficies u objetos. Aunque actualmente se desconoce el papel preciso de la transmisión por fómites (objetos inanimados que pueden llevar y extender enfermedades y agentes infecciosos), así como la aplicación de prácticas de desinfección estandarizadas afuera de los entornos de atención médica, es necesario el seguimiento de los principios de prevención y control de infecciones diseñados para mitigar la propagación de patógenos en entornos de atención médica y no médica. Con determinada información científica aún en desarrollo, se han adaptado en este documento las posibles medidas a aplicarse en todos

los entornos, como lo mostrado en la Tabla 2, indicando los diversos desinfectantes que son eficaces contra agentes virales como es el caso del SARS-Cov-2.

Tabla 2. Efecto de distintos desinfectantes frente a diversos integrantes del Grupo de Estudio Coronavirus sobre distintos materiales.

Desinfectante	Concentración	Tiempo de exposición efectiva	Tipo de coronavirus	Referencia
Etanol (alcohol etílico)	90%	1 min	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Etanol (alcohol etílico)	70%	1min	SARS-Cov-2	OMS, 2020
2- Propanol (alcohol isopropílico)	100%	30 seg.	SARS-Cov-2 (sólo está definida la cepa)	Kampf, <i>et al.</i> , 2000
2- Propanol (alcohol isopropílico)	70%	30 seg.	SARS-Cov-2 (sólo está definida la cepa)	Kampf, <i>et al.</i> , 2000
Lejía/ blanqueador (hipoclorito de sodio)	0.21%	30 seg.	MHV	Kampf, <i>et al.</i> , 2000
Lejía/ blanqueador (hipoclorito de sodio)	0.10%	1 min	SARS-Cov-2	OMS, 2020
Agua oxigenada (peroxido de hidrógeno)	0.50%	1 min	HCoV	Kampf, <i>et al.</i> , 2000
Agua oxigenada (peroxido de hidrógeno)	0.50%	1 min	SARS-Cov-2	OMS, 2020

SARS-Cov-2= Coronavirus tipo 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Severo, MHV= Virus de Hepatitis del Ratón, HCoV = Coronavirus Humano.


Para esta información se debe considerar la reducción viral de infectividad, la cual sugiere la oms que debe mantenerse $>3 \log_{10}$ de carga viral reducida probada de Coronavirus Humanos sobre superficies, así como factores como la carga orgánica de los ensayos de prueba y el volumen utilizado del desinfectante.

***Doctor Adrián Ramírez Granillo, Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Instituto Politécnico Nacional. Junio 2020.**

ANEXO 4. CORRECTA TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud recomienda lavarse las manos con agua corriente y jabón neutro durante 40-60 segundos. Si no hay agua corriente, se puede utilizar una solución alcohólica de manos. La Organización Mundial de la Salud recomienda lavarse las manos con agua corriente y jabón neutro durante 40-60 segundos. Si no hay agua corriente, se puede utilizar una solución alcohólica de manos. La Organización Mundial de la Salud recomienda lavarse las manos con agua corriente y jabón neutro durante 40-60 segundos. Si no hay agua corriente, se puede utilizar una solución alcohólica de manos.

© Organización Mundial de la Salud, Octubre 2019

Lavado de manos con agua y jabón neutro.

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

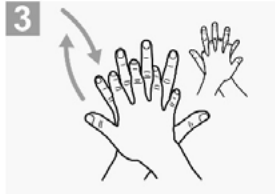
 **Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

 **Organización Mundial de la Salud** | **Seguridad del Paciente** | **SAVE LIVES**
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA | Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye en garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG) en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

Desinfección de manos con gel a base de etanol al 70 %, con sus respectivas infografías.

ANEXO 5. ELECCIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubre bocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Operativos en laboratorios, SPA y digit. con SD	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Operativos en laboratorios, SPA y digit. sin SD	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Operativos en laboratorios SICPD con SD	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Operativos en laboratorios. SICPD sin SD	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Operativos de traslados	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Operativos de atención a usuarios sin barrera de protección	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓



Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubrebocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Operativos de atención a usuarios con barrera de protección	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓
Administrativos en laboratorios	✓	✗ <small>Sólo al realizar trabajo operativo</small>	✗	✗	✓	✗ <small>Sólo al realizar trabajo operativo</small>	✗ <small>Sólo al realizar trabajo operativo</small>	✗	✓
Administrativos con SD	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Administrativos sin SD	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Personal de mantenimiento	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓



Descripción	Higiene de manos	Guantes de nitrilo	Higiene de guantes	Respirador N95	Cubrebocas tricapa	Bata AGN	Puños arremangados	Careta	Cabello recogido o uso de gorro quirúrgico con cabello adentro
Usuarios	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓
Visitantes	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Proveedores	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓
Cuerpo de seguridad con atención a usuarios	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓
Cuerpo de seguridad sin atención a usuarios	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓



*Siempre se usarán con las mangas arremangadas.

SD = Sana Distancia (aplica para aquellos espacios de trabajo donde la cantidad de personal, área laboral y cantidad de estaciones de trabajo no permitan mantener al menos 1.5 metros de distancia entre las personas).

ANEXO 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Material	Descripción y especificación técnica	Imagen de referencia
Caretas	<p>Caretas de protección facial con mica transparente antiempañante. Arnés ajustable a la cabeza, ergonómica. Tamaño aproximado: 31x x 22 cm, que cubra frente y lados de la cara que permita la colocación de otro equipo de protección personal (ej. respirador) o lentes del personal. La careta deberá de permitir su limpieza y desinfección con hipoclorito de sodio. En caso de ser careta con mica desmontable se deberán de garantizar micas de repuesto.</p>	
Goggles (gafas)	<p>Gafas de seguridad con válvulas de ventilación indirecta. Ergonómicas, con armazón de vinil, lente transparente de policarbonato o plástico. Resistente a impactos. Con tratamiento antiempañante. Resistente a ralladuras. Con puente nasal de silicona. Resguardos laterales transparentes. Resguardo superior. Cinta sujetadora. Ajustable, de material confortable y lavable, que permita un adecuado ajuste y estabilidad a pesar de movimientos de la cara. Resistente a la desinfección con solución con hipoclorito de sodio. Que permita el uso simultáneo con lentes convencionales.</p>	

Material	Descripción y especificación técnica	Imagen de referencia
Guantes no estériles	<p>Guantes. De nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo libre de látex, ambidiestro, desechable, no estéril, sin polvo, que cubran por lo menos cinco centímetros por debajo de la muñeca. Los guantes deben de presentar una superficie de acabado liso y libre de irregularidades e imperfecciones. Se deberá de cumplir con un mínimo de espesor de 0.07 mm y elasticidad >500%.</p> <p>Se recomienda contar con diferentes tamaños para ajuste a las necesidades corporales del personal.</p>	
Cubrebocas quirúrgico	<p>Cubrebocas quirúrgico de triple capa, elaborado con dos capas externas de tela no tejida, un filtro intermedio de polipropileno; plano o plisado; con ajuste nasal moldeable. Desechable, resistente a fluidos, antiestático e hipoalergénico.</p>	

Material	Descripción y especificación técnica	Imagen de referencia
Respirador N95	<p>Respirador N95, FFP2, o equivalente aprobado por la autoridad sanitaria competente (COFEPRIS) que cumpla con eficiencia de filtración del 95% o mayor protección respiratoria contra bioaerosoles y partículas menores a 0.3 µ. Resistente a fluidos, antiestático e hipoalergénico, ajuste nasal de metal moldeable que se adapta a la cara impidiendo el paso del aire alrededor de toda la mascarilla, con bandas elásticas en diadema o ajuste elástico a la cabeza.</p> <p>Uso aprobado para control a la exposición de aerosoles de microorganismos (virus y bacterias), para uso hospitalario y en laboratorios.</p>	
Overol de tyvek®	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre al frente, puños y tobillos elásticos, botines y gorro. - Elaborado en tela Tyvek® - Excelente barrera de protección contra líquidos y partículas. - Cremallera para un acceso rápido y fácil. - Puede o no contar con gorro. 	

ANEXO 7. RECOMENDACIONES PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Pasos para ponerse el equipo de protección personal (EPP), incluida la bata

1 Quite todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc.).



2 Póngase el traje aséptico y las botas de goma¹ en el vestuario.

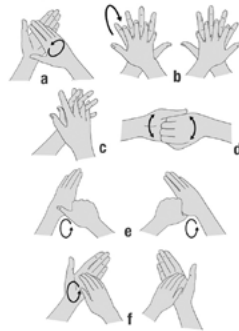


3 Pase al área limpia que está en la entrada de la unidad de aislamiento.

4 Haga una inspección visual para cerciorarse de que todos los componentes del EPP sean del tamaño correcto y de una calidad apropiada.

5 Inicie el procedimiento para ponerse el equipo de protección personal bajo la orientación y supervisión de un observador capacitado (colega).

6 Higienícese las manos.



7 Póngase guantes (guantes de nitrilo para examen).



8 Póngase una bata desechable hecha de una tela resistente a la penetración de sangre u otros humores corporales o de agentes patógenos transmitidos por la sangre.



9 Póngase la mascarilla facial.



10 Póngase una careta protectora o gafas protectoras.



11 Póngase equipo para cubrir la cabeza y el cuello: gorra quirúrgica que cubra el cuello y los lados de la cabeza (preferiblemente con careta protectora) o capucha.



12 Póngase un delantal impermeable desechable (si no hay delantales desechables, use un delantal impermeable reutilizable para trabajo pesado).



13 Póngase otro par de guantes (preferentemente de puño largo) sobre el puño de la bata.



¹ Si no hay botas, use zapatos cerrados (tipo mocasín, sin cordones, que cubran por completo el empeine y el tobillo) y cubiertas para zapatos (antideslizantes y preferentemente impermeables).



La Organización Mundial de la Salud ha adoptado todas las precauciones razonables para verificar la información que figura en la presente publicación, no obstante lo cual, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ni explícita ni implícita. El lector es responsable de la interpretación y el uso que haga de ese material, y en ningún caso la Organización Mundial de la Salud podrá ser considerada responsable de daño alguno causado por su utilización.

WHO/2019/0013.1
 © ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD 2015

Pasos para ponerse el equipo de protección personal (EPP), incluida la bata.

Fuente: Organización Mundial de la Salud, 2015.

Pasos para ponerse el equipo de protección personal (EPP), incluido el overol

1 Quítese todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc.).



2 Póngase el traje aséptico y las botas de goma¹ en el vestuario.

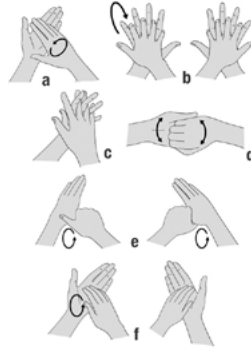


3 Pase al área limpia que está en la entrada de la unidad de aislamiento.

4 Haga una inspección visual para cerciorarse de que todos los componentes del EPP sean del tamaño correcto y de una calidad apropiada.

5 Inicie el procedimiento para ponerse el equipo de protección personal bajo la orientación y supervisión de un observador capacitado (colega).

6 Higienícese las manos.



7 Póngase guantes (guantes de nitrilo para examen).



8 Póngase el overol².



9 Póngase la mascarilla facial.



10 Póngase una careta protectora O gafas protectoras.



11 Póngase equipo para cubrir la cabeza y el cuello: gorra quirúrgica que cubra el cuello y los lados de la cabeza (preferiblemente con careta protectora) O capucha.



12 Póngase un delantal impermeable desechable (si no hay delantales desechables, use un delantal impermeable para trabajo pesado).



13 Póngase otro par de guantes (preferentemente de puño largo)² sobre el puño de la bata.



¹ Si no hay botas, use zapatos cerrados (tipo mocasin, sin cordones, que cubren por completo el empeine y el tobillo) y cubiertas para zapatos (antiestáticos y preferentemente impermeables).
² No use tela adhesiva para sujetar los guantes. Si los guantes internos o las mangas del overol no suficientemente largos, haga un agujero para el pulgar (o el dedo medio) en la manga del overol a fin de que al arrojarse no quede expuesto al hacer movimientos amplics. Algunos modelos de overol tienen bucles cosidos a las mangas para pasar el dedo.



La Organización Mundial de la Salud ha adoptado todas las precauciones razonables para verificar la información que figura en la presente publicación, no obstante lo cual, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ni explícita ni implícita. El lector es responsable de la interpretación y el uso que haga de ese material, y en ningún caso la Organización Mundial de la Salud podrá ser considerada responsable de daño alguno causado por su utilización.

WHO/2020/2012
© ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD 2016

Pasos para ponerse el equipo de protección personal (EPP), incluido el overol.

Fuente: Organización Mundial de la Salud, 2015.

Pasos para quitarse el equipo de protección personal, incluida la bata

1 Quítese el EPP siempre bajo la orientación y supervisión de un observador capacitado (colega). Asegúrese de que haya recipientes para desechos infecciosos en el área para quitarse el equipo a fin de que el EPP pueda desecharse de manera segura. Debe haber recipientes separados para los componentes reutilizables.

2 Higiénese las manos con los guantes puestos¹.

3 Quítese el delantal inclinándose hacia adelante, con cuidado para no contaminarse las manos. Al sacarse el delantal desechable, arránqueselo del cuello y enróllelo hacia abajo sin tocar la parte delantera. Después desate el cinturón de la espalda y enróllelo el delantal hacia adelante.



4 Higiénese las manos con los guantes puestos.

5 Quítese los guantes externos y deséchelos de una manera segura. Use la técnica del paso 17.

6 Higiénese las manos con los guantes puestos.

7 Quítese el equipo que cubra la cabeza y el cuello, con cuidado para no contaminarse la cara, comenzando por la parte trasera inferior de la capucha y enrollándola de atrás hacia adelante y de adentro hacia afuera, y deséchela de manera segura.



0



9 Para sacarse la bata, primero desate el nudo y después tire de atrás hacia adelante, enrollándola de adentro hacia afuera, y deséchela de una manera segura.



10 Higiénese las manos con los guantes puestos.

8 Higiénese las manos con los guantes puestos.

11 Sáquese el equipo de protección ocular tirando de la cuerda detrás de la cabeza y deséchelo de una manera segura.



12 Higiénese las manos con los guantes puestos.

13 Para quitarse la mascarilla, en la parte de atrás de la cabeza primero desate la cuerda de abajo y déjela colgando delante. Después desate la cuerda de arriba, también en la parte de atrás de la cabeza, y deseche la mascarilla de una manera segura.



14 Higiénese las manos con los guantes puestos.

15 Sáquese las botas de goma sin tocarlas (o las cubiertas para zapatos si las tiene puestas). Si va a usar las mismas botas fuera del área de alto riesgo, déjelas puestas pero límpielas y descontamínelas apropiadamente antes de salir del área para quitarse el EPP².

16 Higiénese las manos con los guantes puestos.

17 Quítese los guantes cuidadosamente con la técnica apropiada y deséchelos de una manera segura.



18 Higiénese las manos.

¹ Al trabajar en el área de atención de pacientes, hay que cambiarse los guantes externos antes de pasar de un paciente a otro y antes de salir (cámbieselos después de ver al último paciente).

² Para descontaminar las botas correctamente, pise dentro de una pelangana para la desinfección del calzado con solución de cloro al 0,5% (y quite la suciedad con un cepillo para inodoros si están muy sucias de barro o materia orgánica) y después limpie todos los lados de las botas con solución de cloro al 0,5%. Desinfecte las botas remojándolas en una solución de cloro al 0,5% durante 30 minutos, por lo menos una vez al día, y después enjuáguelas y séquelas.

Pasos para quitarse el equipo de protección personal (EPP), incluida la bata.

Fuente: Organización Mundial de la Salud, 2015.

Pasos para quitarse el equipo de protección personal (EPP), incluido el overol

1 Quitese el equipo de protección personal siempre bajo la orientación y supervisión de un observador capacitado (colega). Asegúrese de que haya recipientes para desechos infecciosos en el área para quitarse el equipo a fin de que el EPP pueda desecharse de manera segura. Debe haber recipientes separados para los componentes reutilizables.

2 Higienícese las manos con los guantes puestos¹.

3 Sáquese el overol y los guantes externos: idealmente frente a un espejo, incline la cabeza hacia atrás para alcanzar la cremallera, abra la cremallera por completo sin tocar la piel ni el traje séptico, y comience a sacarse el overol desde arriba hacia abajo. Después de sacarse el overol de los hombros, quítese los guantes externos² al mismo tiempo que saca los brazos de las mangas. Con los guantes internos puestos, enrolle el overol, desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior de las botas. Use una bota para sacar el overol de la otra bota y viceversa; después apártese del overol y deséchelo de una manera segura.

4 Higienícese las manos con los guantes puestos.

5 Sáquese el equipo de protección ocular tirando de la cuerda detrás de la cabeza y deséchelo de una manera segura.

6 Higienícese las manos con los guantes puestos.

7 Sáquese las botas de goma sin tocarlas (o las cubiertas para zapatos si las tiene puestas). Si va a usar las mismas botas fuera del área de alto riesgo, déjelas puestas pero limpielas y descontáminelas apropiadamente antes de salir del área para quitarse el equipo de protección personal.³

8 Higienícese las manos con los guantes puestos.

9 Para quitarse la mascarilla, en la parte de atrás de la cabeza primero desate la cuerda de abajo y déjela colgando delante. Después desate la cuerda de arriba, también en la parte de atrás de la cabeza, y deseche la mascarilla de una manera segura.

10 Higienícese las manos con los guantes puestos.

11 Para quitarse la mascarilla, en la parte de atrás de la cabeza primero desate la cuerda de abajo y déjela colgando delante. Después desate la cuerda de arriba, también en la parte de atrás de la cabeza, y deseche la mascarilla de una manera segura.

12 Higienícese las manos con los guantes puestos.

13 Quitese el equipo que cubra la cabeza y el cuello, con cuidado para no contaminarse la cara, comenzando por la parte trasera inferior de la capucha y enrollándola de atrás hacia adelante y de adentro hacia afuera, y deséchela de manera segura.

14 Higienícese las manos con los guantes puestos.

15 Quitese los guantes cuidadosamente con la técnica apropiada y deséchelos de una manera segura.

16 Higienícese las manos.

17 Higienícese las manos con los guantes puestos.

18 Higienícese las manos con los guantes puestos.

19 Higienícese las manos con los guantes puestos.

20 Higienícese las manos con los guantes puestos.

21 Higienícese las manos con los guantes puestos.

22 Higienícese las manos con los guantes puestos.

23 Higienícese las manos con los guantes puestos.

24 Higienícese las manos con los guantes puestos.

25 Higienícese las manos con los guantes puestos.

26 Higienícese las manos con los guantes puestos.

27 Higienícese las manos con los guantes puestos.

28 Higienícese las manos con los guantes puestos.

29 Higienícese las manos con los guantes puestos.

30 Higienícese las manos con los guantes puestos.

31 Higienícese las manos con los guantes puestos.

32 Higienícese las manos con los guantes puestos.

33 Higienícese las manos con los guantes puestos.

34 Higienícese las manos con los guantes puestos.

35 Higienícese las manos con los guantes puestos.

36 Higienícese las manos con los guantes puestos.

37 Higienícese las manos con los guantes puestos.

38 Higienícese las manos con los guantes puestos.

39 Higienícese las manos con los guantes puestos.

40 Higienícese las manos con los guantes puestos.

41 Higienícese las manos con los guantes puestos.

42 Higienícese las manos con los guantes puestos.

43 Higienícese las manos con los guantes puestos.

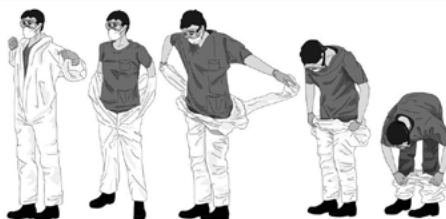
44 Higienícese las manos con los guantes puestos.



5 Quitese el equipo que cubra la cabeza y el cuello, con cuidado para no contaminarse la cara, comenzando por la parte trasera inferior de la capucha y enrollándola de atrás hacia adelante y de adentro hacia afuera, y deséchela de manera segura.



6 Higienícese las manos con los guantes puestos.



11 Para quitarse la mascarilla, en la parte de atrás de la cabeza primero desate la cuerda de abajo y déjela colgando delante. Después desate la cuerda de arriba, también en la parte de atrás de la cabeza, y deseche la mascarilla de una manera segura.



12 Higienícese las manos con los guantes puestos.

15 Quitese los guantes cuidadosamente con la técnica apropiada y deséchelos de una manera segura.



16 Higienícese las manos.

¹ Al trabajar en el área de atención de pacientes, hay que cambiarse los guantes externos antes de pasar de un paciente a otro y antes de salir (cámbiese los después de ver al último paciente).

² Esta técnica funciona con guantes del tamaño correcto. Si los guantes externos quedan demasiado ajustados o si los guantes internos quedan demasiado flojos y las manos están mojadas de sudor, hay que quitarse los guantes externos por separado, después de sacarse el delantal.

³ Para descontaminar las botas correctamente, píese dentro de una palangana para la desinfección del calzado con solución de cloro al 0,5% y quite la suciedad con un cepillo para incómodos si están muy sucias de barro o materia orgánica) y después limpie todos los lados de las botas con solución de cloro al 0,5%. Desinfecte las botas remojándolas en una solución de cloro al 0,5% durante 30 minutos, por lo menos una vez al día, y después enjuáguelas y séquelas.



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud
OPSPANAMERUSAMÉRICAS

La Organización Mundial de la Salud ha adoptado todas las precauciones razonables para verificar la información que figura en la presente publicación, no obstante lo cual, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ni explícita ni implícita. El lector es responsable de la interpretación y el uso que haga de ese material, y en ningún caso la Organización Mundial de la Salud podrá ser considerada responsable de daño alguno causado por su utilización.

© ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, 2015

Pasos para quitarse el equipo de protección personal (epp), incluido el overol. Fuente: Organización Mundial de la Salud, 2015.

ANEXO 8. SEPARADOR PARA DOCUMENTOS EN AISLAMIENTO (PROPUESTAS PARA ESCOGER UNO DE AMBOS)

 **ARCHIVO GENERAL de la NACIÓN**

DOCUMENTO EN AISLAMIENTO

Referencia documental: _____

Fecha de inicio de aislamiento: - Fecha de reintegración al repositorio:
DÍA / MES / AÑO DÍA / MES / AÑO

Nombre del responsable: _____

Decorative border at the bottom of the form.

DOCUMENTO EN AISLAMIENTO

Referencia documental: _____

Fecha de inicio de aislamiento: - Fecha de reintegración al repositorio:
DÍA / MES / AÑO DÍA / MES / AÑO

Nombre del responsable: _____

 **ARCHIVO GENERAL de la NACIÓN**

Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Decorative border at the bottom of the form.

DOCUMENTO EN AISLAMIENTO

 **ARCHIVO GENERAL de la NACIÓN**

Referencia documental:

Fecha de inicio de aislamiento:
DÍA / MES / AÑO

Fecha de reintegración al repositorio:
DÍA / MES / AÑO

Nombre del responsable:

Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Decorative border at the bottom of the form.

FUENTES CONSULTADAS

Duan S. M., Zhao X. S., Wen, R. F., Huang J. J., “Stability of SARS coronavirus in human specimens and environment and its sensitivity to heating and UV irradiation”, en *Biomed environmental sciences*, 2003.

Lai M. Y., Cheng P. K., Lim, W. W., “Survival of severe acute respiratory syndrome coronavirus”, en *Clint infect.*

Kampf, G., D. Todt, S. Pfaender, E. Steinmann, “Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents”, en *The journal of hospital infection*, febrero 6, 2020.

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés), *Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19)*, en <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/how-covid-spreads.html> [consultado el 21 de mayo de 2020].

Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, *Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19. Viviendas, residencias, espacios de pública concurrencia (centros comerciales, supermercados, etc.) y transportes de viajeros*, documento que complementaría a los elaborados por el Ministerio de Sanidad sobre prevención y control de COVID-19, documento técnico, versión 3: 26 de marzo de 2020, en https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_de_superficies_y_espacios_habitados_v3_26_03_2020_con_anexo_1.pdf [consultado el 5 de mayo de 2020].

Feroli, Martina, C. Cisternino, V. Leo, L. Pisani, P. Palange y S. Nava, *Protecting healthcare workers from SARS-Cov-2 infection: practical indications*, en <https://err.ers-journals.com/content/29/155/200068> [consultado el 21 de abril de 2020].

Gobierno de México, *Información accesible*, en <https://coronavirus.gob.mx/informacion-accesible/> [consultado el 5 de junio de 2020].

_____, *Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia por COVID-19*, en <https://coronavirus.gob.mx/personal-de-salud/documentos-de-consulta/> [consultado el 5 de junio de 2020].

Guo, Y., *et al.*, *The origin, transmission and clinical therapies on coronavirus disease 2019 (COVID-19) outbreak – an update on the status*, en: <https://mmrjournal.biomedcentral.com/articles/10.1186/s40779-020-00240-0>, [consultado el 02 de junio de 2020].

HP. HP Commercial PC & Print, *Guía de limpieza de dispositivos: ayudando a las empresas a reducir el riesgo de infección de Coronavirus*, en <https://blog.controlgroup.es/wp-content/uploads/2020/03/HP-Commercial-PC-e-Impresoras-Guia-de-limpieza-v1.pdf> [consultado el 5 de mayo de 2020].

Lai M. Y. Y., *et al.*, *Survival of Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus. Clinical Infectious Diseases*, en <https://academic.oup.com/cid/article/41/7/e67/310340>. [consultado el 2 de junio de 2020].

Kampf, D. Todt, S Pfaender, and E. Steinmann, *Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents*, en <https://www.journalofhospitalinfection.com/action/showPdf?pii=S0195-6701%2820%2930046-3> [consultado el 17 de abril de 2020].

N. van Doremalen, *et. al.*, *Aerosol and Surface Stability of SARS-Cov-2 as Compared with SARS-COV-1*, en <https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973> [consultado el 16 de abril de 2020].

Norma Oficial Mexicana, NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo (2007, junio 27), en <https://www.gob.mx/stps/documentos/norma-oficial-mexicana-nom-017-stps-2008-equipo-de-proteccion-personal-seleccion-uso-y-manejo-en-los-centros-de-trabajo> [recuperado 14 de mayo de 2020].

_____, NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

Organización Mundial de la Salud (WHO por sus siglas en inglés), Cleaning and disinfection of environmental surfaces in the context of COVID-19, en: <https://www.paho.org/es/documentos/limpieza-desinfeccion-superficies-ambientales-contexto-covid-19> [consultado el 2 de junio de 2020].

_____, *Manual de bioseguridad en el laboratorio* 3a ed., en https://www.who.int/topics/medical_waste/manual_bioseguridad_laboratorio.pdf [consultado el 21 de mayo 2020].

_____, *Material y documentos sobre la higiene de manos*, en <https://www.who.int/gpsc/5may/tools/es/> [consultado el 22 de abril de 2020].

_____, *Pasos para ponerse y quitarse el equipo de protección personal (EPP)-carteles*. en <https://www.who.int/csr/resources/publications/ebola/ppe-steps/es/> [consultado el 5 de junio de 2020].

_____, *Uso racional del equipo de protección personal frente a la COVID-19 y aspectos que considerar en situaciones de escasez graves*, en https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331810/WHO-2019-nCoV-IPC_PPE_use-2020.3-spa.pdf [consultado el 5 de junio de 2020].

Primer Hospital Adscrito a la Facultad de Medicina de la Universidad de Zhejiang, *Manual de prevención y tratamiento de COVID-19*, elaborado a partir de la experiencia clínica, en <http://aiberoamericanacirped.org/descargas/manualcovid19.pdf> [consultado en junio de 2020].

Sánchez Hernampérez, Arsenio, Departamento de Preservación y Conservación de Fondos, Biblioteca Nacional de España, “Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19”, *Blog de la BNE*, en <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/> [consultado el 4 de junio de 2020].

Secretaría de Salud, *Proceso de Prevención de Infecciones para las Personas con COVID-19 (Enfermedad por SARS-COV-2), Contactos y Personal de Salud 2020*.

Sizun J. *et al.*, *Survival of human coronaviruses 229E and OC43 in suspension and after drying on surfaces: A possible source of hospital-acquired infections.*, en: https://www.researchgate.net/publication/12299555_Survival_of_human_coronaviruses_229E_and_OC43_in_suspension_and_after_drying_on_surfaces_A_possible_source_of_hospital-acquired_infections [consultado el 02 de junio de 2020].

Sorrentino S.A. y Remmert L. (2020), *Manual Mosby de cuidados básicos de Enfermería*. Elsevier (6.a ed). En <https://www.elsevier.com/es-es/connect/enfermeria/edu-cadena-de-infeccion-y-metodos-de-transmision-de-microbios> [consultado el 21 de mayo de 2020].

Striegel, Mary, *COVID-19 BASICS: Disinfecting Cultural Resources*, en <https://www.ncppt.nps.gov/blog/covid-19-basics-disinfecting-cultural-resources/> [consultado el 18 de abril de 2020].



Escudo de armas del Imperio Mexicano, versión Diario del Imperio: AGN,
Documentos oficiales para la historia de México,
(Secretaría de Relaciones Exteriores), número de catálogo, 4268, 1863.

BOLETÍN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Número 9 (septiembre-diciembre 2021)
se terminó de imprimir en noviembre de 2021 en
Gráficos Digitales Avanzados, s.a. de c.v.
con un tiraje de 200 ejemplares.