

Archivalia

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua – UNAN León | Revista Semestral Archivalia | No. 14 | Volumen 8 | Octubre 2015



Revista del Archivo General UNAN LEÓN

Tecnología RFID : Estudio de Factibilidad para su Implementación en los Archivos de la Universidad Nacional de Asunción

Patrimonio documental y legislación archivística en la Gestión Cultural una experiencia de formación de posgrado

Un recorrido por la archivística de México

Handwritten text in cursive script, oriented vertically on a yellow background. The text reads: "Kaminier 188".

ÍNDICE

ARTÍCULOS

- 5 | Tecnología RFID : Estudio de Factilidad para su Implementación en los Archivos de la Universidad Nacional de Asunción/ Hilda Velázquez /Paraguay
- 18 | Patrimonio documental y legislación archivística en la gestión cultural: una experiencia de formación de posgrado/ Mauricio Vázquez Bevilacqua / Uruguay
- 24 | Un recorrido por la Archivística de México
Gloria Celia Carreño Alvarado / México
- 33 | Formación y actualización: perfil del nuevo Archivólogo
Antonia Heredia Herrera / España
- 41 | José de Sigüenza (O.S.H), Alumno egregio de la Universidad de Porta Coeli / Santiago B. Gutiérrez Martínez / España

ENTREVISTA

- 44 | Entrevista a Georgina Flores Padilla / Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AHUNAM)

ASTERISCOS INFORMATIVOS

- 46 | -VII Congreso Iberoamericano de Archivo Universitarios y II Asamblea de RIAES. Panamá 2015
-Universidad Nacional Agraria celebra la jornada del día del Agrónomo
-Capacitación sobre “Descripción Archivística Normalizada”
-IV Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua
-Conferencia sobre “La importancia que tiene el manejo de la Información documental en los Parlamentos” en Asamblea Nacional de Nicaragua

53 | LA GALERIA

Archivalia

Número 14 – Octubre 2015

Revista Semestral del Archivo General de la UNAN – León
Edificio Central de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, contiguo al Templo de Nuestra Señora de la Merced, León, Nicaragua.
Apartado postal 68

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Octavio Guevara Villavicencio – Rector
Flor de María Valle Espinoza – Vice Rectora
Mauricio Carrión Matamoros – Secretario General

CONSEJO EDITORIAL

Aracely Valladares Lacayo – Responsable Archivo General UNAN León
Wiston Sánchez Bárcenas – Diseño y diagramación

EDITOR JEFE

Aracely Valladares Lacayo

COLABORADORES

Hilda Velázquez de Maldonado
Mauricio Vázquez Bevilacqua
Gloria Celia Carreño Alvarado
Antonia Heredia Herrera
Santiago B. Gutiérrez Martínez

SITIO WEB

<http://sibul.unanleon.edu.ni/>

EMAIL

revista.archivalia@ac.unanleon.edu.ni
revista.archivalia@gmail.com

NOTA: Los autores son responsables por el contenido de sus artículos.

Presentación

Lic. Hilda Velázquez de Maldonado, Docente y Jefa de Gestión Documental y Archivo Central de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, Paraguay presenta un trabajo titulado “Tecnología Rfid : Estudio de Factibilidad para su Implementación, en los Archivos de la Universidad Nacional de Asunción” este es un estudio exploratorio en donde plantea los aspectos generales y fundamentales sobre la tecnología Radio Frequency Identification (RFID) traducida al español como Identificación por Radiofrecuencia, su uso y aplicación en bibliotecas y en pocos casos dirigidos a Archivos. Se aborda con la finalidad difundir y propiciar el uso y la aplicación en las unidades de información, en este caso los archivos universitarios.

El Secretario Técnico de Dirección Archivo General de la Nación, Uruguay, el MSc. Mauricio Vázquez Bevilacqua nos comparte su ponencia presentada en el “VII Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios”. Universidad de Panamá. Ciudad de Panamá, 13-17 de julio de 2015, “Patrimonio documental y legislación archivística en la gestión cultural: una experiencia de formación de posgrado”.

“Un recorrido por la archivística de México” la maestra Gloria Celia Carreño Alvarado del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el artículo nos introduce a la estructura de los Archivos mexicanos (públicos y privados), a la Legislación archivística evolución, hasta la Ley Nacional de Archivos emitida el 23 de enero de 2012. Y en este año 2015, el 16 de abril, el senado aprobó la Ley General de Transparencia, además de hablarnos un poco sobre el Sistema Nacional de Archivos, la enseñanza de la archivística y las dos principales Redes de Archivo que existen en México.

La Dra. Antonia Heredia Herrera colaboradora de Archivalía, maestra de generaciones en la en el máster de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía, a la cual todos sus alumnos apreciamos, nos reproduce en este texto, casi al completo, lo expuesto con ocasión de las XIV Jornadas archivísticas de las RENAIIS tituladas:” El papel de las instituciones públicas de educación superior en la formación profesional de los archiveros”(mayo 2015, San Luis de Potosí) y en el VII Congreso Iberoamericano de Archivos universitarios celebrado en julio 2015 en Panamá “ Formación y actualización: PERFIL DEL NUEVO ARCHIVÓLOGO”

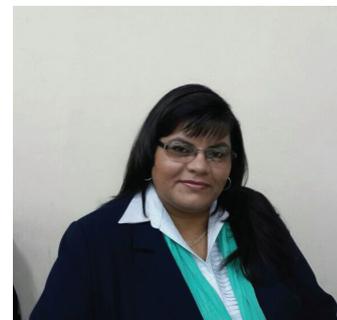
Para finalizar tenemos al otro de los grandes colaboradores de Archivalía, el Dr. Santiago Gutiérrez Martínez jefe del Archivo de la Universidad de Alcalá de Henares, España, quien además de publicar temas sobre Archivística, nos participa de sus investigaciones sobre personajes que han resaltado en la historia de las Universidades en América y en la Propia España .En este caso el artículo habla sobre la biografía del Padre José de Sigüenza, monje jerónimo que se destacó como predicador, historiador y teólogo.

MSc. Aracely Valladares Lacayo
Archivo UNAN -León

Tecnología RFID : Estudio de Factibilidad para su implementación en los archivos de la Universidad Nacional de Asunción.¹

Lic. Hilda Velázquez de Maldonado²

Lic. en Bibliotecología. Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos



RESUMEN

El presente trabajo constituye el resultado de un estudio exploratorio con el objeto de analizar la factibilidad de la implementación de tecnologías RFID, con un sistema aplicado para archivos universitarios, cuyo objetivo principal ha sido difundir y propiciar el uso y la aplicación de la Tecnología RFID, en las unidades de información, que permitan la implementación de esta tecnología a largo plazo con el fin de minimizar errores humanos en los procedimientos y llevar un registro de inventario confiable. El muestreo ha sido no probabilístico, específicamente muestreo por conveniencia, porque permitió acceder más fácilmente a las unidades de estudio.

Este tipo de investigación no tiene hipótesis explícitas. La investigación permitió obtener informaciones sobre el tipo de archivo, fondo documental (tamaño y transacciones de circulación), infraestructura y operaciones diarias manuales o automatizados de los archivos. El área de estudio abarcó las dependencias y/o facultades localizadas en el campus universitario de San Lorenzo. Para la recolección de información se empleó la técnica observación directa y entrevista con una guía elaborada previamente. Los datos fueron tabulados con el programa Excel. El análisis de los mismos se apoyó en las herramientas que ofrece la estadística descriptiva cuyos resultados se presentan en gráficos.

PALABRAS CLAVES: SISTEMA RFID, ARCHIVO UNIVERSITARIO, TECNOLOGIA, INVENTARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL.

RFID TECHNOLOGY: FEASIBILITY STUDY FOR IMPLEMENTATION AT THE NATIONAL ARCHIVES OF THE UNIVERSITY OF ASUNCIÓN

ABSTRACT

This work is the result of an exploratory study in order to analyze the feasibility of implementing RFID technology, with a file system applied to university, whose main objective was to disseminate and promote the use and application of RFID technology, in units of information, allowing the implementation of this technology in the long term in order to minimize human errors in procedures and record reliable inventory. The sample was non-probability, convenience sampling specifically because it allowed easier access to the units of study. This type of research does not have explicit hypotheses. The investigation yielded information on the type of file, document collection (size and circulation transactions), infrastructure and daily operations manual or automated files. The study area covered the units and / or colleges located on the campus of San Lorenzo. For data collection technique was used for direct observation and interviews with a guide developed previously. Data were analyzed with Excel. The same analysis was based on the tools provided descriptive statistics results are presented in graphs.

KEY WORDS: RFID SYSTEM, FILE UNIVERSITY TECHNOLOGY, INVENTORY, DOCUMENT MANAGEMENT.

1. Trabajo presentado en el marco de la Maestría Ciencias de la Información. Módulo: Tecnologías de la Información y la Comunicación: Tics aplicado a unidades de información. Abril 2011.

2. Alumna de la Maestría Ciencias de la Información. Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos. Profesora del Dpto. de Gestión de la Facultad Politécnica. Responsable del Archivo de Investigaciones de la Dirección General de Investigaciones de la Universidad Nacional de Asunción.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo académico es un estudio de carácter exploratorio por tratarse de un trabajo poco investigado ya que en la literatura internacional, existe casos similares a este tema, pero en la mayoría de los casos la tecnología RFID aplicado a bibliotecas y en pocos casos dirigidos a archivos, se aborda con la finalidad difundir y propiciar el uso y la aplicación de la Tecnología RFID, en las unidades de información, en este caso los archivos universitarios, dar a conocer a los responsables de los diferentes archivos de la Universidad Nacional de Asunción, los aspectos generales y fundamentales sobre la tecnología de Identificación por Radiofrecuencia (RFID) y su uso y aplicación.

La identificación por Radiofrecuencia, es una tecnología que permite obtener datos remotamente por medio de ondas de radio y funciona en base a un chip que contiene la información del objeto, en este caso concreto documentos o expedientes y éste a la vez envía la señal a un receptor.

Su aplicación está generalizada en las áreas de productos y comercios, donde se aplica para llevar un control permanente de inventario, esto también se transfiere al ámbito de instituciones educativas, especialmente se aplica a las unidades de información de las universidades.

En nuestro país y en los países de la región Latinoamérica, su uso aun está más direccionado al área comercial, industrial y de productos, aunque actualmente este sistema se ha desarrollado bastante y se está abriendo caminos en otras áreas como en la educación y unidades de información.

Si bien la aplicación práctica de esta tecnología en los archivos y otras unidades de información en nuestro país es prácticamente nula, pero existen experiencias en otros países de la región, en donde la aplicación de esta tecnología se da en forma progresiva y la adopción de esta herramienta en forma segura teniendo en cuenta que los beneficios que aportan son considerables y fundamentales para las unidades de información entre ellas: el control de acceso a los documentos y a las salas, el registro y control de inventario y el uso en la parte de circulación y servicio.

El sistema RFID, su fundamentación práctica, aplicación y proyecciones es extremadamente extenso para tratar, ya que involucra una nueva forma de pensar y de hacer para nosotros y también nuestros usuarios.

Se llevó a cabo como se ha mencionado más arriba

un estudio exploratorio y muestreo no probabilístico, específicamente muestreo por conveniencia, porque permitió acceder más fácilmente a las unidades de estudio. Este tipo de investigación no tiene hipótesis explícitas.

La investigación permitió obtener informaciones sobre el tipo de archivo, fondo documental (tamaño y transacciones de circulación), infraestructura y operaciones diarias manuales o automatizados de los archivos.

El área de estudio que abarcó son las dependencias y/o facultades localizadas en el campus universitario de San Lorenzo.

Para la recolección de información se empleó la técnica de entrevista con una guía elaborada previamente.

La importancia de contar con archivos bien organizados y con la implementación de esta tecnología es vital para una recuperación de la información en forma ágil y segura y así poder brindar un servicio eficiente y eficaz en los archivos universitarios.

Este trabajo, constituye el resultado de una entrevista guiada mantenida con los responsables de cada unidad de información, El mismo, consta de dos partes, *la primera*, presenta la teoría acerca del objeto en estudio; mientras que *la segunda*, expone el resultado de las entrevistas realizadas.

La tecnología RFID es un avance de los códigos de barras, considerando que se trata de un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que emplea dispositivos denominados etiquetas RFID o tag y su operación radica en la identificación por medio de ondas a una frecuencia que hacen las antenas o portales a un tag que esta adherido o pegado a cierto producto; la lectura realizada es almacenada en un servidor que registra la información de ingreso o salida, al igual que en código de barras, pues su diferencia principal está en el hardware que se obtenga.

Esta tecnología permite realizar una gestión de seguridad, con el control en tiempo real de accesos a sala del centro de datos y a los armarios; la gestión de activos, con el inventario y rastreo de equipos; y de energía, con el control de la humedad, temperatura y líquidos en salas y armarios.

GOTOR CARRASCO (2008), menciona que "Las siglas RFID significan Radio Frequency Identification, en español Identificación por Radio Frecuencia. Se trata de un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remotos que emplea dispositivos denominados etiquetas RFID o tag. RFID es sin duda un paso más hacia delante para las

tecnologías de identificación automática que cada día se convierte más en la mejor alternativa al código de barras³”.

LARA GALARZA (2008), conceptúa a la Radio Frecuencia RFID., como un logro que vendría a ser un perfeccionamiento de los códigos de barras, considerando que se trata de un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que emplea dispositivos denominados etiquetas RFID o tag y su operación radica en la identificación por medio de ondas a una frecuencia que hacen las antenas o portales a un tag que esta adherido o pegado a cierto producto; la lectura realizada es almacenada en un servidor que registra la información de ingreso o salida, al igual que en código de barras, pues su diferencia principal está en el hardware que se obtenga.

La operación está enlazada en el control de inventario pues cuando se habla de RFID se hace referencia al uso de una etiqueta de RFID (RFID Tag) destinada y/o unida en un producto, animal o persona con la intención de identificar o de rastrear utilizando ondas de radio. Ciertas etiquetas alcanzan ser leídas desde varios metros de distancia y por fuera del rango visual del lector⁴.

Se concluye que ambos autores coinciden en que la RFID, es un sistema de seguridad en la identificación, el almacenamiento y la recuperación de la información.

Considerando esto se considera que en la actualidad su utilización en las empresas e instituciones es eminente especialmente, para mejorar la eficiencia en la exploración y la administración de inventario.

• Componentes

SÁNCHEZ RINZA, LÓPEZ MELÉNDEZ (2009), en su artículo Base centralizada utilizando etiquetas de radio frecuencia, hacen referencia de que “La tecnología de Identificadores por Radiofrecuencia (RFID) se compone de un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remotos que usa dispositivos denominados etiquetas RFID o transponder⁵”.

MARTIN SALLIS [2000], sostiene que “esta tecnología permite la transmisión de información a distancia gracias a sus componentes: la etiqueta RFID (TAG), la cual, al ser leída por el Lector de RFID transmite la información contenida en ella a la aplicación intermedia (Middleware)

la cual se encargara de procesarla para finalmente tomar o depositar la información, en una base de datos⁶”.

Un sistema RFID incluye los siguientes componentes:

-Transponder: que contiene un código identificativo.
Antena: usada para transmitir las señales de RF entre el lector y el dispositivo RFID.

-Módulo de radio frecuencia o transceptor: el cual genera las señales de RF.

-Lector o módulo digital: el cual recibe las transmisiones RF desde el dispositivo RFID y proporciona los datos al sistema servidor para su procesado.

Resumiendo lo expuesto por los autores mencionados se puede asentar de que los componentes principales del sistema RFID son: Etiqueta o Tag que transporta los datos que identifican el objeto y la Antena lector que funciona como transmisor y receptor.

• Funcionamiento

El modo de funcionamiento reside en que una etiqueta RFID que contiene habitualmente datos de identificación del objeto al que se halla adherido, crea una señal de radiofrecuencia con dichos datos. Esta señal es capturada por un lector RFID, el cual se encarga de leer dicha información y traspasársela a la aplicación específica que utiliza RFID que es denominada ‘middleware’. Se trata de un dispositivo equivalente a una pegatina, que puede ser adherida o sencillamente incorporada a un producto, animal o persona. Estos dispositivos sitúan antenas que les permiten recibir y responder a peticiones por radiofrecuencia desde un receptor RFID.

“En el caso de un sistema RFID pasivo, la etiqueta RFID se activa cuando pasa a través del campo de radio frecuencia generado por el lector. La etiqueta envía la información solicitada, información de respuesta es detectada por la antena del lector. El lector capta esta información y se la envía al middleware o subsistema de procesamiento de datos⁷”.

LIGONIO (2007). Indica en su artículo Tecnología RFID que “para que la tecnología RFID funcione, son necesarios tres elementos básicos: una etiqueta electrónica o tag, un lector de tags y una base de datos.

Las etiquetas electrónicas llevan un microchip incorporado que almacena el código único del producto al que están adheridas. El lector envía una serie de ondas de radiofrecuencia al tag, que éste capta a través de una pequeña antena. Estas ondas activan el microchip, que, mediante la microantena y la radiofrecuencia, transmite al lector cual es el código único del artículo. En definitiva, un equipo lector envía una señal de interrogación a un conjunto de productos y estos responden

3. GOTOR CARRASCO, E. (2008). *Estado del Arte en Tecnologías RFID*. Escuela Universitaria de Informática Universidad Politécnica de Madrid. [en línea]. Disponible en: http://www.criptored.upm.es/guiateoria/gt_m001s.htm. Consultado el 23 de mayo 2011.

4. LARA GALARZA, J. M. (2008). *Diseño e implementación de un sistema basado en la tecnología RFID para el control de inventario de la empresa milboots*. Disponible en: <http://www3.espe.edu.ec:8700/bitstream/21000/594/1/T-ESPE-017565.pdf>. Consultado el 17 de mayo 2011.

5. SÁNCHEZ RINZA, B. E.; LÓPEZ MELÉNDEZ, E. *Base centralizada utilizando etiquetas de radio frecuencia*. En: *ITCh – ELECTRO*. Chihuahua, 2009.

6. MARTIN SALLIS, E. [2000]. *RFID – Otro round entre la funcionalidad y la seguridad*. Disponible en: <http://www.root-secure.com/arch/Riesgos%20de%20la%20Tecnologia%20RFID.pdf>. Consultado el 17 de mayo 2011.

7. RFID. [en línea]. Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/RFID>. Consultado el 29 de mayo 2011

enviando cada uno su número único de identificación. Por este motivo, se dice que la tecnología RFID es una tecnología de auto-identificación”⁸.

Una vez que el lector ha tomado el código único del producto, lo transfiere a una base de datos, donde se han depositado previamente las características del artículo en cuestión: fecha de prescripción, extensiones, instalación, etc.

• Usos y aplicaciones

Los ejemplos de aplicaciones actuales de la tecnología RFID son muchos y las previsiones apuntan a que crezcan de manera exponencial en los próximos años. Todos los entornos donde la identificación automática, fiable, rápida y barata pueda aportar beneficios son campo de aplicación de la tecnología RFID las siguientes:

En tiendas de artículos para identificar los productos (almacenamiento, precios, etc.) o como medida de seguridad para detectar un intento de hurto. Gestiona y controla el stock entre diferentes tiendas así como mejora la rotación de artículos repercutiendo en mejoras en las ventas de productos algunas otras aplicaciones son:

-También se usa la tecnología RFID para el control de acceso y cobro en transportes públicos. Se incorpora el tag a las tarjetas con los abonos de los usuarios o para el control de equipajes.

-La identificación electrónica de mascotas mediante la implantación subcutánea por un veterinario de un microchip portador de un código numérico único. El código identificativo que se introduce se corresponde con el de un registro en el que van a figurar los datos relativos al animal, al propietario, así como los tratamientos sanitarios.

-El pago automático de peajes. Por ejemplo, en sistemas de telepeaje utilizados en las autopistas para realizar el pago del trayecto sin necesidad de detener el vehículo. Gracias a un dispositivo que se coloca en el coche y otro dispositivo de lectura electrónica situado en las estaciones de peaje, automáticamente se gestiona la apertura de la barrera de seguridad, así como el pago. Se usa tecnología de RFID pasiva UHF (ultra alta frecuencia) para realizar un cobro exacto, de modo que no sean necesarios cambios ni devoluciones de efectivo y así no se requiera intervención humana. De esta manera se reduce el congestionamiento vial.

-En las bibliotecas, para catalogación, ordenación y protección antirrobo de libros. Se trata de un sistema de almacenamiento y recuperación remota de información a través de etiquetas y lectores, que tienen como fin fundamental transmitir la identidad de un libro me-

dante sistemas RFID pasivos UHF de largo alcance.

Ventajas y desventajas de la RFID

A diferencia de la tecnología tradicional de códigos de barras, los lectores de RFID pueden escanear paralelamente cientos de artículos etiquetados y no requieren de un radio de cobertura entre la etiqueta y el escáner, claro que los beneficios de la implantación de tecnología RFID dependen de la forma en la que las empresas utilizan los datos que se recopilan. Entre las ventajas más destacables de RFID respecto al código de barras están:

- Un rastreo de activos preciso y oportuno
- Una capacidad mejorada de producción en base a demanda
- Identificación de falsificaciones, predicción de robos y retiros más rápidos
- Mayor productividad y costos de operación reducidos dramáticamente
- Mayor información de un producto en las etiquetas RFID.
- Más rapidez en el cobro y tiendas sin cajeros
- Lectura desde cualquier lugar que cubra el radio de lectura del lector.
- Reutilización de las etiquetas.
- Un lector puede leer al mismo tiempo varias etiquetas o productos etiquetados.
- Mayor seguridad.

Entre las desventajas de utilizar esta tecnología están:

- Su alto costo, debido a que su utilización no se ha expandido a los grandes mercados.
- Son vulnerables a los metales y a los líquidos debido a que se presenta interferencias lo cual dificulta la lectura de la información de las etiquetas.
- Son vulnerables a las interferencias que puedan generar equipos electrónicos.
- La radiofrecuencia que se utiliza en las etiquetas puede afectar a la salud humana como en una época ocurrieron daños en la salud por motivo de las ondas emitidas por teléfonos celulares.

ANTECEDENTES RFID

BLÁZQUEZ DEL TORO [2000], menciona que “el origen de la RFID está tristemente relacionado con la guerra, concretamente con la II Guerra Mundial, en la que el uso del radar permitía la detección de aviones a kilómetros de distancia, pero no su identificación. El ejército alemán descubrió que si los pilotos balanceaban sus aviones al volver a la base cambiaría la señal de radio reflejada de vuelta. Este método hacía así distinguir a los aviones alemanes de los aliados y se convirtió en el primer dispositivo de RFID pasiva.

8. LIGONIO, N. *Tecnología RFID*. n° 39 (enero-2007). *Rincón de la Ciencia*. [en línea]. Disponible en: <http://centros5.pntic.mec.es/ies.victoria.kent/Rincon-C/Curiosid2/rc-98/rc-98.htm>. Consultado el 23 de mayo de 2011.

Los sistemas de radar y de comunicaciones por radiofrecuencia avanzaron en las décadas de los 50 y los 60 en que los científicos de los países más avanzados trabajaban para explicar cómo identificar objetos remotamente.

Las compañías pronto comenzaron a trabajar con sistemas antirrobo que usando ondas de radio determinaban si un objeto había sido pagado o no a la salida de las tiendas. Se utiliza con una etiqueta en la que 1 único bit decide si se ha pagado o no por el objeto en cuestión. La etiqueta pitará en los sensores colocados a la salida si el objeto no se ha pagado.

Las primeras patentes para dispositivos RFID fueron solicitadas en Estados Unidos, concretamente en Enero de 1973 cuando Mario W. Cardullo se presentó con una etiqueta RFID activa que portaba una memoria rescribible. El mismo año, Charles Walton recibió la patente para un sistema RFID pasivo que abría las puertas sin necesidad de llaves. Una tarjeta con un transpondedor comunicaba una señal al lector de la puerta que cuando validaba la tarjeta desbloqueaba la cerradura.

El gobierno americano también trabajaba sobre esta tecnología en los años 70 y montó sistemas parecidos para el manejo de puertas en las centrales nucleares, cuyas puertas se abrían al paso de los camiones que portaban materiales para las mismas que iban equipados con un Transpondedor⁹.

ARGUMENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Consideraciones generales y fundamentales

- Generales

Se considera que se trata de un proyecto bastante amplio y ambicioso y no cabe duda de que la implementación de RFID en los archivos universitarios, como en este caso, sería un proyecto muy interesante a largo plazo, teniendo en cuenta que la ejecución y funcionamiento implica una serie de procesos y servicios que actualmente se realizan en los archivos de nuestras instituciones.

Es importante debatir el beneficio y dividendos que aporta esta tecnología, ya que el período y los recursos necesarios para llevarla cabo son muchos. Si se llegara a la conclusión de su conveniencia, realizando preliminarmente cálculos de costos e impacto, tenemos que partir sin duda por el talento humano que se hallará respaldando y trabajando en el proyecto.

El equipo debe ser multidisciplinario y dentro de lo permisible estar liderado por un especialista en archivos o profesional de las Ciencias de la Información que unifique los criterios tecnológicos con las políticas de la institución, pensando siempre en la tecnología como una herramienta que permite facilitar el objetivo primordial de nuestras unidades de información e institución, es decir, prestar un servicio de calidad y de valor agregado a nuestros usuarios.

Si se conforma un equipo que piense en el usuario final por sobre todo, solo haría falta otro tipo de consideraciones para encaminar que se concrete el proyecto y sea exitoso. Con el equipo conformado, es necesario contar con la infraestructura apropiada para llevar a cabo el proyecto, específicamente la plataforma informática ya que sin ésta es imposible comenzar el trabajo. Refiriéndonos a una plataforma base para la implementación, es imperioso contar con un servidor, cuyo valor es considerable, este costo depende del tamaño de la base de datos de ejemplares y usuarios y de otros sistemas asociados que posea la institución.

MATURANA (2006)¹⁰, hace referencia a que, es imprescindible para la implantación contar con un software de gestión de Archivos o alguna plataforma de base de datos sobre la cual soportar los sistemas RFID.

Para iniciar la implementación física precisamos del insumo fundamental que considerará el proceso, este insumo son los tags o etiquetas de Radiofrecuencia que irán en cada uno de los expedientes del fondo documental. Indiscutiblemente mientras más grande sea el acervo documental más alto será el costo que se debe asumir. El costo promedio de tags varía entre los USD\$0.5 a USD\$1.

A este valor es necesario agregar el costo asociado al recurso humano encargado de instalar los tags y es recomendable considerar adicionalmente etiquetas protectoras, para evitar el hurto de los dispositivos.

Lectores (Hand Held): Estos lectores permiten el rastreo e inventario del acervo documental y la cantidad a adquirir dependerá del acervo y uso que el archivo le dará a los mismos. Por ejemplo, si sólo se desea hacer inventario con los lectores y no se tiene un acervo docu-

9. BLÁZQUEZ DEL TORO, L. M. *SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN POR RADIOFRECUENCIA*. [en línea]. Disponible en: <http://www.it.uc3m.es/jmb/RFID/rfid.pdf>. Consultado el 17 de mayo de 2011.

10. MATURANA M., C. *RFID: El código de barras inteligente para Bibliotecas RFID: el código de barras inteligente para bibliotecas*. [en línea] disponible en: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/8438/1/CCF70ADC.pdf>. Santiago : UTEM, 2006. p.

mental demasiado grande, bastaría con un equipo para satisfacer las necesidades del archivo. La gran ventaja que presentan estos lectores es la celeridad, ya que es posible leer hasta una cantidad de aproximada de 1.000 expedientes documentales por minuto. El precio de los lectores (sin Palm) varía entre los USD\$2000 y los USD\$10.000.

Lectores de Mesa (Circulación) Permiten una transacción de mayor velocidad en ambientes de préstamo manual, ya que en vez de escanear sólo una carpeta o expediente, como es el caso de las pistolas de códigos de barra, estos lectores permiten leer la totalidad de expedientes que el usuario desea solicitar en préstamo. Estos lectores oscilan entre los USD\$1.000 y USD\$5.000.

Antenas de Seguridad: Es el equipamiento que ha presentado la mayor penetración en el mercado de las unidades de información, ya que combina la seguridad con opciones de manejo de expedientes y préstamo. Su desventaja sigue siendo el costo de las etiquetas, ya que para acervo documental voluminoso es mucho más conveniente en término de costos la implementación de las típicas cintas electromagnéticas. El valor de estas antenas es prácticamente el mismo que el de las antenas electromagnéticas, es decir, del orden de los USD\$15.000.

Software RFID: Obviamente todo el equipamiento referido necesita un software para su operación, parametrización y configuración en concordancia con la realidad de cada institución. Generalmente el equipamiento que se adquiere viene con el software incorporado, pero en algunos casos, sobre todo cuando se trabaja con más de un proveedor, es necesario adquirir software estándar que permita manejar bajo una misma interfaz los distintos equipos.

• Fundamentales

Así que, se plantea una tecnología que facilita considerablemente las tareas del personal en áreas claves de la unidad de información (archivo institucional) y que permite una mayor rapidez y exactitud en las transacciones. El desarrollado campo de lectura y rapidez en la misma convierten a esta alternativa como una de las más atractivas, para los archivos o unidades de información de instituciones que cuentan con recursos para implementarla.

• Justificación

Actualmente un funcionario que se desempeña en el área de archivo sea del tipo que sea y necesita buscar un documento debe emplear mucho tiempo por el hecho de que el sistema de organización y recuperación de la información se realiza en forma manual y

poco usual considerando los tiempos en que vivimos de avance tecnológico y en el caso de préstamo de documentos quizás podrían pasar los días para que el documento se devuelva al archivo y este se vuelve a guardar en el mismo lugar o tal vez por error en un lugar diferente lo que se hace referencia es que con este sistema manual lo más normal sería perder documentos o ubicarlos mal.

Otro aspecto muy importante es el registro de inventario y control que hasta hoy en muchos de los casos no se realiza y en otros se lleva a cabo pero en forma manual y minuciosa, teniendo en cuenta que se trata de una tarea tediosa en el cual se invierte mucho tiempo y esfuerzo.

Se plantearon las siguientes interrogantes:

¿Cómo lograr que el archivo documental sea más competitivo y brinde un servicio de mayor calidad al perfeccionar las operaciones de circulación e inventario utilizando una tecnología de punta? ¿Los responsables de los archivos tienen conocimiento de las aplicaciones de la tecnología RFID, en los archivos y que esto podría ayudar fuertemente en las operaciones diarias del archivo mejorando el control de entrada y salida de documentos? ¿Se considera que con la implementación de una tecnología RFID, se estaría realizando un mejor control del inventario y se estaría reduciendo la pérdida de documentos? ¿Existen las condiciones necesarias para implantar un sistema de gestión documental capaz de gestionar de manera eficiente y eficaz el gran volumen de documentos que se almacenan en los archivos?

Cómo se divisará al finalizar esta investigación, tal vez la respuesta podría ser la posibilidad de implementación de la tecnología de identificación por radiofrecuencia RFID.

• Objetivos propuestos

Difundir y propiciar el uso y la aplicación de la Tecnología RFID, en las unidades de información, en este caso los archivos universitarios.

- ✓ Conocer de manera general el desarrollo del sistema de identificación por radio frecuencia RFID, sus aplicaciones, ventajas y desventajas, así como concebir su aplicación en unidades de información especialmente archivos).
- ✓ Conocer el contexto situacional de los archivos de la UNA., a fin de establecer la posibilidad y proporcionar un panorama teórico previo a la posible implementación de RFID.
- ✓ Analizar la factibilidad de implementación de la tecnología RFID, en los archivos de la Universidad Nacional de Asunción.

- ✓ Proponer una solución en la búsqueda y recuperación de la información.
- ✓ Reducir el tiempo en el registro y control de los inventarios documentales.
- ✓ **1. MATERIALES Y MÉTODOS**

Se llevó a cabo un estudio exploratorio y muestreo no probabilístico, específicamente muestreo por conveniencia, porque permitió acceder más fácilmente a las unidades de estudio. Este tipo de investigación no tiene hipótesis explícitas.

La investigación permitió obtener informaciones sobre el tipo de archivo, fondo documental (tamaño y transacciones de circulación), infraestructura y operaciones diarias manuales o automatizados de los archivos

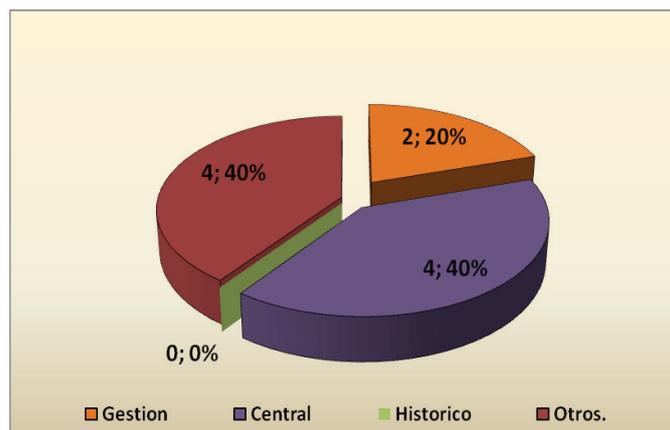
El área de estudio abarcó las dependencias y/o facultades localizadas en el campus universitario de San Lorenzo.

Para la recolección de información se empleó la técnica de entrevista con una guía elaborada previamente.

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

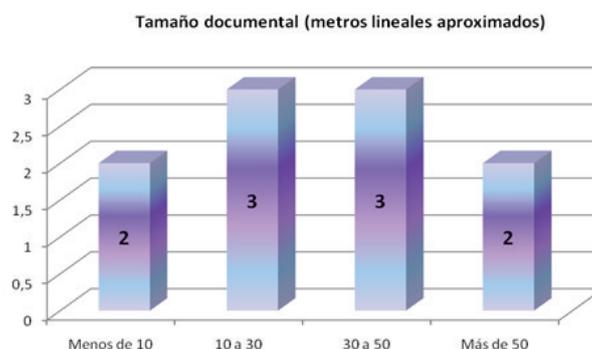
Considerando la importancia de los documentos y por ende de los archivos, que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional de Asunción. La experiencia del estudio realizado en el marco de esta investigación, comprende la visita a los archivos localizados en el campus de la UNA, y la entrevista con las personas responsables de cada archivo, en la muestra se incluyen a las siguientes dependencias: Rectorado (Archivo Central), Rectorado (DGICT), y las 8 facultades: Facultad de Ciencias Agrarias, Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte, Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Químicas, Facultad de Ciencias Veterinarias, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad Politécnica, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

En relación al tipo de archivos, cabe señalar que se procedió a la visita y entrevista guiada de un total de 10 Archivos. En el siguiente gráfico se observa que de los 10 mencionados 4 (Cuatro) 40%, son denominados Archivo Central, teniendo en cuenta la función o rol que cumplen dentro de cada institución, 2 (dos) 20% Archivo de Gestión, y 4 (cuatro) 40% corresponden a Otros, estos archivos no cuentan con una denominación apropiada ya que tienen bajo su responsabilidad archivos exclusivamente académicos y en algunos casos se encuentran físicamente en la Secretaría General o indistintamente en la Dirección Académica



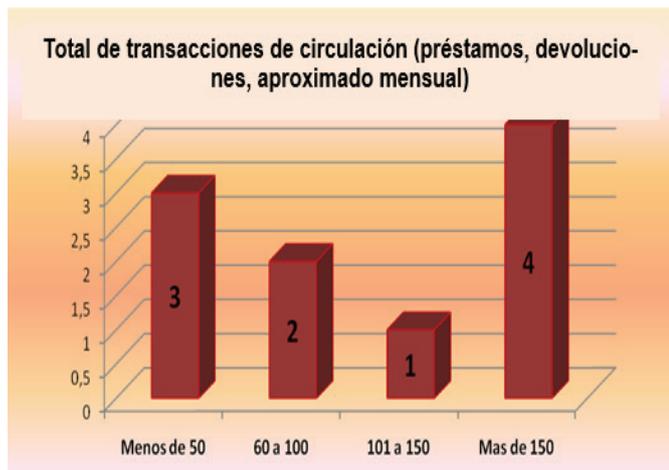
Graf. 1. Tipos de Archivos.

En el siguiente gráfico 2, se observa el tamaño documental aproximado en metros lineales con la finalidad de determinar el tamaño del acervo documental y estimar cuanto tiempo se podría invertir en una implementación y/o migración en el caso de que ya se haya estado utilizando antes los códigos de barras, siguiendo con la muestra tomada y los tamaños documentales en metros lineales aproximado, dos Archivos que representa al 20% tienen menos de 10 metros; tres equivalente al 30% tienen de 10 a 30 metros; tres igual al 30% cuenta con 30 a 50 metros. y finalmente dos que se considera son de las instituciones más antiguas cuentan con más de 50 metros.



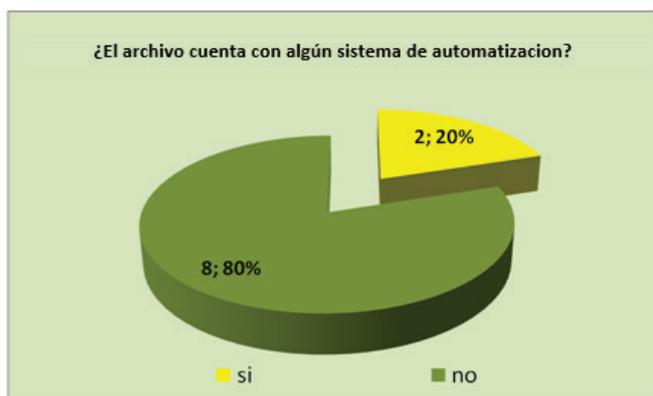
Graf. 2. Tamaño documental.

Las transacciones de circulación son sumamente importantes ya que incluyen: préstamos y devoluciones y a esto podríamos agregar transferencias documentales conllevan a una serie de operaciones que se debería tener muy en cuenta de realizarlo de la mejor manera posible con mínimo error teniendo un estricto control sobre los documentos, con la finalidad de determinar la cantidad de movimientos que se tiene en los archivos, en el gráfico siguiente se visualizan estas transacciones aproximadas mensuales en los archivos que arrojan los siguientes resultados: tres de ellos 30% menos de 50 movimientos; dos 20% 60 a 100; uno 10% 101 a 150; cuatro 40% más de 150.



Graf. 3. Total de transacciones en circulación

Buscando identificar la necesidad de la automatizar procedimientos en los archivos, en sus diferentes áreas ya sea de circulación o de gestión en el registro y control de inventario con el objeto de minimizar errores y ofrecer un servicio mas eficaz y eficiente, se procedió a la consulta que se muestra en el graf. 4 y dio los siguientes resultados: de los diez archivos ocho = 80% no cuentan con ningun sistema de automatización y sólo dos de ellos 20%, estan medianamente automatizados 50% y 35% respectivamente del total aproximado del acervo documental, mencionando que el sistema con el que se cuenta es adaptado e insuficiente, para la embergadura de las tareas propias de un archivo universitario.



Graf. 4. Archivos que cuentan con sistema de automatización

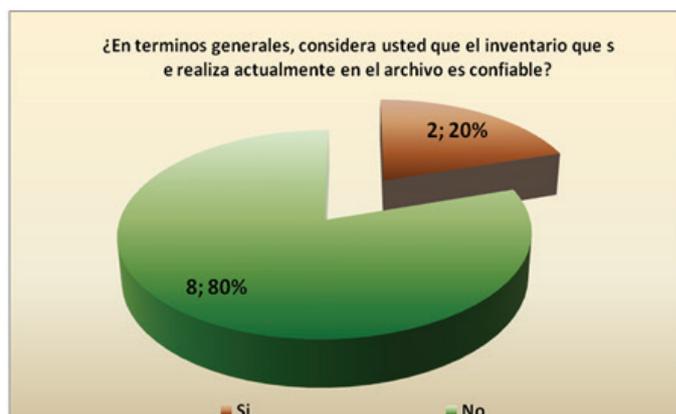
Los inventarios identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación. El inventario analítico es que describe expedientes, informando del fondo con más precisión este procedimiento es fundamental en los archivos para resguardar la integridad que deben tener los documentos, sin embargo ya sea factor tiempo o desinterés no se lleva a la práctica con rigurosidad y periodicidad, en este aspecto la inter-

rogante presentó el siguiente resultado en el gráf. 5., donde se visualiza que el 50% de los archivos realizan por lo menos un inventario documental en forma manual o estan en proceso de realización sin embargo el 50% ni siquiera aún estan en esa etapa de elaboración de un inventario.



Graf. 5. Archivos que realizan inventario documental.

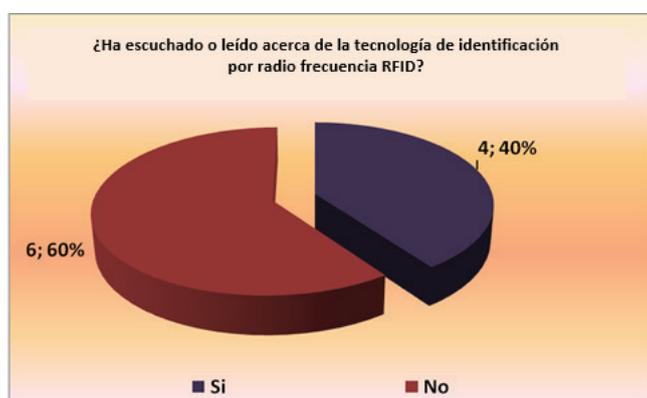
Siguiendo con el inventario, en la consulta realizada para los que realizan inventario sobre, si consideran que el sistema que utilizan actualmente es confiable, en este caso contestaron los que realizan y los que estan en proceso, como se observa en el Graf. 6, estan en desacuerdo ocho 80%, y de entre los cinco que realizan solamente dos 20% contestaron estar de acuerdo, pero por el momento debido a que el fondo documental es reducido aún, alegando que para un futuro ya no seria confiable teniendo en cuenta que el volumen documental va creciendo cada vez más.



Graf. 6. Confabilidad del inventario que se realiza.

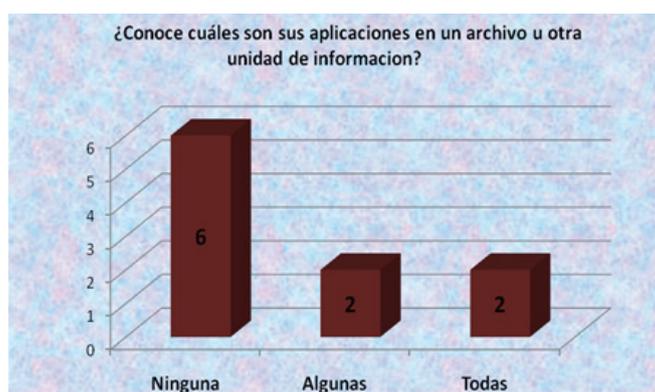
Con el objeto de tener informacion precisa sobre el conocimiento que tienen los responsables de los archivos acerca de la tecnologia RFID, se procedio a esta consulta que lanza los siguientes resultados visualizados en el graf. 7, de los diez entrevistados, seis el

60% nunca han escuchado ni leído sobre esta tecnología y cuatro 40% sí.



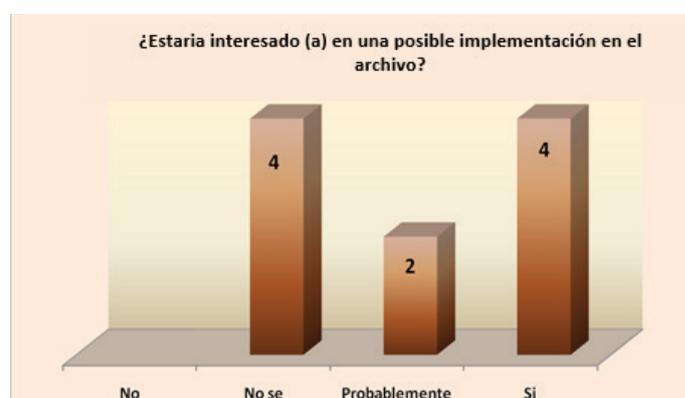
Graf. 7. Conocimiento acerca de la tecnología RFID.

Prosiguiendo con la investigación sobre el conocimiento de la tecnología RFID, buscando medir el grado del mismo, a las personas que contestaron tener conocimiento se les consultó sobre cuáles son sus aplicaciones en un archivo u otra unidad de información, a lo que las personas que anteriormente contestaron no tener conocimiento queda en seis 60% y como se aprecia en el graf. 7, respondieron *ninguna* y de entre los que respondieron si, que eran cuatro 40%, dos de estos 20%, respondieron tener *algun* conocimiento y dos 20%, respondieron tener *todos* los conocimientos acerca de esta tecnología RFID.



Graf. 8. Aplicación de la Tecnología RFID en unidades de información.

Con la finalidad de obtener información acerca del interés, por parte de los responsables de los archivos en contar con la tecnología RFID, un sistema que les brindaría más seguridad y efectividad en sus gestiones y servicios ofrecidos, en el Graf. 9, se exponen los resultados en este contexto: *No sabe*, respondieron dos 20%; *Probablemente*, cuatro 40%; *Si*, respondieron cuatro 40% y *No cero 0%*, lo que demuestra un inte



Graf. 9. Interés en la implementación en el archivo.

Atendiendo al interés demostrado en la implementación de esta tecnología y el costo que demandaría esto en cuanto a inversión presupuestaria, se procedió a la consulta de que si el archivo o institución dispone de los recursos económicos necesarios para su implementación, llegando al siguiente resultado que se presenta a continuación en el gráfico correspondiente al nro. 10, No se cuenta con recursos económicos respondieron nueve 90% y si, se cuenta con recurso respondió uno solo 10%. Esto significa que se tendría que trabajar previamente por conseguir los recursos necesarios o incluirlos en el presupuesto anual de la institución.

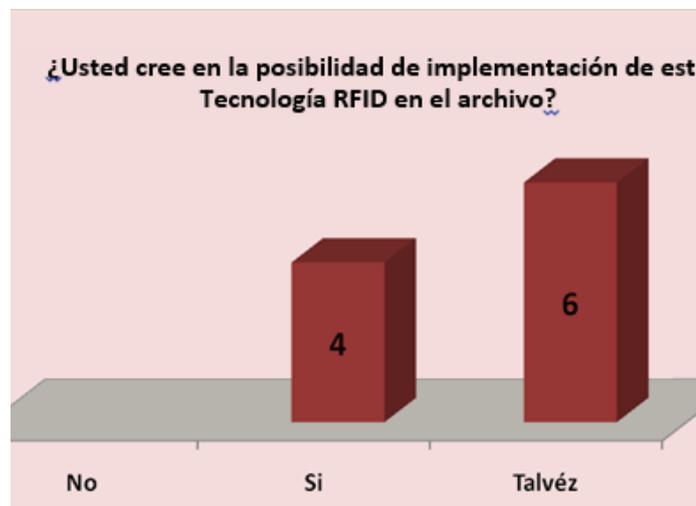


Gráf. 10. Disponibilidad de recursos económicos necesarios para su implementación.

Extendiendo el análisis de la posibilidad de implementación se consideró consultar si los responsables de los archivos creen que exista la posibilidad de dicha implementación

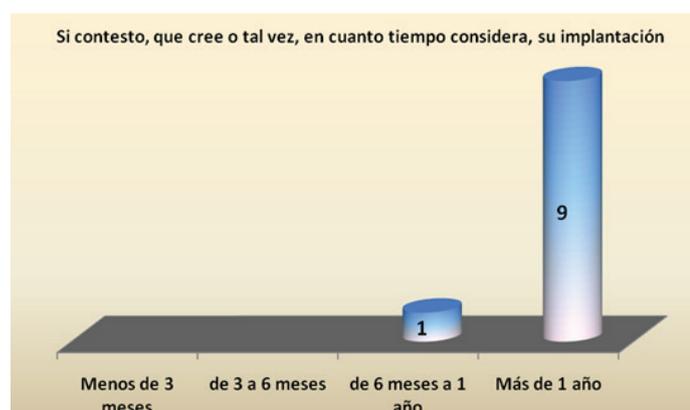
Artículos

en los archivos de la UNA?, a lo que en el Gráf. 11 se aprecia que cuatro 40% creen en su implementación y seis 60%, respondieron tal vez, puede ser y No respondió cero 0%. Con este resultado la posibilidad se abre ya que entre los que respondieron tal vez existe o tienen una expectativa al respecto.



Gráf. 11. Credibilidad en la posibilidad de implementación.

Estudiando esta posibilidad visualizada en el cuadro anterior, se consulta a todos los que respondieron sí y/o tal vez, cuanto tiempo cree que llevaría la implementación de esta tecnología en los archivos de la UNA., lanzando los siguientes resultados del gráfico nro. 12, nueve 90%, de los entrevistados coinciden en que podría llevar más de un año, teniendo en cuenta la falta de infraestructura y recurso económico por sobre todas las cosas, uno 10% considera que llevaría de seis meses a un año, mientras que nadie espera una implementación a corto plazos: menos de 3 meses ni de 3 a 6 meses. Pudiéndose deducir de este resultado que existe la posibilidad, pero a largo plazo considerando que las condiciones no están dadas para la implementación a corto plazo debido a varios factores.



Gráf. 12. Credibilidad en la posibilidad de implementación

4. CONCLUSIONES

La tecnología RFID, es sin duda un paso más hacia delante para las tecnologías de identificación automática que cada día se convierte más en la mejor alternativa.

El archivo se ha convertido en un servicio clave para la organización de los procedimientos y métodos en la administración actual. Las funciones que cumplen los archivos de gestión o cualquier otro tipo de archivo demuestran que éstos son de vital importancia en una Institución u organización, para la toma de decisiones.

De los resultados de este proyecto se puede concluir que existe desconocimiento, por parte del 60% de los responsables de archivos, acerca de la Tecnología RFID, de su uso, ventajas y aplicaciones en las unidades de información.

Se ha constatado en el desarrollo de esta investigación falencias muy preocupantes como: el 80% de los archivos no están automatizados y prácticamente el 50% no realizan ningún tipo de inventario y otros están en proceso, tanto los responsables que realizan el inventario, así como los que están en proceso manifestaron que el sistema utilizado actualmente no es confiable ya que optan por el sistema manual, en el que se invierte mucho tiempo y se puede llegar a cometer errores humanos, en cuanto a la circulación de las documentaciones, también en esta área no se cuenta con un control de préstamos y devoluciones y si bien algunos tienen algún sistema manual les resulta insuficiente, debido al crecimiento documental y la demanda, que en ocasiones dificulta tener un control de todo los movimientos.

En cuanto al interés de implementación en el archivo surge un porcentaje interesante 40% están interesados, 40% no saben y el 20% dicen probablemente, las respuestas alentadoras considerando de que con un poco mas socialización y difusión incluso con las autoridades de la UNA., acerca de esta tecnología, sus aplicaciones y beneficios que lograrían optimizar los procesos y ejercer un mejor control de los mismos con el fin de brindar un servicio altamente calificado, se llegaría incluso a un 100% de aceptación total e interés para su implementación.

La factibilidad queda demostrada aunque en bajo porcentaje debido a las limitaciones que se evidenciaron, específicamente, la falta de recursos económicos necesarios para su implementación, el lado positivo como ya se ha mencionado es que se cuenta con un considerable porcentaje de interés y a partir de esta aceptación sería interesante seguir trabajando con miras a buscar presupuestos que engloba: recursos económicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación de la tecnología RFID, en los archivos de la Universidad Nacional de Asunción, considerando que en algunos casos no se cuenta ni con la infraestructura necesaria, esto se plantea en un periodo a largo plazo.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ASOCIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE AMÉRICA (ITAA) Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_de_la_informaci%C3%B3n. Consultado el 05 de mayo de 2011

BENAVIDES, L. (2008). El 660 Taller de desarrollo de competencias: directivas de em-presas tecnológicas, aplicación. [en línea]. Disponible en: <https://www.u-cursos.cl/ingenieria/2008/1/EL660/1/.../17345>. Consultado el 17 de mayo de 2011.

BLÁZQUEZ DEL TORO, L. M. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN POR RADIOFRECUENCIA. [en línea]. Disponible en: <http://www.it.uc3m.es/jmb/RFID/rfid.pdf>. Consultado el 17 de mayo de 2011.

Código de barras. [en línea]. Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digo_de_barras. Consultado el 29 de mayo 2011.

DUCING WATTY, A. El uso del muestreo probabilístico para la planeación del inventario de libros en la biblioteca del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas de la UNAM / Adriana Ducing Watty, Patricia Vol. 7, n° 2 (jul. – dic. 2004).

GOTOR CARRASCO, E. (2008). Estado del Arte en Tecnologías RFID. Escuela Universitaria de Informática Universidad Politécnica de Madrid. [en línea]. Disponible en: http://www.criptored.upm.es/guiateoria/gt_m001s.htm. Consultado el 23 de mayo 2011.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS. (2010). Guía sobre seguridad y privacidad de la tecnología

RFID. [en línea]. Disponible en: https://www.agpd.es/portalwebAGPD/revista_prensa/revista_prensa/2010/notas_prensa/common/julio/Guia_RFID.pdf. Consultado el 23 de mayo de 2011.

LARA GALARZA, J. M. (2008).Diseño e implementación de un sistema basado en la tecnología RFID para el control de inventario de la empresa milboots. [en línea]. Disponible en: <http://www3.espe.edu.ec:8700/bitstream/21000/594/1/T-ESPE-017565.pdf>. Consultado el 17 de mayo 2011.

LIGONIO, N. Tecnología RFID. n° 39 (enero-2007). Rincón de la Ciencia. [en línea]. Disponible en: <http://centros5.pntic.mec.es/ies.victoria.kent/Rincon-C/Curiosid2/rc-98/rc-98.htm>. Consultado el 23 de mayo de 2011.

LUENGO GOMEZ, A. (2010). Glosario de términos RFID/EPC [en línea]. Disponible en http://www.kiotoenergy.com/rfid/index.php?option=com_content&view=article&id=68&Itemid=86. Consultado el 30 de mayo 2011.

MARTIN SALLIS, E. [2000]. RFID – Otro round entre la funcionalidad y la seguridad. [en línea]. Disponible en: <http://www.rootsecure.com/arch/Riesgos%20de%20la%20Tecnologia%20RFID.pdf>. Consultado el 17 de mayo 2011.

MARUTANA, C. RFID: el código de barras inteligente para bibliotecas. [en línea] disponible en: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/8438/1/CCF70ADC.pdf>. Santiago: UTEM,2006. p.9 Serie bibliotecología y gestión de información; n° 18. Consultado el 20 de mayo de 2011.

MONTENEGRO A.; MARCHESIN A. (2007). Sistema de Identificación por radiofrecuencia (RFID). [en línea]. Disponible en: http://www.cnc.gov.ar/publicaciones/N2_RFID.pdf. Consultado el 23 de mayo de 2011.

SÁNCHEZ RINZA, B. E.; LÓPEZ MELÉNDEZ, E. Base centralizada utilizando etiquetas de radio frecuencia En: ITCh – ELECTRO. Chihuahua, 2009.

UNIVERSIDAD DE FLORIDA. La tecnología RFID pone orden en la Universidad de Florida En: RFID Magazine: casos de estudio [en línea]. Disponible en: http://www.rfid-magazine.com/_images/938/021_Universidad_de_Florida.pdf. Consultado el 23 de mayo de 2011.

“Patrimonio documental y legislación archivística en la gestión cultural: una experiencia de formación de posgrado”¹



Mauricio Vázquez Bevilacqua²
Secretario Técnico de Dirección
Archivo General de la Nación
URUGUAY

Resumen

La presente comunicación procura compartir la experiencia de impartir una asignatura optativa sobre “Patrimonio Documental y Legislación Archivística”, en el contexto de un posgrado en Gestión Cultural. Fue desarrollada en la Universidad de la República – Uruguay, con sede en Montevideo, y radicada en el Espacio Interdisciplinario.

Las evaluaciones del curso impartido fueron altamente satisfactorias para todos los actores involucrados: estudiantes, docentes y responsables del Diploma en Gestión Cultural (Coordinación y Comité Académico). Una experiencia que, desde luego, anima a reiterarse en un futuro próximo.

Palabras clave:

Uruguay
Archivología / Archivística
Patrimonio Documental
Gestión Cultural
Enseñanza Universitaria / Posgrados

Introducción

El Diploma en Gestión Cultural³ –en el nivel de posgrado– ha sido implementado en la Universidad de la República⁴ por la Macro Área Social y Artística⁵, con el apoyo del Ministerio de Educación y Cultura⁶. La primera edición del Diploma se desarrolló en el pe-

riodo 2013-2014⁷, con asiento en el Espacio Interdisciplinario⁸. Los estudiantes que presentaron sus proyectos finales de posgrado han obtenido sus egresos a partir de comienzos de 2015.

El Plan de Estudios del Diploma⁹ (2011), destaca que: “Instituciones culturales públicas y privadas demandan una serie de conocimientos específicos para la dirección, administración y manejo idóneo de los diferentes oficios, como así también de las normativas, protocolos y prácticas que requiere el llevar adelante programas, proyectos y acciones con propósitos y metas definidos”. Este plan, de 80 créditos, previó el desarrollo curricular en tres grandes módulos: teoría y procesos culturales; economía y gestión cultural; y legislación y políticas culturales.

El programa académico está dirigido a profesionales, académicos y/o investigadores, con interés especial en el quehacer cultural y sus respectivos trayectos de pensamiento, interconectando y confrontando a partir de diferentes perspectivas y conocimientos, como: arte, literatura, historia, antropología, sociología, economía, administración, derecho, cine, psicología, teatro, música, comunicaciones, etc.

En este contexto, y a partir de un llamado público a expresiones de interés, fue articulada y presentada una propuesta de asignatura optativa que involucrara a los archivos y la archivología, con énfasis en la importancia del patrimonio documental y la legislación archivística de relevancia.

La unidad curricular: “Patrimonio documental y legislación archivística”

En este marco, fue impartida la unidad curricular o asignatura optativa en régimen de curso-taller-, sobre Patrimonio Documental y Legislación Archivística, con una duración de 24 horas (5 créditos), con el objetivo de introducir al estudiante en la temática del patrimonio documental, así como vincularlo con los dispositivos jurídicos para su protección, regulación y acceso.

1. Ponencia presentada en el “VII Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios”. Universidad de Panamá. Ciudad de Panamá, 13-17 de julio de 2015.

2. Secretario Técnico de Dirección del Archivo General de la Nación – Uruguay (desde 2005 a la fecha). Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos (Universidad Internacional de Andalucía – España). Archivólogo (Universidad de la República – Uruguay). Docente invitado del Diploma de Posgrado en Gestión Cultural – Espacio Interdisciplinario (Universidad de la República – Uruguay). Correo electrónico: mvazquez@montevideo.com.uy

3. Véase: http://www.ei.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/1041#heading_3619. [Consulta: 31 mayo 2015]

4. Véase: www.universidad.edu.uy. [Consulta: 31 mayo 2015]

5. Integrada por las Facultades de: Artes, Humanidades y Ciencias de la Educación, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Administración, Información y Comunicación. Véase: <http://www.universidad.edu.uy/prensa/renderItem/itemId/28260>. [Consulta: 31 mayo 2015]

6. Véase: http://cultura.mec.gub.uy/innovaportal/v/32818/8/mecweb/diploma_en_gestion_cultural?parentid=29714. [Consulta: 31 mayo 2015]

7. Véase: http://www.ei.udelar.edu.uy/resources/2/5/2/1/9_e84b66addf25a31/25219_c4b6c8ba1bcf6d1.pdf. [Consulta: 31 mayo 2015]

8. Véase: <http://www.ei.udelar.edu.uy/>. [Consulta: 31 mayo 2015]

9. Véase: http://www.ei.udelar.edu.uy/renderPage/index/pageId/1041#heading_3850. [Consulta: 31 mayo 2015]

El curso tuvo un abordaje interdisciplinario dentro de los ejes “Archivología – Derecho” y enmarcado en las áreas de “Patrimonio y Memoria” y “Legislación y políticas culturales” del Diploma.

Objetivos específicos

Se consideró, al formular estos objetivos que, al completar el curso, los/las estudiantes serían capaces de:

-Identificar el patrimonio documental, en distintos soportes, y entender los archivos como conjuntos orgánicos de documentos;

-Tomar contacto con la función social y cultural de los archivos y como fuente para la investigación; Abordar ejes interdisciplinarios, archivología y derecho, y con otras disciplinas;

-Apreciar los valores primario y secundario de los documentos y su contenido como fuente primaria de información;

-Conocer dispositivos jurídicos para la protección, regulación y acceso a los archivos, en el ámbito nacional y comparado, y visualizar políticas archivísticas.

Metodología

La metodología implicó el desarrollo de clases teórico-prácticas de carácter presencial, con intervenciones y trabajos grupales que habilitaran espacios de diálogo y debate, que permitió una activa participación de los/las estudiantes.

La plataforma EVA^{10 11} (entorno virtual de aprendizaje) constituyó una herramienta útil para brindar y acercar contenidos a los participantes del curso en el proceso de estudio, así como para la tutoría y presentación de sus trabajos finales de pasaje de curso.

Asimismo, se contó con la participación de expositores invitados y se realizaron visitas a Archivos de instituciones públicas y privadas, en particular: al Archivo personal del filósofo uruguayo Dr. Carlos Vaz Ferreira¹², al Archivo Literario de la Biblioteca Nacional¹³ y al Archivo General de la Nación¹⁴.

Contenidos de la unidad curricular

El programa de esta asignatura optativa fue articulado con tres grandes bloques o unidades, a saber:

I: Patrimonio Documental

1. El Patrimonio Documental como parte del Patrimonio Cultural de la Nación. Antiguos y nuevos soportes (las TICs).
2. Documentos de archivos. Archivos como conjuntos documentales.
3. Instituciones archivísticas. Foros académicos. Publicaciones.
4. Función social / cultural de los archivos: servicios de extensión. Los archivos como fuente para la investigación.

II: Archivología y Derecho

1. La Archivología y el Derecho: abordaje interdisciplinario. Relación con otras disciplinas.
2. Valor de la información archivística.
3. El documento de archivo como: soporte, información, garantía, prueba y testimonio.
4. Acceso y accesibilidad a los archivos.

III: Legislación y Políticas Archivísticas

1. Marco legal en el Uruguay y ámbito comparado.
2. El Sistema Nacional de Archivos y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
3. Protección de Datos y Acceso a la Información Pública.
4. Políticas archivísticas.

Participantes del curso

Cabe destacar la diversidad de las formaciones de base de los estudiantes del curso, entre las que se contaron las siguientes disciplinas:

Antropología;
Archivología;
Arquitectura;
Arte;
Bibliotecología;
Comunicaciones;
Historia;

10. Véase: <http://eva.universidad.edu.uy/>. [Consulta: 31 mayo 2015]

11. Véase además: <http://eva.universidad.edu.uy/enrol/index.php?id=2869>. [Consulta: 31 mayo 2015]

12. Véase: <http://www.quintavazferreira.org.uy/>. [Consulta: 31 mayo 2015]

13. Véase: www.bibna.gub.uy/innovaportal/v/973/4/mecweb/investigaciones-y-archivo?leftmenuid=973 [Consulta: 31 mayo 2015]

14. Véase: www.agn.gub.uy. [Consulta: 31 mayo 2015]

Museología;
Musicología;
Registros Médicos;
Relaciones Internacionales.

Esta característica, sin duda, enriqueció los aportes desde distintas visiones y experiencias de sus participantes.

Trabajos finales de pasaje de curso.

Los productos obtenidos como Trabajos Finales para habilitar la aprobación del curso fueron muy satisfactorios. Interesantes trabajos con distintos abordajes y temáticas realizados en forma grupal (en su mayoría), con pre-corrección a cargo del docente. Los entregados, resultaron los siguientes:

“Dámaso Antonio Larrañaga. Difusión de su obra gráfica custodiada por el Archivo General de la Nación”¹⁵;
“Intro – CIDDAE. Visitas especiales al acervo patrimonial del Centro de Investigación, Documentación y Difusión de las Artes Escénicas (CIDDAE) del Teatro Solís de Montevideo”;

“El Sistema Nacional de Archivos, estudio de caso: El Archivo General de la Universidad de la República”;
“Archivo Histórico Diplomático – Ministerio de Relaciones Exteriores: Descripción y características generales”;

“Los procesos de digitalización. La experiencia del Servicio de Medios Audiovisuales de la Facultad de Arquitectura de la UdelaR”;

“Archivos y documentos electrónicos: funciones, usos y usuarios”.

Consideraciones finales

De acuerdo a lo mencionado previamente, el curso tuvo un resultado altamente satisfactorio, desde distintos puntos de vista (estudiante/docente/coordinación), y en especial el gran interés demostrado por los participantes con relación a los contenidos del mismo.

El programa y la metodología utilizada fueron sumamente acordes, arribando a un denominador común sobre la carga horaria: breve, en cursos optativos de esta naturaleza. Por su parte, los estudiantes resaltaron la abundante bibliografía aportada en clase.

Las visitas a Archivos resultaron ilustrativas y motivadoras, brindando a los estudiantes ajenos a la disciplina archivística un conocimiento más cercano.

La plataforma EVA resultó una herramienta útil a la hora de hacer llegar contenidos y referencias, coordinar visitas archivísticas y realizar las pre-correcciones y entregas finales de los trabajos de pasaje de curso. La sede del Espacio Interdisciplinario de la Universidad de la República es, sin duda, la más apropiada para este tipo de formaciones con un carácter marcadamente interdisciplinario.

El abordaje de los archivos y la archivología, en el contexto de un programa de posgrado en gestión cultural, se vislumbra como pertinente y enriquecedor a los futuros egresados universitarios como gestores culturales.

La Dra. Antonia Heredia Herrera nos dice que, el momento de la “valoración” –léase evaluación-, será “*determinante a la hora de configurar el Patrimonio documental*”¹⁶. Esta premisa echa luz al medir los conocimientos archivísticos que deben poseer los gestores culturales inmersos en instituciones portadoras de un relevante acervo documental y patrimonial.

15. Este Trabajo fue el punto de partida para que luego sus titulares desarrollaran su Proyecto Final de Posgrado

16. HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística y legislación: términos y conceptos”. En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 15, 2012, p. 367.

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH, Ramón; BOADAS, Joan. *La función cultural de los archivos*. Bergara: Irargi, 1991, 95 p.
- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. *Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003, 221 p.
- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón. ¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid: Alianza Editorial, 1999, 203 p.
- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón. *La aventura de la información*. Madrid: Alianza Editorial, 2004, 231 p.
- CÓDIGO DE DEONTOLOGÍA PARA ARCHIVEROS. Aprobado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos en la 13ª Sesión, Pekín, China, 6 de setiembre de 1996. Adoptado por resolución del V Congreso de Archivología del MERCOSUR, Córdoba, Argentina, 30 de agosto de 2003. Traducción: Luis Hernández Olivera.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. [4ª ed.]. Madrid: Fundación G. Sánchez Ruipérez, 2001, 413 p.
- DELPIAZZO, Carlos. “A la búsqueda del equilibrio entre privacidad y acceso”. [Conferencia de las Jornadas de Derecho Informático]. Montevideo, 2008, 16 p.
- DURANTI, Luciana. “Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos”. En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 6, 2003, pp. 13-21.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007, 135 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. “Archivística y Legislación”. En: *Tábula [ACAL]*, Núm. 15, 2012, pp. 363-381.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “Política archivística en acción: ingresos y destrucciones en los archivos históricos del Estado”. En: CORTÉS ALONSO, Vicenta; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro;
- GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Los archivos españoles en el siglo XX: Políticas archivísticas y producción bibliográfica*. Tomo I. Madrid: ANABAD, 2006, pp. 17-71.
- LUZARDO, Virginia. “Introducción del concepto de archivo en la comunidad”. En: *Revista Panorama Archivístico* N°1, p. 21-22. Asociación Uruguaya de Archivólogos. Montevideo, diciembre de 2003.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Legislación archivística: lo que el archivero debe conocer*. Lima: Imprenta Perú Textos, 2002, 238 p.
- TANODI, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teorías y principios* [Revisado y actualizado por Branka Tanodi]. Córdoba: Brujas, 2009, 262 p.
- TANODI, Branka. “Patrimonio Documental y su Protección Jurídica”. Conferencia dictada en las XIV Jornadas de Archiveros de Argentina. Caleta Olivia, Provincia de Santa Cruz, 7-9 de octubre de 2004.
- UNESCO. RECOMENDACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES. París, 1978.
- UNESCO. DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LA UNESCO SOBRE LA DIVERSIDAD CULTURAL

- VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Archivología y Derecho: un abordaje interdisciplinario”. En: Revista Panorama Archivístico N°2, p. 5-10. Asociación Uruguaya de Archivólogos. Montevideo, diciembre de 2004.
- VÁZQUEZ BEVILACQUA, Mauricio. “Archivo General de la Nación: avances y actualidad”. En: Revista Contemporánea [GEIPAR], Año 3, Volumen 3, 2012, pp. 319-321.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Política de la Administración de Documentos y Archivos. Córdoba: Instituto Superior Bancario, 2003, 61 p.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. [3ra. Edición ampliada]. Buenos Aires: Alfagrama, 2008, 176 p.

Legislación

- DECRETO-LEY N° 1.430 “REGISTRO DE ESTADO CIVIL”. Montevideo, 11 de febrero de 1879.
- DECRETO N° 713/974, de 5 de setiembre de 1974. (REGLAMENTARIO - LEY N° 8.015)
- DECRETO N° 414/009, de 31 de agosto de 2009. (Reglamenta Ley de Datos)
- DECRETO N° 450/009, de 28 de setiembre de 2009. (Gobierno Electrónico en Red)
- DECRETO N° 232/010, de 2 de agosto de 2010. (Reglamenta Ley de Acceso)
- DECRETO N° 436/011, de 8 de diciembre de 2011. (Reglamenta Ley de Documento Electrónico)
- DECRETO N° 355/012, de 31 de octubre de 2012. (REGLAMENTARIO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – N° 18.220)
- LEY N° 8.015 “CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”. Montevideo, 28 de octubre de 1926.
- LEY N° 14.040 “COMISIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN”. Montevideo, 20 de octubre de 1971.
- LEY N° 18.220 “SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”. Montevideo, 20 de diciembre de 2007.
- LEY N° 18.331 “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCIÓN DE HABEAS DATA”. Montevideo, 11 de agosto de 2008.
- LEY N° 18.381 “DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”. Montevideo, 17 de octubre de 2008.
- LEY N° 18.600 “DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA”. Montevideo, 21 de setiembre de 2009.
- REAL DECRETO 1708/2011, de 18 de Noviembre. SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>. [Consulta: 17 agosto 2012].

Recursos WEB

- AGESIC www.agesic.gub.uy
- Archivo Central de Montevideo <http://www.montevideo.gub.uy/tramites/dependencias/archivo-central-de-montevideo>
- Archivo del Cabildo de Montevideo <http://cabildo.montevideo.gub.uy/archivo>
- Archivo General de la Nación (Uruguay) www.agn.gub.uy
- Archivo General de la Nación de Colombia www.archivogeneral.gov.co
- Archivo General de la Universidad www.universidad.edu.uy/ag
- Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar
- Archivo Nacional de Brasil www.arquivonacional.gov.br
- Archivo Nacional de Costa Rica www.archivonacional.go.cr
- CdF – Centro de Fotografía – IM <http://cdf.montevideo.gub.uy/>
- Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación www.patrimonio.gub.uy
- Consejo Internacional de Archivos / International Council on Archives www.ica.org
- Espacio Interdisciplinario (UDELAR) www.ei.udelar.edu.uy
- Facultad de Información y Comunicación www.fic.edu.uy
- Fundación Vaz Ferreira – Raimondi <http://www.quintavazferreira.org.uy/index.html>
- Ministerio de Educación y Cultura www.mec.gub.uy
- Subdirección General de los Archivos Estatales de España www.mcu.es/archivos
- UNESCO <http://www.unesco.org/new/es>

SOBRE EL AUTOR

Mauricio Vázquez Bevilacqua nació en Colonia del Sacramento, Uruguay (1973). Posee nacionalidad uruguaya y española.

Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía (Campus de La Rábida – Huelva – España).

Archivólogo egresado de la anterior Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines (EUBCA) – hoy Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación-, de la Universidad de la República – Uruguay.

Posee **estudios de Abogacía-Notariado** en la Facultad de Derecho – Universidad de la República – Uruguay.

Realizó el Curso de Posgrado de Archivos de Empresa en la Universidad Nacional de Córdoba – Argentina, bajo la dirección de la Dra. Silvia Schenkolewski-Kroll (Israel).

Actualmente, cumple funciones (desde 2005) en carácter de **Secretario Técnico de Dirección del Archivo General de la Nación – Uruguay**.

Desempeñó el cargo de **Archivólogo – Responsable** del Archivo Histórico de la **Iglesia Metodista** en el Uruguay (2005-2007).

Fue Presidente de la Asamblea del Claustro de la EUBCA y Miembro de la Asamblea General del Claustro de la Universidad de la República. Desempeñó funciones en el Archivo General de la Universidad y en el Rectorado de la Universidad. Además, desarrolló actividades en el campo de la administración (en el sector privado) en los rubros: recursos humanos, enseñanza e importaciones.

Responsable del Proyecto “Rescate y Organización del Archivo Histórico Metodista”, emprendimiento apoyado por el Instituto Crandon de Montevideo.

Ha presentado ponencias en seminarios y congresos nacionales e internacionales y ha publicado artículos sobre distintas líneas de abordaje de la archivología. Participó en actividades académicas y culturales en su país, así como en: Argentina, Brasil, Paraguay, Chile, México, Perú, Venezuela, Panamá, España, Portugal, Francia, Bélgica e Inglaterra. Integra el Comité Evaluador de la Revista Métodos de Información (España). En 2013 participó en Bruselas de la Conferencia Anual y Asamblea General de ICA (Consejo Internacional de Archivos), en representación del Archivo General de la Nación – Uruguay.

En oportunidad de las “II Jornadas Internacionales de Archivos” (2014), organizadas por el Archivo General de la Nación de Perú, fue distinguido **Visitante Ilustre** de la ciudad de Piura.

Ha sido convocado como **Docente** de Cursos de Capacitación por el Dpto. de Capacitación del Ministerio de Educación y Cultura y la ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública (ONSC - Presidencia de la República). En 2011 impartió el Módulo I del Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo (posgrado), como docente invitado de la Universidad Michoacana San Nicolás de Hidalgo (Morelia – México). En 2014 imparte una asignatura optativa como docente invitado del Diploma de Posgrado en Gestión Cultural (primera edición) a cargo del Espacio Interdisciplinario de la Universidad de la República – Uruguay.

Durante el periodo 2006-2011 ha sido **Vicepresidente de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (AUA)**. Con este motivo fue Secretario Ejecutivo, Miembro de Organización y del Comité Académico del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR (Montevideo, 17-21 Noviembre, 2009). Socio de ANABAD (España). Miembro afiliado del Consejo Internacional de Archivos (ICA, París) y de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA, Río de Janeiro). Es socio suscriptor de la Asociación de Escribanos del Uruguay.

Un recorrido por la archivística de México

Gloria Celia Carreño Alvarado ¹

Técnico Académico del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, IISUE-UNAM, México



En México, la creación y conservación de documentos y por consecuencia de archivos, data desde la época prehispánica y se mantiene hoy día con una profunda conciencia de la relevancia de los archivos en la toma de decisiones, del derecho de los ciudadanos a estar informados y en la necesidad de resguardar la memoria histórica nacional.

En todas las culturas mesoamericanas que se desarrollaron en lo que hoy es el territorio de México, se elaboraron documentos, primero en soporte de piedra, luego en pieles y en papel elaborado a partir de algunos árboles o cortezas y se depositaban en la llamada Casa de los libros, recintos de la casta sacerdotal donde se guardaban estos, los primeros archivos; tras la conquista española en el siglo XVI se perdieron en su mayoría, quedando sólo algunas muestras en museos de México y de otras partes del mundo.

A la par de la conquista consumada por España, se establecieron los ayuntamientos, y se realizó la conquista espiritual fundando iglesias y parroquias. Unos en el ámbito civil y las otras en el religioso fueron los cimientos de una compleja organización que se documentó y cuyos archivos permanecen como testimonio de estos acontecimientos históricos.

Por su parte, el Archivo General de la Nación tiene sus antecedentes en la Secretaría del Virreinato y cuyos acervos sufrieron los embates de la guerra de Independencia y los múltiples conflictos intestinos en el proceso de conformación del Estado Nación Mexicano y es hoy día el órgano rector de la archivística en México.

La Estructura Archivística Nacional:

La estructura archivística mexicana se divide en dos grupos, la pública y la privada, siendo los de Carácter Público:

- Archivos Nacionales (Archivo General de la Nación).
- Archivos de la Administración Pública Federal.

- Archivos del Poder Judicial
- Archivos del Poder Legislativo
- Archivos Generales de los Estados (31 estados) y el Distrito Federal
- Archivos del Poder Judicial de los estados
- Archivos del Poder Legislativo de los estados
- Archivos Municipales
- Los archivos de Instituciones autónomas y descentralizadas
- Los archivos de Universidades públicas
- Archivos de partidos políticos y

Archivos de sindicatos y los de carácter privado:

- Archivos de la Iglesia.
- Archivos Arquidiocesanos
- Archivos Diocesanos
- Archivos de Órdenes religiosas masculinas y femeninas.
- Archivos parroquiales.
- Archivos Empresariales.
- Archivos de Instituciones Educativas privadas
- Archivos Personales.

Archivos de Organizaciones de la Sociedad Civil, el Informe experto Los Archivos en América Latina afirma que:

“En lo referente a archivos administrativos, la cifra total de entidades archivísticas de esta naturaleza se sitúa en torno a las 3 200 instituciones. A ello deben sumarse los archivos de instituciones docentes, públicas o privadas (universidades, institutos, tecnológicos) y los fondos manuscritos de bibliotecas, hasta

1. Técnico Académico del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, IISUE-UNAM, México

un total de más de 4 000 archivos, es su mayoría de carácter no histórico”²

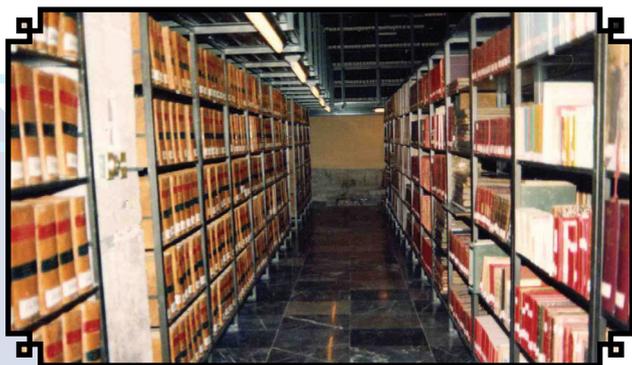
Legislación archivística evolución, hasta la Ley Nacional de Archivos

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos, hasta entonces en México no había una ley nacional de archivos, y el resguardo, metodología y políticas estaba normados por un conjunto de leyes que aún vigentes sirven de marco para la protección patrimonial, el acceso a la información, la protección de datos personales, etc.

La primera de este conjunto de leyes emitidas en el México Contemporáneo que atañe a la protección de documentos se dio en 1944, cuando se emitió el Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia del país y se emitió la Ley de Bienes Nacionales que otorga la categoría de bienes de dominio público a los expedientes de las oficinas.

En 1946, se publicó el reglamento del Archivo General de la Nación, en el cual ratifica la consideración de bienes del dominio público los documentos y expediente que pertenezcan o hayan pertenecido a la Administración Pública.

“A partir de entonces los presidentes en turno trataron de agilizar sus respectivas administraciones en materia de archivística creando organismos administración pública y con ella de archivos, aunque ninguno de ellos con un impacto definitivo en la gestión y administración de archivos de gobierno federal.



Archivo Distrito Federal Acervo 1

En 1977 se reinstaló el Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivos COTECUCA bajo la coordinación del Archivo General de la Nación y con la publicación del Acuerdo Presidencial de abril de 1980 en que se ratificó al Archivo General de la Nación como la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en materia de Archivos Administrativos e Históricos

de la Administración Pública Federal y ser órgano rector encargado de emitir las normas, políticas y lineamientos generales que permitieran la coordinación y gestión de los archivos desde la unidad de correspondencia hasta su destino final, y ser un órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos. Durante esta gestión presidencial se celebraron de manera ininterrumpida las primeras seis reuniones nacionales de archivos (1977-1982).

“(el) Archivo General de la Nación promovió una serie de actividades en beneficio de los archivos de México; publicó conjuntamente con el COTECUCA una serie de folletos técnicos con la finalidad de capacitar a los cientos de archivistas habilitados, organizó eventos tanto nacionales como internacionales para buscar conjuntamente con los archivistas de todo el país, soluciones que contribuyeran a la conservación, organización y difusión de los archivos de México, pero sin duda el logro más importante fue la creación y puesta en práctica del Sistema Nacional de Archivos. Dentro de su contexto, se realizó el más importante de los rescates documentales que se han llevado a cabo en toda la historia de México cuyos resultados se plasmaron en la Guía General de los Archivos Estatales y Municipales de México en la que se da cuenta de, 45 archivos estatales y mil 897 municipales.”³

Otras normativas contemporáneas incidieron en el destino de los archivos nacionales: el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental (publicado en el Diario Oficial de la Federación 25 de agosto de 1998); y el Oficio No. 368 IV-129, relativo a las Disposiciones aplicables al Archivo contable gubernamental-1998, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 17 de febrero de 1999.

La siguiente disposición legal que marca un hito en la archivista en México, fue la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que en consecuencia con lo que marca el artículo 6 Constitucional y acorde a los compromisos internacionales (Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, cuyo depositario es la ONU, y al cual México está adherido a partir del 23 de marzo de 1981 y la Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica” cuya adhesión de México signó el 24 de marzo de 1981). México aborda el tema de la transparencia en el marco de la democracia, conceptos ambos que se consideran cualidades fundamentales de la transparencia en el marco de la democracia, conceptos ambos que se consideran cualidades fundamentales de un gobierno representativo, en el entendido de que un sistema democrático debe proveer canales institucionales de acceso a la información que permitan a la sociedad conocer y evaluar la gestión

2. *Los Archivos en América Latina, Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre la Situación Actual, Banco Mundial- Fundación Histórica Tavera, Madrid, 2000, p. 176*

3. *Islas Pérez, María Estela, La Archivística en México, RENAIES, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México, 2003, p.113*



Archivos Secretaria de Relaciones Exteriores

gubernamental y el desempeño de los servidores públicos.⁴ Es decir el principio de máxima publicidad.

En ese marco, una legislación adecuada es una herramienta fundamental para lograr niveles socialmente aceptables de transparencia y acceso a la información pública, y dentro de ellos, a los documentos y archivos; marco preciso que dará cuerpo a la citada Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información (11 de junio de 2002, y sus reformas publicadas en DOF 06-06-2006);

Cuyos objetivos son:

- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados.
- Garantizar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos.
- Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Acotando por supuesto los aspectos de la protección de la información reservada y confidencial (el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, aquella que afecte o ponga en riesgo la soberanía, la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas como señalan los dos pactos internacionales previamente citados), así como la excepciones, salvedades que se originen por el compromiso de la protección de los Derechos Humanos.

De por sí interesante en materia de acceso a la información, la Ley se torna más cuando pone en la palestra pública el tema de la responsabilidad respecto a los archivos.

La Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, con la que se busca regular y organizar los documentos en posesión de los órganos de la Federación, plantea la necesidad de establecer la correcta organización y conservación de los documentos en poder de Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal. Propone la creación de mecanismos entre Federación, estados y municipios para la conservación del patrimonio documental del país. Esta ley especifica que el Archivo General de la Nación asumirá la rectoría de la materia de archivos y podrá establecer lineamientos y políticas generales para la organización, conservación y administración de los documentos históricos. Y el Sistema Nacional de Archivos, que debe incluir los criterios de administración de los documentos en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Es de anotar como meritorio: que esta ley recoge buena parte de las preocupaciones teórico metodológicas planteadas por la comunidad archivística de México, que al definir el patrimonio documental contempla el concepto de “archivos privados de interés público” y plantee la necesidad de su control; que destaque la procedencia como uno de los principios archivísticos y se reconozca el continuo que supone la teoría del ciclo vital; la ley alienta el desarrollo de la investigación en materia archivística y promueve la cultura de los archivos como sistemas de gestión documental útiles para la información y la administración y que insista en poner freno a prácticas irregulares que han provocado la pérdida de archivos, al establecer la obligatoriedad de cualquier servidor público de entregar los archivos correspondientes al término de su gestión.⁵

Este año (2015), el 16 de abril, el senado aprobó la Ley General de Transparencia, que abre la información de sindicatos, partidos políticos, legisladores, órganos autónomos del Estado y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, con ello amplía por supuesto la obligación de estas entidades de mantener sus archivos organizados y disponibles a la consulta ciudadana. Esta ley también marca el aspecto de la reserva de información en posesión de sujetos obligados, los cuales deberán justificar con una prueba de daño la reserva de la información cuando ésta “representa un riesgo real demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional”, y que su divulgación “supera el interés público general de que se difunda” por ejemplo

4. Carreño Alvarado, Gloria Celia, *Democracia y Transparencia, Un ensayo comparativo sobre la Ley de Transparencia a nivel internacio nal. Ponencia presentada al IX CAM, Facultad Politécnica de la Universidad de Asunción, Paraguay, 16-18 de noviembre de 2011.*

5. Tomados de los comentarios que los académicos del Archivo Histórico de la UNAM al Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos a la Minuta de Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicada el martes 22 de marzo de 2011 en la Gaceta Parlamentaria n. 232 y dirigida a los CC Diputados y Senadores miembros de las Comisiones Unidas de Gobernación y Estudios Legislativos del H. Congreso de la Unión, 29 de abril de 2011, entre los cuales es signante la autora de este artículo.

tratándose de delitos de lesa humanidad y violación de derechos humanos. Marca sanciones por falta de transparencia por no responder a solicitudes de información en los plazos señalados, ocultar, alterar, mutilar o destruir sin causa la información que tengan bajo su custodia los sujetos obligados. Pero... marca también la existencia de archivos histórico confidenciales en los cuales hay que esperar que transcurran 70 años para tener acceso a ellos, y eso nos coloca en una paradoja terrible: hablamos del principio de Máxima Publicidad consignado en el artículo 6 constitucional y los archivos de la Dirección General de Seguridad, o los del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN) –la policía secreta- que permanecieron cerrados hasta 2001, y fueron trasladados al Archivo General de la Nación y abiertos a la consulta, por disposición basada en el Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculados con movimientos sociales y políticos del pasado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2001.

Estos acervos fueron organizados y abiertos a la consulta, sin embargo el acceso a estos fue nuevamente cancelado en el 2014 basándose en los dispuesto por la Ley Federal de Archivos emitida en el año 2012 que dispone en su artículo 27 que se conservará el carácter confidencial en los documentos de la administración pública así identificados por 30 años bien por 70 años cuando los documentos contengan datos personales.

La consulta de esos expedientes debe ser revisada por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), lo cual vuelve a limitar la posibilidad de documentar la historia de la matanza de estudiantes civiles en la Plaza de Tlatelolco en 1968 y de la guerra sucia ocurrida en México entre los años 70 y parte de los 80 y limita a futuro el esclarecimiento de acontecimientos que hoy día inconforman y agreden a la sociedad mexicana, como es el caso de sus 43 estudiantes desaparecidos en Ayotzinapa en septiembre de 2014.⁶

En general destacamos estas últimas leyes como las más importantes en materia de regulación del manejo de los archivos y acceso a la información, se complementan con otra serie de leyes, acuerdos y disposiciones que protegen a los archivos como patrimonio nacional, la responsabilidad de los servidores públicos y la capacitación de los responsables de archivos entre otros aspectos, la cual involucra también a las Universidades como sujetos obligados y un universo

de archivos públicos y privados que forman una red de información disponible para ciudadanos, funcionarios e investigadores.

El Sistema Nacional de Archivos

El Sistema Nacional de Archivos liderado por el AGN nació sin una norma jurídica que lo creara y sustentara, sin embargo su consolidación y actual existencia “se ha definido a fuerza de hechos bajo el impulso decidido y constante del Archivo General de la Nación, hasta conformarse, en realidad, como un espacio común de actuación, un conjunto de comportamientos autónomos pero coordinados” como afirma el Informe Experto sobre Archivos en América Latina:⁷

El SINAR en su organización interna está dividido en tres subsistemas:

- Subsistema de normalización, centrado en torno al AGN, como encargado de la regulación, coordinación y supervisión global del SINAR, el apoyo técnico y la investigación y capacitación sobre archivonomía. De hecho el AGN ‘se constituye en centro del sistema’. Forma también parte de este subsistema el Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales (COTECAREM).
- Subsistema de archivos administrativos, integrado por los archivos de trámite y los archivos de concentración.
- Subsistema de archivos históricos, integrado por los archivos históricos de la administración federal y los de las administraciones estatales y municipales.⁸

A pesar del mérito del Sistema Nacional de Archivos en cuanto a la creación de subsistemas, de propiciar rescates de archivos históricos, su conservación y la difusión de la metodología archivística, el SINAR no incidió mayormente en los archivos de gestión y de concentración sino hasta que la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental actúa como detonador en cuanto a la obligación de la Administración Pública de tener organizados y accesibles sus archivos y se consolida con la promulgación de la de la Ley Federal de Archivos.

6. Martínez, Fabiola, “Canceló Gobernación el acceso directo a los archivos sobre la guerra sucia” en *La Jornada*, 11 de marzo de 2015, p. 9; y Martínez, Fabiola, “Debate sobre la protección de datos y el acceso a documentos históricos” en *La Jornada*, 23 de marzo de 2015, p. 3.

7. *Los Archivos en América Latina*, op. cit. p.177

8. *Idem*.

La enseñanza de la archivística.

Otro aspecto importante en el panorama archivístico de México es la enseñanza de la archivística, a partir de “1916, para hacer frente al cada vez más complejo manejo de la documentación generada, consecuencia de una creciente estructura burocrática, Venustiano Carranza inaugura lo que fuera la primera Escuela de Bibliotecarios y Archiveros, institución que se encargaría de preparar a quienes trabajaran en archivos sin embargo, esta acción no fue suficiente. La falta de reconocimiento a tal actividad provocó la deserción del alumnado hasta llegar incluso a substituir la formación que se otorgaba en ésta, y las posteriores escuelas, por cursos por correspondencia durante los años treinta”.⁹

En 1945, el Secretario de Educación, Jaime Torres Bodet inauguró la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, esta escuela sigue siendo representativa de la formación de archivistas en México, en ella se cursa la carrera de licenciado en archivonomía en 8 semestres. En el programa de estudios de ésta Licenciatura en Archivonomía brinda la posibilidad de que al término del quinto semestre los estudiantes obtengan el Título de Profesional Asociado en Archivonomía, lo que les otorga un reconocimiento profesional a nivel técnico que les facilita su incorporación temprana al mercado de trabajo, pueden también continuar con sus estudios hasta alcanzar el Título de Licenciado en Archivonomía, al concluir cuatro semestres más.

También a nivel licenciatura la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) desde 1992 imparte la licenciatura en Ciencias de la Información Documental, esta tiene una duración de cinco años, esta misma escuela imparte un Diplomado en Administración de Documentos.



Archivo Histórico de la UNAM

Por su parte, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en La Escuela de Ciencias de la Información imparte formación para archivistas; fundada en 1980 como Licenciatura en Biblioteconomía, siendo dependiente de la Escuela de Economía de la UASLP. Para 1998 cambió al rango de Escuela de Bibliotecológica e Información (EBI). En 2006 comenzó a impartirse la Licenciatura en Archivología.¹⁰ Tanto la formación de la Universidad Autónoma del Estado de México como la de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí están orientadas hacia lo documental más que a lo archivístico

A fines del año pasado el Consejo Universitario de la UNAM, aprobó la creación de la licenciatura en administración y gestión de archivos que contribuirá a fortalecer la formación de profesionales en ésta área

La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez impartió una maestría en archivonomía en modalidad a distancia, dirigido a profesionales con título profesional y experiencia en un puesto administrativo en manejo de documentos, hay que anotar que esta universidad no imparte los estudios de licenciatura en esa área, por lo cual docentes y estudiantes procedían de otras instituciones.

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) impartió desde 1982, la carrera de Técnico en Archivonomía, la cual actualmente ya no imparte en ninguno de sus planteles.¹¹

La formación técnica de archivistas en el Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través del programa de la Opción Técnica de Sistemas para el Manejo de la Información Documental, se creó en 1976; su programa consta de diez unidades programáticas en dos semestres con duración de 60 horas cada uno y la vinculación con el medio de trabajo a través de las Actividades prácticas, que constan de 200 horas laborales.

Programas de diplomados surgen en distintas universidades, básicamente para atender la necesidad de formación o actualización profesional archivistas en activo, graduados o no de la carrera de archivonomía; por ejemplo la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior ha impartido diplomados a través de sus instituciones miembros como: Universidad de Sonora entre octubre 2005-Mayo de 2006; la Universidad Autónoma de Sinaloa, entre noviembre 2007-Septiembre 2008; la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla entre septiembre 2009 y febrero 2010; y nuevamente en el actualmente la Universidad Autónoma de Aguascalientes entre febrero y septiembre de 2014 impartió el programa de diplomado.

9. Concepción Barquet y Eduardo Salas “Evolución de la ENBA, su papel en el sistema educativo Nacional” en *Bibliotecas y Archivos*, citada por Islas Pérez, María Estela, *La Archivística en México*, RENAIES, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México, 2003, p. 96

10. <http://www.eci.uaslp.mx/> consultada el 13 de marzo de 2012.

11. <http://www.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/14709/2/Tamaulipas2012.pdf>

Por su parte, ADABI (Asociación de Apoyo a Archivos y bibliotecas, A.C) Organismo no lucrativo, brinda asesoría y capacitación sobre archivos de trámite y manejo de correspondencia; asimismo, ADABI de MÉXICO, como parte de sus actividades sustantivas, brinda asesoría y capacitación archivística a las instituciones públicas y privadas que se lo soliciten. No tiene un programa fijo de capacitación.

El Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), imparte cursos dirigidos exclusivamente hacia las diferentes instancias de la administración pública, (órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados, empresas de participación estatal y paraestales), la cual como mencionamos arriba- un 25% de ellas carecen de un programa explícito. Esta capacitación se ha enfocado fundamentalmente hacia el diseño y elaboración de instrumentos de control archivístico y a la administración de archivos electrónicos; solamente se ha atendido entre un cuarto o un tercio de las dependencias federales.

De acuerdo al Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ¹² un cuarto de ellas carece de un programa explícito de capacitación y asesoría en materia archivística. Según el Informe Experto del Banco Mundial – Fundación Tavera ¹³ sobre archivos, encontró en las instituciones encuestadas para dicho informe que un 40% declararon carecer de personal con formación archivística especializada.

Aunque ha sido intensa la actividad de capacitación y actualización que lleva a cabo el Instituto Nacional de Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación, el ámbito de acción sigue siendo inmenso. A los archivos federales, estatales y municipales, se suman empresariales, de instituciones privadas, organizaciones que ponderan la necesidad de mantener un eficiente acceso a sus archivos y por lo tanto precisan de personal profesional que se ocupe de ellos.

ADABI (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México) organización con un lugar propio en la archivística en México.

ADABI de México es una Asociación Civil fundada en 2003 por Don Alfredo Harp Elú y su esposa la Doctora María Isabel Grañen Porrúa, esta última, presidenta de la Asociación, dicha organización ha sido dirigida desde su fundación por la Doctora Estela González Cícero; el objetivo de esta organización es dar apoyo a instituciones con acervos bibliográficos y archivísticos valiosos en riesgo de perderse por diversas razones entre ellas presupuestales. No sólo es una organización donataria sino ejecutora de sus proyectos. Sus líneas de acción: infraestructura; rescate de archivos y acervos bibliográficos antiguos; la descripción documental; la conservación y preservación de las fuentes (conservación, estabilización de fotografías y restauración); asesorías y capacitación; Publicaciones y Difusión, su labor ha sido notable a favor de la archivística nacional pues ha apoyado el trabajo de rescate, organización y conservación tanto en archivos públicos y privados tanto en pequeñas comunidades como en archivos y bibliotecas cuya preservación es de gran relevancia para el patrimonio histórico del país¹.

Dos redes importantes en la archivística Mexicana: Renaiés (Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior) y la AMBAPAC, (Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados)

En febrero de 1999, en el marco del I Encuentro Iberoamericano de Archivos Universitarios. Tradición, presente y futuro, celebrado en la ciudad de México bajo el auspicio del AHUNAM, de la Sección de Archivos Universitarios y de Instituciones de Investigación del Consejo Internacional de Archivos y de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, representantes de doce universidades integraron la red de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES).

Hoy día RENAIÉS está integrada por una veintena de instituciones archivísticas de educación superior y universitarias: Universidad Nacional Autónoma de México; Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; Universidad Autónoma del Estado de México, la Universidad Autónoma de Querétaro; la Universidad Autónoma Metropolitana; la Universidad Autónoma de Aguascalientes; la Universidad de Guanajuato; la Universidad de Sonora; la Universidad Panamericana; la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; la Benemérita y Centenaria Escuela Normal

12. *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007, Instituto Federal de Acceso a la Información, México, 2007.*

13. *Los Archivos en América Latina, Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre la Situación Actual, Banco Mundial-Fundación Histórica Tavera, Madrid, 2000, p.199*

14. *Cfr. ADABI, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, Memoria 2003-2008, ADABI, 2008*

del Estado de Durango; la Escuela Nacional de Bibliotecología y Archivonomía; las Universidades autónomas de Guerrero, Zacatecas, Sinaloa, la de Ciudad Juárez; la Agraria Antonio Narro y las Universidades de Guadalajara y Colima.

Su objetivo central es el de incidir de manera responsable en el diseño y aplicación de medidas para incentivar la adecuada concepción y tratamiento de los archivos como parte sustancial de la identidad institucional y como elemento fundamental para la administración; todo esto desde una visión que concibe a los archivos como resultado de la acumulación natural y original de documentos –producto de las actividades administrativas de nuestras entidades- que al mismo tiempo que coadyuvan en el buen funcionamiento institucional son también testimonio de su desarrollo a lo largo del tiempo.

Esta red ha aprovechado sus recursos y apoyo solidarios para la organización de cursos y diplomados en archivística, un trabajo editorial sólido y para llevar a cabo sus Jornadas de las cuales este año se llevaron a cabo las XVI, y ha sido reconocida por la Ley Federal de Archivos al asignarle un lugar en el Consejo Nacional de Archivos.

La Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados

Esta Asociación se constituyó en abril de 1994 con objeto de promover y difundir el invaluable acervo histórico de México que se conserva en archivos y bibliotecas privados, bajo custodia de particulares o de instituciones no gubernamentales. Es una red que une sus esfuerzos para promocionar los acervos de sus miembros entre los cuales hay archivos de empresas; de instituciones educativas, fondos de instituciones religiosas, minorías; archivos y bibliotecas de personas.

Han organizado reuniones académicas, cursos, publicaciones de guías y estudios, exposiciones y mantienen un constante esfuerzo que le ha valido el ser parte del Consejo Nacional de Archivos contemplado en la Ley Federal de Archivos¹⁵

Conclusiones:

La Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y las Leyes Federal y la General de Archivos han significado un parteaguas en la historia de la archivística mexicana al poner en la mirada pública, los archivos que durante años habían estado en un lugar relegado dentro de la Administración Pública, hoy día la exigencia del acceso a la información como un compromiso de Estado ha puesto de

manifiesto la relevancia de tener archivos accesibles y confiables en sus tres niveles: trámite, concentración e históricos.

Ha convertido también a los archivos y a los archivistas en importantes actores de la democracia a los custodios de estos propiciando su mayor capacitación, formación profesional, y la lucha por la dignificación de su salario y empleos.

Por otra parte acudimos a un momento en que los profesionales archivistas dejan de escribir y reflexionar sólo sobre las prácticas concretas para comenzar a incidir en la teoría archivística, abordando problemáticas como reconstrucción de memoria, las garantías ciudadanas, el control de la esfera pública y su actuar, la gestión de calidad, la gestión de la información, el manejo de archivos electrónicos, la auditoría de los archivos y su gestión.

Todo esto se combina en un México con una gran tradición archivística y un profuso patrimonio documental en donde su Archivo General de la Nación ocupa con justicia el lugar rector en la archivística mexicana y las Universidades juegan un importante rol tanto en la conservación de sus archivos, de los archivos incorporados y como formadoras de profesionales de la archivística.

Hay tareas pendientes en materia de normatividad, que esperamos queden asentadas en la Ley General de Archivos en torno a la cual se han hecho foros de consulta y está pendiente de ser discutida en el Congreso de la Unión y esperamos que esta contribuya a un mejorar aspectos como la profesionalización de archivistas en la administración pública, el uso de metodologías adecuadas, el establecimiento de sistemas de control de calidad y auditorías, establezca normas adecuadas de acceso a la información, propicie la investigación científica en materia de archivos, la difusión y la conservación del patrimonio.

Normativa para archivos de la Administración Pública Federal en México.

- Ley General de Bienes Nacionales, capítulo 1, artículo 2º. Fracción XI;
- Ley orgánica de la administración pública federal (Artículo 17);
- Ley federal de patrimonio cultural de la nación (Artículos 1,2 y 3 fracciones I,II,III, VIII y IX);
- Código fiscal de la federación (Artículo 30);

15. Cfr. <http://www.amabpac.org.mx/>

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, arts. 46 y 47 fracc. IV., Título Cuarto, Art. 113;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título III Art. 47;
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal, art. 214;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Art. 36 Fracciones II, III y IV;
- Ley orgánica de la contaduría mayor de Hacienda (Artículos 17 y 18);
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental (publicado en el Diario Oficial de la Federación 25 de agosto de 1998);
- Oficio No. 368 IV-129, relativo a las Disposiciones aplicables al Archivo contable gubernamental-1998, emitido por la SHCP el 17 de febrero de 1999;
- Acuerdo presidencial por el que dispone que el Archivo General de la Nación será entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal para el manejo de archivos administrativos e históricos (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1980);
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002, y sus reformas publicadas en DOF 06-06-2006;
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de veintisiete de enero de dos mil cuatro publicado en el DOF el 20 de febrero de 2004;
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de 12 de agosto publicados en el DOF el 18 de agosto, de 2003;
- Lineamientos de protección de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005;
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 10 de febrero de 2009.
- Ley Federal de Archivos, DOF 23 de enero de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada el 16 de abril de 2015
- Se encuentra en proceso de Cabildeo una Ley General de Archivos
- Los que obliguen específicamente al Órgano o Institución

BIBLIOGRAFÍA

ADABI, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, Memoria 2003-2008, ADABI, 2008
Arqueología Mexicana, México, n. 42, febrero de 2012, número especial dedicado a la Colección de códices de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.

Bernal, Ignacio, "Formación y desarrollo de Mesoamérica" en Historia General de México, El Colegio de México, 3ª edición 1981, vol. 1

El Papel periódico en la Comunicación Social y la Cultura, PIPSA Productora e Importadora de Papel, SA, México, 1988
Flores Arriaga, José Trinidad, Rescate del Fondo Fomento del Archivo Histórico del Municipio de Tepozotlán, en VII Congreso Nacional de Archivos, Serie Información de archivos, n. 35, Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, México, 1996

Islas Pérez, María Estela, La Archivística en México, RENAIES, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México, 2003, p. 95

Los Archivos en América Latina, Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre la Situación Actual, Banco Mundial- Fundación Histórica Tavera, Madrid, 2000, p. 167

Magaña Perales, Glafira, "Los Archivos Eclesiásticos como fuentes primarias para la historia" en el VII Congreso Nacional de Archivos, Serie Información de archivos, n. 35, Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, México, 1996, p.407

Mariscal, Mario, Reseña histórica del Archivo General de la Nación (1550-1946), Secretaría de Gobernación, México, 1946, p.p. 47

Rodríguez Ochoa, Patricia, Jorge Garibay Alvarez y Glafira Magaña Perales, Manual para la Organización de los Archivos Parroquiales de México, Archivo General de la Nación, Dirección de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivos, México, 1987, p. 5

Rubio Mañé, Ignacio, El Archivo General de la Nación México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos, II edición conmemorativa del Sesquicentenario de su fundación, 1823-1973, Secretaría de Gobernación, México, 1973, p.9

<http://www.eci.uaslp.mx/> consultada el 13 de marzo de 2012.

<http://www.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/14709/2/Tamaulipas2012.pdf>, consultada el 13 de marzo de 2012.

http://www.inafed.gob.mx/wb/ELOCAL/ELOC_Historia_del_municipio_mexicano2, consultado el 16 de febrero de 2012.

<http://www.cultura.df.gob.mx/index.php/hahdf>, consultado el 20 de febrero de 2012.

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/hist.html>, consultado el día 17 de febrero de 2012.

<http://www.famsi.org/spanish/research/pohl/jpcodices/pohlborgia1.html>.

<http://www.amabpac.org.mx/>

Formación y actualización: PERFIL DEL NUEVO ARCHIVÓLOGO



Antonia Heredia
Doctora en Historia
Archivera / España

Resumen: La formación de los archivólogos/archiveros exige conocimientos específicos pero ante los cambios acaecidos, no limitados a la aplicación de las nuevas tecnologías, conviene analizar y debatir criterios y programación de estudios que permitan a los egresados ostentar una titulación oficial y la posibilidad de participar en la gestión documental de cualquier organización ejercer de archivero en cualquier Archivo o quedar capacitado para la docencia archivística.

Con este propósito se reflexiona, sin dejar de tener presente la reciente ley panameña del ejercicio profesional del archivólogo, incluso sobre el posible título de una licenciatura, se exponen los perfiles del profesorado y se abunda sobre las líneas específicas de una programación que siempre debe estar abierta a la actualización.

Descriptor: Archivística/ Funciones archivísticas/ Formación/ Gestión documental/Gestión de Archivos.

Difícilmente pueda exponer juicios y sugerencias sobre la formación de archivólogos o archiveros –que tanto monta, monta tanto-, distintos de los que vengo aplicando y defendiendo. De aquí que no pueda sino repetir cuestiones esenciales en torno al tema, defendidas por mí en más de un contexto reciente (*)

Si la Archivística es una ciencia –otra cosa es que creamos lo contrario-, si el archivólogo, archivero o archivista es el profesional para poner en práctica la teoría archivística no cabe sino una educación formal, superior y reglada que no una autoeducación por amor a los documentos, más de sentimientos que de conocimientos, ni una educación impartida por profesionales afines, con todo el respeto para los mismos en el en el ejercicio de sus respectivos campos.

Esa educación superior y reglada no puede tener otro espacio que la Universidad o instituciones de enseñanza superior afines, –de haberlas- según el país. Dicha formación ha de ser de tal guisa que superada, cualquiera pueda colaborar en la gestión documental de una Organización que hoy no se limita a los documentos en soporte papel o ejercer no solo en Archivos históricos sino en otros de cualquier naturaleza: públicos o privados, civiles o eclesiásticos, tradicionales o repositorios electrónicos. Y además será el umbral para poder ejercer como docente de la Archivología o Archivística y también para poder participar en la redacción de leyes y normas que afectan a los Archivos, a la gestión documental y a los archiveros.

Perfil el que acabo de señalar- que sin duda no cuadra con la definición de archivero que recientemente he leído en el glosario de un trabajo elaborado por un pretendido archivero de un país amigo. Es la siguiente: “persona que sin importar su formación profesional, trabaja en los Archivos y además ha publicado algún trabajo en la revista del Archivo General de la Nación”. Ni tampoco el perfil acotado en otro país cercano que afirma que el archivero ha de ser correcto, tener formación humana, ser cortés y educado en su trato, saber y dar órdenes, ser organizado, y, sin duda, que solo con estas cualidades será una buena persona, pero no archivero.

Trabajar en un Archivo por amor a los “papeles”, nunca puede determinar al archivero, ahora bien el espacio académico universitario no avala por sí solo la referida formación. Resulta del todo contrastado que esa educación tiene que ser impartida por un profesorado suficientemente capacitado en la materia que no excluirá la participación de otros profesionales

con conocimientos relacionados y complementarios como pueden ser entre otros, los diplomatas, los paleógrafos, los restauradores, los informáticos, los expertos en derecho administrativo. Y además esa enseñanza debe estar sustentada en una programación ad hoc sobre la que más adelante insistiré.

Situados en la acotación del profesorado no creo que haya que poner en cuestión los conocimientos de un diplomata, de un paleógrafo, de un ingeniero de sistemas, pero en nuestro caso –hablando de formación de archivólogos– será decisivo el currículo de quienes han de impartir enseñanzas sobre la ciencia archivística y sobre su aplicación que no es otra que la gestión documental. La Archivística, ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos, como instituciones de custodia, como de todos es conocido, tiene dos vertientes muy afianzadas y complementarias: la teórica y la práctica, amén de haber sufrido abundantes cambios, de aquí que impartir una teoría aprendida en Manuales y en el resto de la abundante bibliografía al respecto no sea suficiente. Desde un punto de vista personal la selección del personal docente, deberá tender a contar en su bagaje con el ejercicio profesional en cualquier Archivo.

Por otra parte no quiero privarme, en este punto, de hacer una advertencia que he repetido hasta la saciedad: los historiadores por el hecho de serlo no están capacitados para ser archiveros y mucho menos para formarlos, solo son usuarios de los Archivos, salvo que hayan añadido a su vocación primeros conocimientos archivísticos y ejercicio profesional. Tampoco los bibliotecarios y los documentalistas a pesar de las afinidades con la información que tiene un contexto diferente para ellos y para nosotros. Nadie da lo que no tiene, ni nadie enseña lo que no sabe.

Obviamente resuelto el tema de los docentes, la pieza clave es la programación específica para formar archivólogos o archiveros dentro de los profesionales de la información o de la documentación, y para ello habrá que empezar acertando en la elección del título de la licenciatura a impartir para acotar e identificar al profesional que queremos como resultado.

Del nombre de cualquier cosa trasciende el conteni-

do, la esencia de ese algo. De aquí que del título y del programa de la licenciatura debería trascender la filosofía de la misma y reflejarse, como consecuencia, en la titulación académica resultante.

Dicho esto me atrevo a hacer algún comentario. En la programación actual de cursos, de congresos, de diplomaturas, de masters, etc hay una preferencia por dar en sus títulos un protagonismo casi exclusivo a la gestión documental en general y más aún a la gestión de documentos electrónicos, olvidando o relegando a la Archivística, cuando la aplicación de aquéllas no viene sino de los principios y de las funciones de la segunda aunque ahora las llamemos procesos. Y además hemos de tener claro que la Archivística es una pero la gestión documental es varia en tanto en cuanto para su puesta en práctica existen más de un modelo que precisamente habremos de saber elegir.

Insisto. La gestión documental es en estos momentos la aplicación visible de la Archivística. De aquí que en primer lugar, en el título de la licenciatura y luego en el programa de la misma, la Archivística no debería faltar, quedando clara desde el principio la relación de la gestión documental con aquella y no a la inversa. Sin Archivística difícilmente nos posicionaremos ante la gestión documental.

Llegados a este punto, sin perjuicio de que en más de una ocasión insista sobre el uso del vocabulario, nos encontramos actualmente con el término gestión que viene de antiguo pero que hoy cobra un protagonismo inusitado por generalizado, pero si entre gestión y administración se reconoce la sinonimia, la gestión/administración cobra especificidad a partir de los objetos, los productos o las personas gestionados. Gestión de recursos humanos, gestión de la investigación, gestión de enfermos, gestión de documentos, gestión de Archivos. Y para nosotros no será lo mismo la de los documentos que la de los Archivos-como instituciones-. La gestión de documentos afecta a los documentos en soporte papel y a los electrónicos, a los documentos públicos y privados, a los documentos administrativos y a los de conservación permanente. Los archiveros gestionamos prioritariamente documentos que no información, documentos con unos atributos que no tiene la información y han de ser re-

conocidos como son la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad y como tales son documentos de archivo. Ocurre sin embargo que actualmente en las programaciones de licenciaturas existe un uso discrecional de documentos y de información, siendo realidades diferentes, sin excluir su relación. La información no prueba, los documentos sí. La información requiere en más de un caso elaboración y puede dar lugar a manipulación, los documentos si se han producido con las exigencias reconocidas son inamovibles

Acabo de referirme a la prioridad de los documentos de archivo para los archiveros, lo que no implica que existan otros documentos en nuestros Archivos que no son propiamente de archivo pero sobre los que hemos de tener una responsabilidad de tratamiento, de custodia y de difusión: sería el caso de colecciones fotográficas donadas o adquiridas, de documentos orales, etc. En este caso serán documentos de Archivo, por estar en un Archivo. De aquí que en la programación deberá existir una dedicación expresa y complementaria a los referidos documentos, como veremos.

Recapitulemos. Gestión de documentos, en primer lugar, diferente de la gestión de Archivos –como centros o instituciones-. Esta segunda va a requerir del reconocimiento de Sistemas de Archivos, territorial o institucional, y la elaboración de un cuerpo legal y normativo que ciertamente afectará a la primera. Sin duda dos gestiones diferentes, pero paralelas y en continua relación. Estas dos gestiones quedan enmarcadas dentro de una política documental de las Organizaciones que requieren de uno o dos sistemas y de un conjunto de procesos diferentes para el uno y para el otro.

Dadas la relaciones entre gestión de documentos y gestión de Archivos, el profesional capacitado por una licenciatura universitaria ha de estar preparado para una y otra gestión, es decir tanto para llevar a cabo los procesos reconocidos en la gestión de documentos- que luego veremos- como para participar en la elección de un modelo de gestión de documentos en el primer caso, y en el segundo, tanto para poder participar en la redacción de cualquier texto legal como para interpretar y redactar la aplicación de cualquier

norma internacional o estructurar un Sistema de Archivos de un territorio, de una región o de una institución.

Volviendo sobre lo expuesto no cabe duda que de la programación de la licenciatura deberá trascender la denominación de los egresados en la justa dimensión de archivero y gestor documental. Recomendé en su día “archivero-gestor documental” porque entiendo que existen dos dimensiones que hay que resaltar la gestión y la custodia que en más de un momento se superponen..

En efecto, la relación de la Archivística con la gestión documental –gestión referida a los documentos de archivo- es la que da identidad al profesional que hasta ahora hemos denominado archivero, archivista o archivólogo. Pero está ocurriendo, sin embargo, que son muchos los que hoy se reconocen como gestores documentales pero no todos son archiveros. De hecho dentro de los profesionales de la información, los periodistas, los documentalistas, los informáticos, también se consideran gestores documentales. Incluso los gestores administrativos por el hecho de testimoniar sus acciones en documentos se autodenominan gestores documentales. Y más aún :gestor documental también es la aplicación informática para la tramitación de los expedientes.

Dicho lo dicho me atrevería a enunciar una primera propuesta en la estructura y en la ordenación del programa de la licenciatura a partir de tres Áreas principales:

I. Archivística: objeto, principios, funciones

II. Gestión de documentos y gestión de documentos electrónicos: diversidad de modelos. Normas ISO para la gestión de documentos. Sistemas y procesos de gestión de documentos.

III. Gestión de Archivos. Sistemas de Archivos. Legislación archivística. La gestión de calidad y las normas ISO 9000. Edificios ,instalaciones y equipamiento de Archivos. Los repositorios electrónicos

Sin duda que esta primera estructura y como tal

personal- hay que completarla suficientemente. Así a la primera parte habrá que añadir los conocimientos complementarios referidos a la Diplomática, la Paleografía, el vocabulario, las habilidades tecnológicas. Además en la programación será pertinente añadir seminarios sobre fotografías, documentos cartográficos, documentos orales y talleres sobre aplicación de metadatos, sobre cuadros de clasificación, sobre digitalización.etc. El conocimiento de idiomas se hace obligado y el acercamiento a la bibliografía con análisis de la misma en cada caso y con ejercicio del uso del vocabulario. Complemento indispensable, el aprendizaje de técnicas de investigación teniendo en cuenta la elaboración del trabajo final de la licenciatura. Resultará del todo impropio que un archivero no sepa redactar una cita bibliográfica, estructurar un trabajo o confeccionar un índice. Y de esto, os aseguro que tengo experiencia no muy satisfactoria.

Diseñado el esquema de la programación que como he dicho habremos de implementar, habrá que transmitir a los alumnos los cambios generales ocurridos en el contexto archivístico que no se limitan a la aplicación de las nuevas tecnologías aunque parezcan los únicos. Hay que ser conscientes de varias cuestiones:

- hemos pasado de la autonomía a la corresponsabilidad
- lo funcional gana espacio a lo orgánico, pensemos en la clasificación y en la valoración
- hemos de dar una importancia extraordinaria a los atributos y a las relaciones para contextualizar y así llegar al conocimiento profundo de las cosas.
- el tiempo y el espacio para las funciones archivísticas se han adelantado, hasta el punto que será más importante lo que hagamos fuera de los Archivos que dentro
- los objetos de muchas de las funciones archivísticas se han ampliado. Como significativo el caso de la descripción archivística.
- esas funciones archivísticas se reconocen hoy como procesos de la gestión de documentos, ya sea en papel o electrónicos
- necesidad de un vocabulario archivístico único que nos lleve a un lenguaje marcado por la coherencia que transmita claridad de los conocimientos.

- actitud permanente de adecuarse a los cambios por venir

Acabo de hablaros de corresponsabilidad que no debemos confundir con globalización. La corresponsabilidad nos lleva a un trabajo compartido con archiveros de otros países y con profesionales diferentes y unos y otros con vocabulario propio. De aquí la necesidad de consensuar a nivel internacional, o para empezar, nacional, que nos facilite la comunicación dando consistencia a nuestra teoría

Y no será simplemente cuestión de elaboración del vocabulario sino del buen uso que se haga de él. De tal manera que el propio programa de la licenciatura ha de ser el primer testimonio de un uso coherente del lenguaje científico de los archiveros que ciertamente, en virtud de la corresponsabilidad se ha ampliado con aportaciones del de otros profesionales. Son bastantes los programas que he leído y más de uno no ha cuidado dicho vocabulario. No hablo por hablar. Entre otras deficiencias, a mi modo de ver y a modo de ejemplo, he detectado las siguientes:

.La confusión frecuente entre contenido documental y Archivo, como centro para la custodia de ese contenido, cuando se usa discrecionalmente la grafía para el término “archivo”. Personalmente, la utilización de la minúscula para el contenido documental y de la mayúscula para el “Archivo como institución de custodia” me ha facilitado la distinción y me ha permitido la fijación conceptual. Haced la prueba.

La alteración del orden lógico a la hora de enumerar los procesos documentales, así “selección y valoración” o “catalogación y descripción” o “clasificación e identificación”

El uso arbitrario de documentos, datos e información, incluso dando prioridad a ésta

.¿Porqué “tratamiento de documentos y de fondos?}- No basta con tratamiento de documentos?

.¿No resulta redundante hablar de “necesidades de gestión y administración de archivos” cuando gestión y administración son la misma cosa?. Si sería más correcto si se dijera “gestión de documentos y adminis-

tración de Archivos”, en ese orden.

¿Puede ser coherente hablar de la “operación de organización” cuando la organización la hemos reconocido como suma de la función de clasificación y de la operación de ordenación?

¿A qué viene hablar de gestión archivística, como si fuera una tercera gestión, cuando hemos dado por suficientes la gestión de documentos y la gestión de Archivos?, a no ser que la gestión archivística pretenda englobar tanto una gestión como la otra.

He reconocido además cierto dislate a la hora del uso de unidad documental, unidad archivística y unidad de descripción. Y no digamos cuando para las series he encontrado las siguientes denominaciones: “secretaría de instrucción pública”, “vida personal”, “personajes ilustres”, “calamidades”, “Consejo de guerra” cuando las series no son sino testimonio de las actividades y son estas las que han de dar nombre a las series a partir de la tipología documental: expedientes de elecciones, expedientes de concesión de becas, expedientes de licencias de obras, actas de juntas de gobierno. Etc.

De aquí que no me importe repetir: deberemos ser exquisitos con el uso del vocabulario. Por el reconocerán nuestro nivel de formación y hasta nuestra actualización.

Y ahora tratemos de abundar sobre los contenidos de esas tres Áreas que hemos señalado como esenciales en la estructura de un programa de licenciatura.

A partir de aquí, sin llegar a una pormenorización total, trataré de hacer algunos comentarios a la hora del desarrollo de las tres Áreas estructurales.

En la primera, dedicada a la Archivística sinónima de Archivología, como teoría y fundamento de las otras dos habrá que dejar claro qué es un documento, un documento de archivo, un documento electrónico y un documento de archivo electrónico a partir de sus atributos, marcando las relaciones con la información, con la memoria, con el Patrimonio documental. Ciertamente dedicaremos una atención especial a los

documentos electrónicos resaltando las características que los distinguen del documento de archivo en papel. Y ciñéndonos al documento de archivo habrá que tener claro la coincidencia de su identidad con unidad documental que no con unidad archivística, ni con unidad de descripción porque siéndolo también, no lo son en exclusividad.

Importará acotar las agrupaciones documentales y su identidad o particularización.

Del mismo modo que hemos hecho con el documento, habremos de acotar la identidad del Archivo, como institución para custodia de ese contenido documental. Es necesario determinarla a partir de unos objetivos y de unas características físicas y estructurales que nos lleven desde las sedes emblemáticas, como la cárcel de Lecumberri, en México, o la Lonja de mercaderes, en Sevilla, hasta la realidad actual de un servidor como repositorio electrónico o más allá todavía donde ni siquiera el servidor sea necesario. Lo que no me parece procedente es destacar especialmente a los Archivos Históricos cuando sin los administrativos será difícil tener buenos Archivos Históricos. Por otra parte es importante –aunque parezca innecesario decirlo– denominar Archivo a la entidad que no lo sea. A veces hay un uso abusivo de Archivo que nos lleva a la incoherencia. Un breve ejemplo. En el ‘Boletín de ANABAD, primero del año 2014, hay un artículo sobre el Archivo de la Palabra que forma parte de la Biblioteca Nacional en España y que inmediatamente lleva a su autora a hablar de “la colección” del referido Archivo. Y ciertamente que el contenido es una colección y no precisamente un fondo, ni un conjunto de fondos. Y para su tratamiento siempre el protagonismo es para la información. ¿No sería más pertinente hablar, en este caso, de Centro de documentación oral?. Y esto no va en detrimento de la riqueza y valor de la referida colección y de la institución, simplemente denominemos a las cosas con acierto.

En definitiva, definamos de una manera clara el concepto de “archivo”, en su doble vertiente (contenido e institución) sin que el afán de novedad nos lleve a realidades poco comprensibles. Es el caso de la siguiente definición de archivo: “sistema semicerrado de información social materializada en cualquier tipo de soporte, configurado por dos factores esenciales:

Artículos

la naturaleza orgánica (estructura) y la naturaleza funcional (servicio/uso) que se asocian a un tercer factor, la memoria, el cual se funde con los anteriores”. Definición larga y compleja que puede estar en la línea de la pregunta poco inteligible formulada a los griegos para su referéndum reciente. (Ribeiro, Fernanda: “La Archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información”, CODICE vol 9, n° 1, enero-junio 2013, p.101). El rigor científico no tiene por qué estar exento de claridad.

Importantísimo, como consecuencia, reconocer desde el principio el doble objeto de la Archivística: documento y Archivo, teniendo en cuenta que esa dualidad, siempre aceptada, ha cambiado su orden tradicional. documentos y Archivos, mejor que Archivos y documentos. No hay Archivos sin documentos, pero sí documentos sin Archivos. De aquí la atención primera, no única, ni principal, al contenido documental es decir a los documentos y después, en segundo lugar a los Archivos, como instituciones.

A renglón seguido, los principios archivísticos han de ser analizados en profundidad.

Está ocurriendo sin embargo que hay quienes situándose en el espacio digital ignoran o arrinconan el principio de procedencia.

En este visible arrinconamiento tiene un rol importante el uso del vocabulario. Se está abusando, a partir de traducciones literales, del término creador en lugar de productor, del término creación en lugar de producción, aunque en algunos casos ese uso lleve a la incoherencia, valga como ejemplo la expresión: “el productor que crea”, cuando el productor produce, no inventa. Ese uso desviado que viene a suplantar conceptos identitarios de la Archivística y de los archiveros desemboca en la inconsistencia porque resulta que el mundo de la creación y de los creadores, en pura lógica, está reñido con las normas y no ocurre otro tanto en el contexto archivístico. Y ha de quedar claro que el principio de procedencia no crea relaciones de propiedad, sino relaciones de vinculación con la responsabilidad. Y algo más que parece olvidarse ni las funciones, ni los sistemas producen documentos de archivo, porque no tienen capacidad para ello

Por otra parte el ciclo vital de los documentos requiere una revisión según el modelo de gestión documental que elijamos. Habrá que hacerse algunas preguntas ¿podemos seguir llamando inactivos a los documentos de conservación permanente? ¿el ciclo vital afecta nada más al modelo de gestión de solo los documentos administrativos?.

Ni que decir tiene que, todavía en este Area I, las funciones archivísticas deben ser acotadas una por una teóricamente porque su aplicación se desarrollará a la hora de los procesos de la gestión documental, en el Area II. Identificación, clasificación, valoración, descripción, conservación, servicio y difusión que integran el conocido tratamiento documental, completadas con las operaciones de ingreso, instalación y ordenación.

Importará transmitir que la identificación –que es reconocimiento no clasificación como alguna definición pretende- trasciende necesariamente a la clasificación, a la valoración y a la descripción. Ninguna de las tres es posible sin la identificación. Identificación que en el espacio digital se relaciona con la captura por el sistema. Y no perdamos de vista que la producción que es gestión administrativa y no documental no nos corresponde como archivólogos.

A la hora de la función de clasificación a partir del concepto general que supone, deberemos preguntarnos ¿qué clasificamos los archiveros? Porque ciertamente la clasificación no se limita a los documentos y como consecuencia los cuadros de clasificación son más de uno y la metodología para su elaboración y las características para el reconocimiento de los mismos varían. Deberemos distinguir fundamentalmente entre el cuadro de clasificación del fondo y el cuadro de clasificación del Archivo, así mientras exigiremos lo funcional para el primero, no así para el segundo, a sabiendas de que el cuadro de clasificación funcional del fondo es el que prima en la gestión de documentos, tanto en papel como electrónicos. Lo que hay que desterrar es el concepto de “cuadro general de clasificación archivística”

A la hora de la valoración frente a cierta discrecionalidad terminológica entre valoración y calificación

quizá convenga transmitir que se valoran documentos y se califica información. Hay algo importante que resaltar: esta función empieza por la valoración de funciones antes que por los tipos documentales. Una carta es un tipo documental, pero puede ser objeto de eliminación o de conservación permanente. La valoración se traduce en una serie de procesos que hay que identificar y no todos corresponden a los archiveros. De hecho la valoración ha sido la primera función archivística afectada por la corresponsabilidad. Su importancia radica no en eliminación de documentos para recuperar espacios físicos sino en su relación con la configuración del Patrimonio documental y la conservación de la memoria. La calificación, por su parte nos llevará a la acotación de los documentos esenciales y a su seguridad que exigirá medidas de conservación específicas

A la hora de la descripción será importante empezar reconociendo la “unidad de descripción” –que no es sinónima de nivel de descripción- porque hoy va más allá del documento y de las agrupaciones documentales, dada la ampliación del objeto de esta función. Si los documentos y sus agrupaciones siguen siendo objetos prioritarios de la misma, también lo son las funciones del productor, los agentes relacionados con los documentos empezando por el productor y siguiendo por el autor, el coleccionista, el Archivo como custodio, etc, las normas que regulan los documentos y los Archivos, los lugares del contexto documental. Es en la descripción donde más han de reconocerse y destacarse los atributos y las relaciones. En el cambio sufrido por la descripción y la aplicación de las nuevas tecnologías hemos de poner de manifiesto el paso de los instrumentos de descripción a los sistemas de descripción y el salto de la aplicación individualizada de las normas internacionales a los modelos conceptuales de descripción, en los que el CIA, a través de la EGAD, y algunos países como Finlandia, España y Australia vienen trabajando.

De la conservación habrán de conocerse todos los elementos que la dificultan y su remedio, teniendo en cuenta que para muchas de las soluciones serán precisos profesionales específicos. Sin duda que en el espacio digital y para los documentos electrónicos la prevención y sus diversos métodos exigirán una atención especial.

Al llegar a la función de servicio y de difusión habremos de poner de manifiesto las formas más habituales para la facilitación de documentos y de la información en ellos contenida en las que hoy han de jugar un papel decisivo las webs y los proyectos de digitalización. Y con respecto a la digitalización entiendo que no todos los documentos de las empresas e instituciones deben digitalizarse: se hace necesaria un buen plan al respecto,

En el Area II ha de trascender todo lo dicho en la primera, evitando la repetición. Será conveniente insistir en las teorías de la gestión documental marcando su evolución desde la que podemos denominar “gestión documental de los Archivos” a partir del ingreso en ellos de los documentos hasta llegar a la “gestión documental de las Organizaciones” a partir de la captura, analizando las normas internacionales que le afectan, empezando por la ISO 15489 y la ISO 30300.. No menos importante el análisis teórico de los diferentes modelos de gestión documental que permitirá colaborar con las Organizaciones en la elección del suyo. Para esto será decisivo posicionarse entre una gestión documental que solo afecte a los documentos administrativos o incluya también los de conservación permanente. ¿Dónde empieza y termina la gestión documental y quienes son sus responsables?: serán preguntas indispensables. Ahora será el momento de reconocer en los procesos de la gestión de documentos las funciones archivísticas y su aplicación, amén de estudiar los denominados procesos horizontales que no son precisamente archivísticos. Es la ocasión de optar por el cuadro de clasificación funcional del fondo, de analizar y aplicar las normas internacionales ISAD(G), ISAAR cpf, ISDIAH, ISDF) y de cuestionarse si la aplicación de metadatos suplanta a la descripción archivística. Será conveniente conocer y analizar los textos nacionales que regulen la gestión de documentos electrónicos y conocer de cerca las aplicaciones existentes en las diferentes Organizaciones. En España, por ejemplo, existen numerosas normas recientes sobre la administración electrónica que afectan a la gestión de documentos electrónicos y trascienden a la interoperabilidad, a la seguridad de los sistemas, a la aplicación de metadatos, etc. El último documento normativo difundido ha sido el referido al modelo de gestión de documentos electrónicos para todas las

instituciones públicas españolas en el que están reconocidos todos los procesos que se identifican con las funciones archivísticas además de los procesos Horizontales, así llamados porque afectan cualquier gestión de cualquier naturaleza (documentación, actualización, formación)

Como reflexión, un breve comentario: el hecho de que la elección del modelo de gestión documental corresponda ahora a las Organizaciones, a partir de la ISO 15489 y la ISO 30300, está dando ocasión a la ausencia de archiveros o a la escasa presencia de los mismos en su implantación y mantenimiento y serán los conocimientos adquiridos en la formación los que nos permitan defender y exigir esa presencia y participación.

Llegados al Área III, sus contenidos son fáciles de prever con su simple enunciado. Será necesario analizar o establecer, según los casos, los Sistemas de Archivos territoriales (nacionales o regionales) y los institucionales empezando por los propios. No puede faltar el estudio de la legislación sobre documentos, Archivos, Patrimonio documental, acceso y transparencia, a partir de un estudio crítico que nos permita entrever modelos mejorables. Hemos entendido que es aquí donde corresponde estudiar la Gestión de calidad que siempre responde a políticas institucionales, revisando las normas ISO 9000 para aplicarlas en los Archivos y acotando indicadores que nos permitan cuantificar los modelos de servicios que ya estudiamos en el AREA II . La digitalización como manifestación actual más expresiva de la difusión deberá tener una atención especial para conocerla y programarla. Por último dentro de este Área dedicada a la gestión de los Archivos, como centros, no puede faltar el estudio de sus condiciones materiales desde los edificios a sus instalaciones y equipamiento.

Lo que acabo de exponer no son sino unas líneas de lo que puede ser la programación de una licenciatura para la formación de archivólogos o archiveros/gestores documentales.

Y para concluir algo importante con relación a la actualización que sin duda tiene que ver con la tan cacareada modernidad. La modernidad de la Archivística no puede pasar por desbancar y arrinconar conceptos

fundamentales sustituyéndolos por conceptos nuevos obtenidos de entornos cercanos y recientes. La modernidad de la Archivística tiene que plantearse desde una evolución natural, consistente y acelerada, acorde con los cambios propios de una disciplina, con los cambios originados por los derivados de la aplicación de las nuevas tecnologías, con los cambios sociales que entre otros están dando un fuerte protagonismo a los ciudadanos.

En el penúltimo número de la Revista TABULA que publica la Asociación de archiveros de Castilla y León, en España, dedicada al futuro de los Archivos se lanzan al aire muchas preguntas inquietantes, entre otras las siguientes: ¿en el espacio digital estamos condenados como profesionales a una lenta agonía?, ¿los archiveros en ese futuro se limitaran a ser archiveros del papel?. Ante esta disyuntiva, es la formación la que ha de decidir nuestro futuro. Insisto la formación de los archiveros resulta en este momento decisiva si no quieren verse suplantados por otros profesionales.

(*) Este texto reproduce casi al completo lo expuesto con ocasión de las XIV Jornadas archivísticas de las RENAIS tituladas: "El papel de las instituciones públicas de educación superior en la formación profesional de los archiveros" (mayo 2015, San Luis de Potosí) y en el VII Congreso Iberoamericano de Archivos universitarios celebrado en julio 2015 en Panamá.

Sevilla 10 junio 2015

José de Sigüenza (O.S.H.), alumno egregio de la Universidad de Porta Coeli.



Santiago B. Gutiérrez Martínez
Director de Archivo y Registro
Universidad de Alcalá

La importancia de las universidades españolas en la evangelización de América ha sido destacada por muchos autores¹. Entre ellas, de la Universidad de San Antonio de Porta Coeli o de Sigüenza partieron virreyes como Diego Ladrón de Guevara y Juan de Palafox, obispos como Francisco Fabián y Fuero, los rectores de la Universidad de San Marcos Juan de Castro Ramírez y Pedro de Arteaga, y muchos otros.

Probablemente uno de los alumnos de Porta Coeli más conocidos sea el Padre José de Sigüenza, monje jerónimo que, aunque no viajó a las Indias sí destacó como predicador, historiador y teólogo.



Ciudad de Sigüenza

Pocos datos se conocían sobre la familia y los primeros años de vida de José de Espinosa —así aparece en los libros de claustro de Porta-Coeli—, hasta que se localizó su proceso inquisitorial², en el que él mismo daba detalles sobre su vida: nacido en el año 1544 en Sigüenza³, hijo ilegítimo del clérigo sochantre⁴ de la catedral Asensio Martínez Martínez, natural de Aragoncillo, Guadalajara, y de la viuda Francisca de Espinosa, originaria de Espinosa de los Monteros, Burgos; da también sus estudios y títulos.

Bien dotado para los estudios, intentó entrar como monje jerónimo en el Monasterio de El Parral, Segovia, donde estaba un tío suyo (1556); rechazado por su juventud, se matriculó en la universidad seguntina, en la que se graduó como bachiller en Artes (1563). Viajó después hasta Valencia (1564) con la intención de embarcar en la armada española capitaneada por don Álvaro de Bazán para liberar Malta del sitio del ejército otomano, pero llegó tarde y enfermo, por lo que regresó a Sigüenza y a sus estudios. Dejó los cursos de licenciado en Teología cuando al fin consiguió ingresar

1. Entre otros ALONSO MARAÑÓN, Pedro; CASADO, Manuel; RUIZ RODRIGUEZ, Ignacio. *Las universidades de Alcalá y Sigüenza y su proyección institucional americana: legalidad, modelo y estudiantes universitarios en el Nuevo Mundo*. Alcalá de Henares: Universidad, 1997.

2. ANDRÉS, Gregorio de, *Proceso inquisitorial del Padre Sigüenza*, Madrid: Fundación Universitaria Española, 1975.

3. Situada en la provincia de Guadalajara, Comunidad de Castilla-La Mancha, España, en el Alto Valle del Henares, formó parte del arzobispado de Toledo, como la cercana Alcalá de Henares.

4. Director del coro en los oficios divinos (*Diccionario de la RAE*, 23ª ed.), por debajo del chantre, director del coro en catedrales y monasterios, encargado también de las procesiones, libros y documentos.

en la Orden Jerónima⁵ en El Parral (junio de 1566) adoptando el nombre de José de Sigüenza. Tras el noviciado fue enviado al colegio jerónimo de Párraces (Bercial, Segovia), que más tarde sería incorporado como seminario al Monasterio de El Escorial. De nuevo en El Parral, fue nombrado Prior.

Residió en El Escorial desde 1575 a 1577, cuando fue enviado por su orden a enseñar en el colegio jerónimo de Sigüenza y como predicador (1579-82). Admirado por su elocuencia, fue el encargado del sermón leído en la ceremonia de inauguración del Monasterio de El Escorial (1586), a donde regresó definitivamente por solicitud del Rey (1590) para encargarse, junto a Benito Arias Montano⁶ y Juan de San Jerónimo, de la rica biblioteca del monasterio inaugurada en 1593, de la que fue su primer bibliotecario mayor.

Las estanterías de madera de la biblioteca fueron una novedad en su siglo; ordenó colocar en la sala principal los impresos y en una lateral los manuscritos, mientras que en los estantes más altos ubicó los libros prohibidos provenientes de la Inquisición. Dirigió al pintor italiano Tibaldi en la decoración de la gran bóveda de la Biblioteca, en la que hizo representar las ciencias que se estudiaban en las universidades: Filosofía y Teología en los dos testeros, y en la bóveda el Trivium y el Cuadrivium (las siete artes liberales de Gramática, Dialéctica, Retórica, Música, Aritmética, Geometría y Astronomía). También colaboró Bartolomé Carducho, quien además retrató al autor.

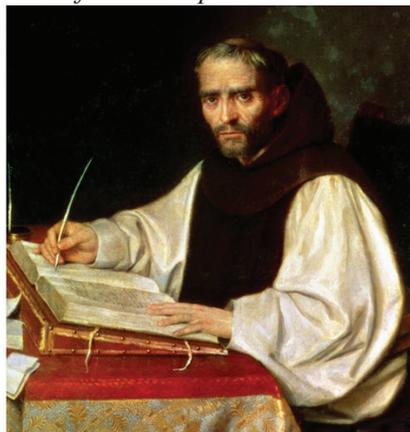


Abadía de Párraces

Influido por Arias Montano comenzó a predicar utilizando el “evangelio desnudo” eliminando las digresiones y adornos generalizados de la época. Su lema “la verdad ama mucho la claridad y la desnudez” muestra un pensamiento cercano al humanismo cristiano e incluso al erasmismo.

El éxito de sus sermones, las alabanzas de Felipe II y el nombramiento de bibliotecario le crearon enemigos entre miembros de su propia orden que le acusaron ante la Inquisición. Se presentó voluntariamente ante el Tribunal de Toledo (1592), fue recluso en el Monasterio de la Sislea y absuelto sin pena ni penitencia en un rápido juicio de cuatro meses facilitado por su actitud colaboradora. Pero la obligada convivencia con algunos de sus acusadores, como el

prior Diego de Yepes y Cristóbal de Zafra, afectaron su carácter. Ya rehabilitado fue nombrado Cronista oficial de la Orden Jerónima, ocupó los cargos de rector del Colegio de El Escorial (1594-97 y 1600-03) y Prior del mismo Monasterio hasta su muerte por apoplejía el 22 de mayo de 1606.



Retrato de José de Sigüenza por B. Carducho

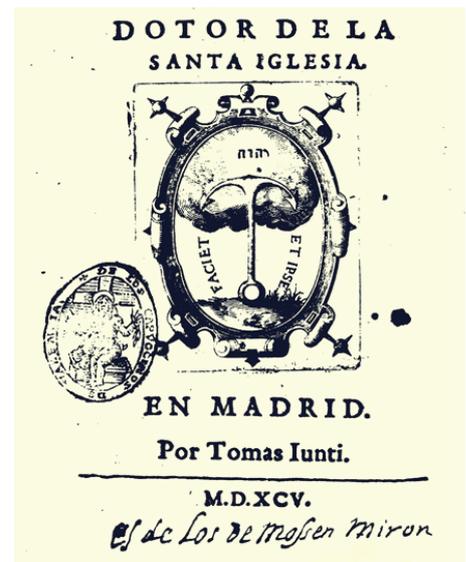
De sus obras solamente pudo ver impresas la *Vida de San Gerónimo, Doctor de la Santa Iglesia* (1595) que fue la primera parte de la *Historia de la Orden de San Jerónimo* (Segunda y Tercera partes escritas en colaboración con Fray Juan de la Cruz, impresas en 1600-1605, y continuadas con una Cuarta parte por Francisco de los Santos, 1680). Dentro de la Tercera parte el Libro III La fundación del Monasterio de San Lorenzo el Real del Escorial y relato de la construcción y el Libro IV Descripción de la fábrica del Escorial, sus dependencias y ornato, que como la *Vida* presentan la forma de discursos y en la actualidad se publican de forma independiente, mientras que el resto de la obra está redactada como crónica.

5. La Orden de San Jerónimo se había fundado en Guadalajara bajo la protección de la familia Mendoza y fue su primer monasterio el de San Bartolomé de Lupiana. Dedicados a la oración, la contemplación y la abstinencia en régimen de clausura y silencio, tuvieron gran influencia bajo la monarquía de los Austrias: frailes jerónimos fueron confesores de varios reyes, Carlos V se retiró al Monasterio de Yuste y Felipe II los eligió para el Real Monasterio de San Lorenzo de El Escorial.

6. Arias Montano, que había sido alumno de la Universidad de Alcalá, residió en el Escorial entre 1577-78 y 1582-84 dedicado a organizar, por encargo de Felipe II, la Real Biblioteca; cuyos fondos catalogó y clasificó por materias; aconsejó nuevas adquisiciones y enseñó, sobre todo griego y hebreo, a los monjes que colaboraban con él.

Sus demás escritos quedaron manuscritos: la *Historia del Rey de los reyes y Señor de los señores es la vida de Jesús hasta la adoración de los pastores*, su obra más crítica con la Escolástica, fue utilizada en su proceso por la Inquisición; la *Instrucción de Maestros*, escuela de Novicios que permaneció inédita hasta 1712; los *Discursos sobre el Ecclesiastés*, la *Exposición del Salmo 90*, *Commentaria in D. Thomam*, y numerosos sermones y poesías.

Su fama “despertó envidias similares a las de su persona y su trayectoria vital; en todos los casos fueron circunstancias ajenas a su voluntad las que [lo] hicieron ser persona buscada y apreciada, puesto que él quería vivir escondido en el claustro [...] empleado a la oración y al estudio y apartado del mundo y sus vanidades”⁷.



Primera edición por Tomás Junta, 1595

Admirado en vida por su oratoria, la crítica posterior destacó su trabajo como historiador y su prosa castellana, que mereció las alabanzas de Miguel de Unamuno, J.L. Alborg, Marcel Bataillon, Gregorio Marañón, Menéndez Pelayo, Menéndez Pidal y otros intelectuales, mientras que sus importantes aportaciones como teólogo, poeta culto, místico, filólogo y crítico de arte pasaron desapercibidas.

BIBLIOGRAFÍA

- ANDRÉS, Gregorio de. Proceso inquisitorial del padre Sigüenza. Madrid: Fundación Universitaria Española, [1975].
- ANDRÉS, Gregorio de. Nuevos datos sobre la genealogía del padre Sigüenza: aclaraciones a su proceso inquisitorial. En: *La Inquisición Española: Nueva visión, nuevos horizontes*. J. Pérez Villanueva (dir.), Madrid: Siglo Veintiuno, 1980, pp. 821-829.
- ASENJO PELEGRINA, Juan José. Notas para el estudio de la vida y la obra de Fray José de Sigüenza. *Wad-al-Hayara: Revista de estudios de Guadalajara*, nº 6, 1979, pp. 127-138.
- SIGÜENZA, José de. *Historia de la Orden de San Jerónimo*, estudio preliminar de Francisco J. Campos. Valladolid: Junta de Castilla y León, 2000, 2 v.
- VILLALBA MUÑOZ, Luis. “El P. José de Sigüenza: estudio crítico de su vida literaria y escritos”, en: *Historia del Rey de los reyes y Señor de los señores*, del P. Sigüenza. Madrid, T. 1, pp. 23-347. [Madrid : s.n., 1916-1922] (Imp. Helénica).

7. CAMPOS Francisco J., *Estudio preliminar a la Historia de la Orden de San Jerónimo de José de Sigüenza*, Op. cit., pp. 19-20.



Entrevista a Georgina Flores Padilla

Georgina Flores Padilla
 Archivo Histórico de la Universidad Nacional
 Autónoma de México (AHUNAM)

1. Iniciemos con una presentación de su persona

Mi nombre es Georgina Flores Padilla y nací un 26 de septiembre en la ciudad de México. Desde 1985 soy académica en el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AHUNAM), donde fui jefa de la Sección de Acervos Documentales (1997-2004) y del Departamento de Procesos Archivísticos (2006-2011). Soy profesora en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), en donde he impartido las asignaturas de Paleografía, Diplomática, Organización y Descripción de Archivos (2002 a la fecha).

Con respecto a mi formación académica soy licenciada en Historia por la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM; tengo concluidos los estudios de Maestría en Historia de México y soy Máster en Gestión de Documentos y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía, España. Cuento, además, con un Diplomado en Archivos Históricos por la UNAM (1998) y una estancia académica en el Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca, España (1997). Mis actividades han girado en torno a la archivística, identificando, organizando y describiendo fondos y colecciones documentales; tengo 53 textos publicados; he impartido diversos cursos, presentado ponencias y conferencias en diversos eventos archivísticos tanto nacionales como internacionales; asimismo he asesorado la organización y descripción de documentos de instituciones de la UNAM, de otras universidades estatales y de dependencias gubernamentales.

He dirigido varias tesis de licenciatura en Archivonomía. Soy miembro de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) y, actualmente, tesorera de la Red Iberoamericana de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RIAES).

Formé parte de la comisión que se encargó de elaborar el Programa de la Licenciatura en Administración de Archivo y Gestión Documental (aprobada por el Consejo Universitario en diciembre de 2104, para el Campus Morelia de la UNAM). He recibido reconocimientos como el de Sor Juana Inés de la Cruz otorgado por la UNAM y fui nombrada Académica Correspondiente de la Academia Iberoamericana de la Rábida en Huelva, España.

2. ¿Si no te hubieras dedicado a este trabajo, que te hubiera gustado hacer?

Me hubiera dedicado a la gastronomía, me gusta cocinar.

3. ¿Tu lectura favorita poesía, narrativas, novelas, ciencia....? Recomienda un libro.

Poesía de Jaime Sabines. Recomiendo leer el relato "Funes el memorioso" de Jorge Luis Borges.

4. ¿Qué es lo que más te gusta de tu trabajo y que es lo que menos te gusta?

La gestión documental es lo que más me gusta. Lo que menos me gusta es la incertidumbre de no saber que va a pasar después de presentar un proyecto a través del cual puedas recibir recursos humanos y económicos para el Archivo.

5. ¿Por qué decidiste dedicarte al mundo de los archivos?

En 1980, tome un curso de tres meses sobre Archivos, entre los objetivos estaba el que nos formarían para trabajar como paleógrafos, describiendo protocolos del siglo XVI del Archivo de Notarías de la ciudad de México. Allí me tope con la archivística y me apasionó. Después, ya laborando en el Archivo Histórico de la UNAM, encontré colegas que como yo, estaban interesados en leer textos teóricos sobre archivística, formamos un seminario en donde discerníamos sobre las lecturas y hasta donde nuestra realidad nos lo permitía las confrontábamos con los procesos que realizábamos en los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo.

6. ¿Cuál es tu responsabilidad en tu puesto de trabajo?

Identificar, organizar y describir documentos de archivo. Además soy docente de la Escuela de Biblioteconomía y Archivonomía.

7. ¿Qué cualidades debe tener el profesional de la archivística?

Debe tener una formación académica sólida, ser un profesional en la gestión documental y la administración de archivos. Debe saber paleografía y diplomática. Asimismo debe estar al día en la literatura y la normatividad nacional e internacional que sobre la materia vaya saliendo a la luz. Creo también que en aras de la formación de recursos humanos, debe ser docente, así como saber comunicar sus ideas, ya para plasmarlas en publicaciones o bien, para transmitir las en foros.

8. ¿Cuál debe ser el perfil Archivero?

Ya lo mencioné en la respuesta anterior, considero que, como en el ejercicio de cualquier otra ciencia, debe ser un profesional proactivo.

9. ¿Crees que la percepción sobre el archivero ha cambiado o falta ser reconocido por la sociedad?

Considero que los saberes surgen y se consolidan a partir de las preocupaciones sociales. Los ciudadanos en el ejercicio de nuestras obligaciones requerimos hacer trámites y al gobierno le corresponde facilitarnos el hacerlos. Así mismo, hoy podemos acceder a documentos que nos ofrecen información sobre las prácticas de nuestros gobernantes y, a su vez, ellos requieren de otros documentos para gestionar y tomar decisiones. El ejercicio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos, la gestión y la toma de decisiones de quienes gobiernan, así como las investigaciones sobre las diversas áreas del conocimiento, se facilitan si los archivos están bien organizados y debidamente descritos. Este es el marco actual al que debe responder el profesional de los archivos y de su respuesta dependerá el ser o no reconocido.

10. ¿El Archivero nace o se hace?

Insisto en que se forma académicamente.

11. Consideras que son importantes las nuevas tecnologías y las redes sociales para el desarrollo de la archivística?

Las herramientas computacionales son importantes para el desarrollo de cualquier ciencia, así como el uso de las redes sociales que hoy nos mantienen al día sobre diversos avances en

las materias que nos interesen.

12. Cuéntenos una anécdota especial que te haya sucedido en tu trabajo:

Un día atípico tuve que llevar a mi hijo de seis años a mi trabajo, por dos o tres horas. Mientras que él se puso a colorear uno de sus libros, yo me puse a trabajar. Al finalizar su año escolar me enteré por un cuestionario que él había llenado en la pregunta ¿A qué se dedica tu mamá? Él había contestado: "A cargar cajas".

13. Hobby... color preferido,.....sueños...:

Hobby: teatro. Color: azul, rojo y gris.

Sueños: que se creen posgrados en archivística.

14. Una frase alusiva a los documentos de Archivos, la Archivística o los archiveros:

"Los documentos son como un testigo: hablan sólo si se les interroga" Marc Bloch

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

Asteriscos
informativos

VII Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios – II Asamblea de RIAES y Primer Seminario Taller de la Comisión de Capacitación y Formación Superior. Panamá 2015

La semana 13 AL 17 de Julio se celebró el VII Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios y la II Asamblea de la Red Iberoamericana de Archivos de Educación Superior, de la RIAES siendo sede este año la Universidad de Panamá .El Evento se desarrolló en distintos campus de Universidades Panameñas .Participaron expositores de Colombia, México, Uruguay , Paraguay , Argentina, España, Costa Rica, Panamá entre otros . Se acordó que el próximo encuentro será en el 2017 en la ciudad de Asunción , Paraguay .

La Organización del evento estuvo a cargo de la Universidad de Panamá a través de la maestra Maria Centeno coordinadora de la de la Red de Archivos Universitarios Hispanoamericanos y del Caribe RAUHIC en Panamá, por España se participó con una ponencia realizada por el Arquitecto Clemente San Román de la Universidad de Alcalá de Henares y por Nicaragua asistió la Coordinadora de la RED Nacional de Archivos Universitarios de Nicaragua , RAUN y de la red RAHUIC .Todos ellos pertenecen a la red Gira dentro del convenio de colaboración de la cooperación española en Centroamérica.

VII CONGRESO IBEROAMERICANO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
II Asamblea de la Red Iberoamericana de Archivos de la Educación Superior

**Primer seminario taller:
Ruta Archivística Universitaria,
Tecnología, Arte y Cultura
del 13 al 17 de julio de 2015**

Ejes temáticos:

- Gestión documental.**
Sede Universidad de Panamá.
- Archivística y el uso de las tecnologías.**
Sede Universidad Tecnológica de Panamá.
- Patrimonio documental, artístico y cultural en las instituciones.**
Sede Universidad Especializada de las Américas.
- El rol del profesional de la archivística en las universidades ante los nuevos desafíos.**
- II Asamblea de la Red Iberoamericana de Archivos de la Educación Superior.**
Sede Universidad del Caribe y Decameron

El costo Incluye:
Congreso, Seminario
Taller y Asamblea.

Estudiantes de pregrado nacionales :

Administrativos de la RAUC - Panamá :	B/, 50,00
Docente nacional:	B/, 140,00
Público nacional:	B/, 160,00
Extranjeros:	\$ 200,00

Para mayor información:
Tel. 523-5637
Correo electrónico:
www.up.ac.pa
VII Congreso-Panama2015@up.ac.pa
Congreso.ponencias@up.ac.pa
maria.centeno@up.ac.pa

ORGANIZADORES:

Asteriscos Informativos

Universidad Nacional Agraria celebra la Jornada de celebración del Agrónomo

La Universidad Nacional Agraria el pasado 12 de Mayo en el Auditorio German Pomares organizo una actividad "Jornada de celebración del agrónomo " con un Encuentro intergeneracional y una exposición de documentos de Archivos en honor a todos los profesionales ,docentes y estudiantes de esa Alma Mater, igualmente se participó en una feria tecnológica presentado videos documentos y fotografías de lo que ha sido la UNA en algunos periodos, motivando a la comunidad a sumarse al esfuerzo del rescate de la memoria histórica de la UNA ya que van rum bo al centenario.



Capacitación sobre “Descripción Archivística Normalizada”

Las Lic. Sarita Carmona jefa del Archivo de la UNAN- Managua y la Lic. Olanía Fajardo del Archivo de la Universidad Nacional Agraria en la semana 7 al 11 en septiembre del 2015 participaron del en el curso de Capacitación sobre “Descripción Archivística Normalizada” que organizó el Centro Cultural España Nicaragua -CCEN/Embajada de España en Nicaragua en el marco de ACERCA (Programa de Capacitación para el Desarrollo en el Sector Cultural) de la Cooperación Española a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en colaboración con el Instituto Nicaragüense de Cultura (INC),

El curso fue impartido por las especialistas Montserrat Pedraza Muñoz (España) y Elvira Corbelle Sanjurjo (Cuba). En el participaron 23 colegas de distintos países como Ecuador, Perú, México, El Salvador, Costa Rica, Argentina, Cuba, Paraguay, Chile, España y Nicaragua

En éste curso se presentó, el uso e implementación de las distintas normas internacionales de descripción archivísticas. Las cuales son las siguientes: Isad (G), (ISDF), ISAAR (CPF), Norma Española de descripción archivística (NEDA) así como también la norma ISDIAH, esta última en el II Taller anual de la Red de Archivos Administrativos de Históricos de Nicaragua en Palacio Nacional de la Cultura realizado el 1 de octubre del 2015 de presentó la Norma ISDIAH aplicada en la UNAN Managua.



Lic. Olanía Fajardo del Archivo de la Universidad Nacional Agraria



Lic Sarita Carmona Jefa del Archivo de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua



IV Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua



13 / OCT / 2015 | 8 A.M.
Auditorio Salomón de la Selva

La Red de Archivos Universitarios de Nicaragua Red de Archivos Universitarios de Nicaragua, RAUN conformada por las cuatro universidades públicas de Nicaragua, celebró el pasado martes 13 de Octubre de 8:00 a 4:00 p.m en el Auditorio Salomón de la Selva de la Universidad Nacional de Ingeniería, UNI el IV Encuentro Nacional de Archivos con el lema "Organización de Archivos de Gestión". En este evento participaron un aproximado de 95 personas entre ellos el personal administrativo y docente de las cuatro Universidades miembros, además de invitados especiales como los expositores del Instituto Nicaragüense de Historia y Centro América, Centro de Altos estudios Judiciales, Archivo General de la Nación y por medio de una video conferencia la Universidad de Alcalá de Henares.

Las palabras de Bienvenida dirigidas al público asistente fueron hecha por el Ing. Diego Muñoz Secretario General de la Universidad Nacional de Ingeniería, acompañó en la mesa de presidium en representación de las Universidades el Señor Rector de esa misma Universidad Ing. Néstor Gallo, la Secretaria General de la Universidad Nacional de Agraria y del Centro Nacional de Universidades MSc. Ivette Sánchez Mendioroz, coordinadora de la RAUN MSc. Aracely Valladares Lacayo y Responsable del Archivo de la UNAN –León, así como la responsable del Archivo de la UNAN Managua Lic. Sarita Carmona.



Asteriscos Informativos

Conferencia sobre “La importancia que tiene el manejo de la información documental en los Parlamentos” en Asamblea Nacional de Nicaragua

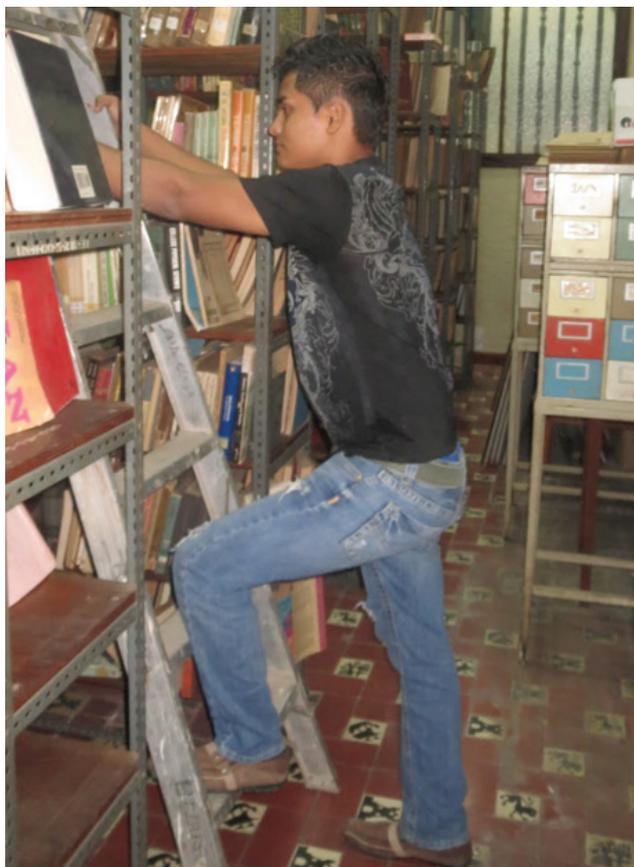
La división del Archivo Central de la Asamblea Nacional de Nicaragua, organizó el pasado 15 de octubre la conferencia titulada “La importancia que tiene el manejo de la información documental en los Parlamentos” esta fue impartida por el responsable de Archivo y Biblioteca del parlamento de Ecuador el Dr. Cesar Alfonso Polit Villaroel responsable del área de Archivo y Biblioteca de la Asamblea Nacional de la República del Ecuador .

En esta ocasión asistieron las cuatro Archivistas de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua RAUN, quienes compartieron unos momentos con el Lic. César Polit y la Jefa del Archivo Central de la Asamblea Nacional, Lic Carmen Torres.



Asteriscos Informativos

Alumnos de la carrera de Segundo año de Sociales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, prestan sus prácticas profesionales en el Archivo, se inicia con la limpieza de estantería y documentos, un arduo trabajo que anualmente se realiza en el Archivo gracias al apoyo brindado por estos jóvenes que desde inicio de sus carreras de les fomenta el amor y cuidado por los Archivos.



la galeria



LA GALERIA

VII Congreso Iberoamericano de Archivos Universitarios
celebrado en la Universidad de Panamá

1



2



1 Participantes del Congreso.

2 Juramentación de la Junta Directiva



Autoridades Universitarias ,Archivistas, Expositores y participantes en las distintas actividades celebradas del Congreso de la Red Iberoamericana de Archivos de Educación Superior, (RIAES)

IV Encuentro de la Red de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN)

1



2



3



4



1

Ing. Diego Muñoz

2

Msc. Sandra Silva

3

Video Conferencia, Dr. Santiago B. Gutiérrez

4

Msc. Aura Olivares

5

Lic. Ivania Paladino







“A la Libertad por la Universidad“

Archivalia

Revista Semestral Archivalía
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN León
Editorial Universitaria
Octubre 2015

A close-up photograph of a wooden door. The door is made of dark wood with a prominent grain. A brass handle is visible on the right side. A wooden sign is mounted on the door, featuring the word "ARCHIVO" in gold, uppercase letters. The sign is attached to a wooden bracket that is part of the door's structure. The lighting is warm, highlighting the texture of the wood.

ARCHIVO

**ARCHIVO UNAN LEÓN
NICARAGUA**