



Suprema Corte  
de Justicia de la Nación



# 7<sup>ma</sup> Reunión Ordinaria Sistema Nacional de Archivos Judiciales

## ANUARIO DE ARCHIVÍSTICA JUDICIAL 2016



**Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación**

**Catalogación**

CD923 Anuario de archivística judicial 2016 / [esta obra estuvo a cargo del Centro de Documentación y  
A58 2016 Análisis, Archivos y Compilación de Leyes ; presentación Ministro Luis María Aguilar Morales].  
-- Primera edición. -- México : Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2017

1 Recurso en línea (v, 139 páginas ; 28 cm.)

En la cubierta: 7ma. Reunión Ordinaria. Sistema Nacional de Archivos Judiciales

En la cubierta: Sistema Nacional de Archivos Judiciales ; Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia

Contenido: Conferencias magistrales: Normativa en materia de archivos aplicable en los acervos judiciales / Mucio Israel Hernández Guerrero -- Archivos y gestión gubernamental eficiente / Claudia López Iglesias -- La valoración de los expedientes judiciales / Miguel Bonilla López -- Panel: los archivos judiciales y el acceso a la información. Historia constitucional a golpe de sentencia: archivos judiciales y constitucionalismo en México / Mauro Arturo Rivera León -- El derecho de acceso a la información / Juan Pablo Alemán Izaguirre -- Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con los archivos judiciales y el acceso a la información / Juan Carlos Ramírez Covarrubias -- Panel: Conservación de documentos. Desastres en acervos documentales: acciones básicas para el rescate y estabilización de documentos / Isaac Rodríguez Taboada -- Documentos vitales. La mirada deconstructiva / Belém Fernández Díaz González -- La conservación de los archivos y sus documentos / Gustavo Villanueva Bazán -- Panel: la firma electrónica. La firma electrónica / Alfredo Alejandro Reyes Krafft -- La firma electrónica / Isabel Dávila Fernández de Marcos -- La firma electrónica en el contexto de la modernización administrativa / Noé Adolfo Riande Juárez -- Panel: conservación de información en formatos diferentes al impreso. Conservación de información en formatos diferentes al impreso / María Mercedes Fernández Carbajal -- Conservación de información en formatos diferentes al impreso / Sergio Sandoval Camargo -- La digitalización en el programa del archivo / Georgina Flores Padilla, Gloria Celia Carreño Alvarado

1. Archivos judiciales – Conferencias – Poder Judicial – México 2. Expedientes judiciales – Valor 3. Derecho constitucional – Sentencias – Historia – Compilación 4. México. Suprema Corte de Justicia de la Nación – Acceso a la información pública – Criterios 5. Conservación – Archivos de textos – Documentos 6. Firma electrónica 7. Productos digitalizados I. México. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes II. Aguilar Morales, Luis María, 1949- , prologuista

Primera edición: Septiembre de 2017

D.R. © Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Avenida José María Pino Suárez núm. 2  
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc  
C.P. 06065, Ciudad de México, México.

Esta obra estuvo a cargo del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.

Su edición y diseño estuvieron al cuidado de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**Suprema Corte**  
de Justicia de la Nación

**ANUARIO DE ARCHIVÍSTICA  
JUDICIAL  
2016**

## **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

Ministro Luis María Aguilar Morales  
*Presidente*

### **Primera Sala**

Ministra Norma Lucía Piña Hernández  
*Presidenta*

Ministro José Ramón Cossío Díaz  
Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena  
Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo  
Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea

### **Segunda Sala**

Ministro Eduardo Medina Mora Icaza  
*Presidente*

Ministro José Fernando Franco González Salas  
Ministro Javier Laynez Potisek  
Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos  
Ministro Alberto Pérez Dayán

### **Comité Editorial**

Lic. María Bertha Fernández García de Acevedo  
*Secretaria General de la Presidencia*

Mtra. Cielito Bolívar Galindo  
*Coordinadora de Compilación  
y Sistematización de Tesis*

Mtra. Martha Beatriz Pinedo Corrales  
*Titular del Centro de Documentación y Análisis,  
Archivos y Compilación de Leyes*

Lic. Carlos Avilés Allende  
*Director General de Comunicación y Vinculación Social*

Dr. Héctor Arturo Hermoso Larragoiti  
*Director General de Casas de la Cultura Jurídica*

1. Presentación 1
2. Introducción 3

*Conferencias Magistrales*

3. Normativa en Materia de Archivos aplicable en los Acervos Judiciales 9  
Mucio Israel Hernández Guerrero
4. Archivos y gestión gubernamental eficiente 19  
Claudia López Iglesias
5. La valoración de los expedientes judiciales 29  
Miguel Bonilla López

*Panel*

*Los Archivos Judiciales y el Acceso a la Información*

6. Historia constitucional a golpe de sentencia:  
archivos judiciales y constitucionalismo en México 39  
Mauro Arturo Rivera León
7. El derecho de acceso a la información 47  
Juan Pablo Alemán Izaguirre
8. Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en  
relación con los archivos judiciales y el acceso a la información 55  
Juan Carlos Ramírez Covarrubias

## VI Suprema Corte de Justicia de la Nación

### *Panel Conservación de documentos*

- |  |    |
|--|----|
| 9. Desastres en acervos documentales: acciones básicas para el rescate y estabilización de documentos<br>Isaac Rodríguez Taboada | 67 |
| 10. Documentos Vitales. La Mirada Deconstructiva<br>Belém Fernández Díaz González  | 77 |
| 11. La Conservación de los archivos y sus documentos<br>Gustavo Villanueva Bazán   | 83 |

### *Panel La firma electrónica*

- |  |     |
|--|-----|
| 12. La firma electrónica<br>Alfredo Alejandro Reyes Krafft   | 93  |
| 13. La firma electrónica<br>Isabel Dávila Fernández de Marcos  | 101 |
| 14. La firma electrónica en el contexto de la modernización administrativa<br>Noé Adolfo Riande Juárez | 105 |

### *Panel Conservación de Información en Formatos Diferentes al Impreso*

- |  |     |
|--|-----|
| 15. Conservación de información en formatos diferentes al impreso<br>María Mercedes Fernández Carbajal       | 119 |
| 16. Conservación de información en formatos diferentes al impreso<br>Sergio Sandoval Camargo                 | 127 |
| 17. La digitalización en el programa del archivo<br>Georgina Flores Padilla<br>Gloria Celia Carreño Alvarado | 133 |

## 1. Presentación

“...la poesía es la memoria de la vida y los archivos son sus lenguas...”

Octavio Paz

A fin de propiciar un diálogo abierto entre quienes tienen la encomienda de resguardar, conservar y difundir los expedientes que dan cuenta de la diaria labor de los órganos impartidores de justicia, resulta indispensable generar las condiciones que les permitan compartir experiencias y aportar criterios y conceptos que den causa al establecimiento de estándares y directrices que orienten su trabajo y contribuyan a su consolidación como fuente primaria para la investigación jurídica, histórica y de otras disciplinas.

Dicho cometido requiere de la conjunción de acciones y proyectos dedicados a la preservación de la memoria de las instituciones que, en sí misma, contiene la memoria individual y apoya la conformación de la memoria colectiva.

Esto es razón suficiente para apoyar el adecuado funcionamiento de las áreas y del personal responsable de su administración, a fin de que se encuentren en condiciones que les permitan conservar el patrimonio documental de la nación que en materia de justicia y respeto a los derechos humanos generan los órganos jurisdiccionales, y para cumplir con la sociedad en el rubro de transparencia y rendición de cuentas.

Las repercusiones y los beneficios que ello traerá consigo, por una parte, se verán reflejados en una sociedad debidamente informada, que participe activamente

en la consolidación del Estado de Derecho y, por otra, en que las instituciones y sus servidores públicos estén en mejores circunstancias para brindar acceso, sin mayores trámites, a la información que tienen bajo su cuidado, conscientes de que el escrutinio social aportará nuevas luces que orienten las acciones y políticas públicas.

Por ello, la Suprema Corte de Justicia de la Nación se ha propuesto estimular y fomentar la participación de quienes realizan acciones para apuntalar, robustecer y consolidar la labor de los archivos judiciales, segura de su importancia en el contexto social de nuestros días, como registro sustantivo, esencial, para que las instituciones puedan responder con oportunidad y pertinencia a las solicitudes que se formulan en ejercicio del derecho de acceso a la información y, de esa manera, incrementar los medios para el conocimiento de las resoluciones dictadas en la solución de los conflictos jurídicos que involucran el respeto a la esfera de derechos de las personas.

Como parte de las acciones instrumentadas, desde el año 2008, en que se acogió la propuesta de este Alto Tribunal para conformar el Sistema Nacional de Archivos Judiciales (SINAJ), al seno de la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, esta Suprema Corte de Justicia organiza cada año, con la colaboración de la propia Asociación, reuniones que congregan a los responsables de su administración, con la finalidad de compartir experiencias y buenas prácticas que sean pauta para la puesta en marcha de proyectos de trabajo tendientes al logro de sus objetivos; y, a partir del año 2013, coordina la publicación electrónica del *Anuario de Archivística Judicial* que hoy me complace presentar.

Con la certeza de su utilidad como instrumento que recopila y difunde la experiencia, los conocimientos y la visión de especialistas y responsables de la administración de dichos acervos documentales, sea ésta una invitación para que se sumen las aportaciones de los interesados en la materia, de manera que se consolide como referente de los avances que se logren en este ámbito, así como al seno del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

**Ministro Luis María Aguilar Morales**  
*Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación  
y del Consejo de la Judicatura Federal*

## 2. Introducción

“Ya que sin archivo, no hay memoria, un país sin memoria es igual que un individuo con Alzheimer, no sabe de dónde viene ni a dónde va”

(AMGP)

**E**n el mes de junio del año 2016, se llevó a cabo la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales, la cual desde 2008, convoca año con año a los diferentes representantes de los archivos judiciales, así como a los de las instituciones públicas y privadas, con el propósito de generar un foro en el que encuentren voz las experiencias y buenas prácticas en la materia; y, como resultado de ello, implementar distintas acciones que contribuyan a una mejora en la administración de los acervos generados por los órganos jurisdiccionales, tanto federales como locales. De esta manera, se pretende contar con los elementos que permitan hacer efectivos los derechos de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.

La presente publicación constituye el testimonio de dos días de actividades en los que se desarrolló la reunión. En ella participaron tanto académicos como expertos dedicados a la archivística, así como aquellos que, con la labor diaria realizada en sus instituciones, han adquirido el conocimiento empírico en la materia.

Se presentaron tres conferencias magistrales, que corresponden a la primera parte de este trabajo; en ellas se abordan temas concernientes a la normativa en materia de archivos judiciales, y cómo ésta debe responder a los cambios que, como ejemplo, ha traído consigo la implementación del nuevo Sistema Penal Adversarial y los Juicios orales, el tratamiento de la información a partir de la tecnología y la máxima publicidad de los asuntos de interés para la sociedad. Asimismo, se habla sobre los proyectos desarrollados por el Gobierno Federal con la intención de consolidar los sistemas institucionales de archivo, para crear un modelo integral de gestión documental gubernamental. Finalmente, se realiza una exposición relativa a la necesidad de dar una adecuada valoración a los expedientes judiciales, a fin de que estén debidamente identificados y permanentemente disponibles, de manera que no se obstaculice el derecho de acceso a la justicia.

Los siguientes cuatro apartados que integran la presente obra, constituyen cada uno de los paneles en que se desarrollaron las actividades de la reunión, los cuales se organizaron en ejes temáticos. Éstos concentran las ponencias pronunciadas por los disertantes en cada uno de ellos.

En el primero, denominado *Los Archivos Judiciales y el acceso a la información*, los trabajos que lo integran se centran en destacar la importancia del archivo judicial, pues a través de ellos puede realizarse el estudio y comprensión de periodos constitucionales concretos de la historia nacional. También incluye el desarrollo del derecho de acceso a la información en los instrumentos internacionales y su interpretación por la Corte Interamericana de Derechos Humanos. De igual forma, se realiza una exposición en la que se destacan los criterios que ha emitido la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con el referido derecho.

Por su parte, en el panel *Conservación de documentos*, se recalca la necesidad de implementar medidas de prevención con la finalidad de evitar eventos que tengan un impacto negativo, tanto en los acervos documentales como en las instalaciones que los resguardan y, en su caso, las acciones a realizar cuando esto sucede. Igualmente, se habla sobre los documentos vitales que sirven de sustento para recrear la memoria institucional y la importancia de su resguardo y preservación. Por último, se plantea la distinción entre la conservación técnica que se realiza a los documentos que integran el archivo y la conservación que habrá de efectuarse desde el punto de vista archivístico, pero sobre todo, el rol que desempeña en esta tarea el archivista.

En el panel *La firma electrónica*, los ponentes se encargan de señalar los principios generales que norman a esta figura, su regulación, el uso de las tecnologías en su emisión y cómo ello contribuye a la modernización administrativa, así como a la administración de justicia, en cuyo caso, la implementación de dicha figura va de la mano de la automatización de los procesos jurisdiccionales. Con todo esto, se pretende que en un futuro, no muy lejano, todo trámite o gestión se realice por medios electrónicos, dejando atrás el uso del papel.

Por último, en el panel *Conservación de información en formatos diferentes al impreso*, se realiza una exposición relativa a los antecedentes de estos formatos, su tipología, los factores de riesgo que afectan su integridad y las medidas que deben tomarse en cuenta para conservarlos el mayor tiempo posible. En otro de los trabajos, tomando como marco de referencia las acciones efectuadas en la Fonoteca Nacio-

nal, se analiza lo concerniente a la conservación en soportes sonoros. Se concluye este apartado con el tema de la digitalización en los archivos, como una herramienta que habrá de tomar en cuenta los criterios y políticas de la archivística, a fin de construir un sistema automatizado de gestión y control de documentos, que a su vez permitirá reducir el consumo de papel y preservar la documentación original que integra un archivo.

El propósito de esta serie de trabajos es compartir el conocimiento, tanto doctrinal como empírico, a fin de unir esfuerzos para gestar aquellas propuestas que permitan mejorar la administración de los acervos generados por los órganos jurisdiccionales. De manera que, a través de la comprensión y entendimiento de la normativa y del uso de las nuevas tecnologías, se lleven a cabo acciones que permitan contar con personal capacitado en la materia, así como realizar una correcta integración y preservación de los archivos judiciales, que constituyen una parte fundamental en el acceso a la justicia, y el instrumento mediante el cual puedan hacerse efectivos los derechos de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, contenidos en el patrimonio documental.

*Centro de Documentación y Análisis,  
Archivos y Compilación de Leyes*



# Conferencias Magistrales



### **3. Normativa en Materia de Archivos aplicable en los Acervos Judiciales<sup>1</sup>**

*Mucio Israel Hernández Guerrero<sup>2</sup>*

**E**l país está transitando hacia un nuevo diseño institucional a partir de una serie de reformas, no sólo la del 6o. de la Constitución Federal, que es una reforma profunda y larga, en términos de garantizar el acceso a la información pública, los datos personales y una serie de mecanismos, sino que también implica un nuevo diseño constitucional, para abordar cuatro grandes temas que están en la agenda pública del país.

Por supuesto, se trata de la transparencia, el tema del combate a la corrupción y la rendición de cuentas, así como el asunto de los datos personales como un derecho fundamental y separado, con la autonomía del acceso a la información pública, así como el tema de los archivos como piedra de toque de estos sistemas.

Este nuevo diseño institucional del país está requiriendo, por un lado, que las instancias encargadas, tanto de transparencia, de mecanismos anticorrupción, de rendición de cuentas y de protección de datos personales y de archivos tengan un mecanismo de actuación integral, de interoperabilidad, donde exista la posibilidad de que haya un dispositivo de interacción.

Resulta necesario que existan dos condiciones fundamentales que en el debate público se mencionan de manera repetida, por un lado, la capacidad de generar

---

<sup>1</sup> Versión estenográfica adaptada de la conferencia magistral “Normativa en materia de archivos aplicable en los acervos judiciales” pronunciada el día 23 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>2</sup> Licenciatura en Sociología, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM. Especialista en Literatura Mexicana del Siglo XX por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco. Estudios de Master en Gestión de la Ciudad y Urbanismo por la *Universiad Oberta de Catalunya*. Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

inteligencia colectiva, que es la capacidad que se tiene para incidir en los espacios públicos, y por otro, inteligencia institucional.

La posibilidad de que las instituciones puedan tener mecanismos no sólo autopiéticos, de auto organización, sino que puedan finalmente corregir una serie de mecanismos que pueden no estar dentro de los estándares normales o que puede ser una desviación a la norma.

Estos nuevos diseños institucionales, sistemas que intentan articular diferentes voces que cambian radicalmente la forma en cómo se viene trabajando en temas específicos en la administración pública, impactan y responden fundamentalmente a algo que no es nuevo, pero que está en el imaginario colectivo, que es la desconfianza y la crisis institucional.

Finalmente, estas dos condiciones, crisis institucional y desconfianza en las instituciones, han generado una respuesta profunda por las diferentes instancias del país. La respuesta que se ha dado se refiere a mecanismos fortalecidos de transparencia, de rendición de cuentas y anticorrupción.

El artículo 6o. constitucional, sobre todo el apartado A referente a transparencia, ha generado una serie de mecanismos y controles horizontales en sujetos específicos, como son partidos políticos, el Congreso y las universidades, pero no son sólo obligaciones en términos de transparencia, sino mecanismos y controles democráticos.

El debate en torno a todo el sistema puede no ser la piedra angular del Sistema Anticorrupción, sin embargo, pareciera que sí es un tema que tiene que ver con un mensaje de la clase política; me refiero al asunto de la famosa declaración patrimonial 3 de 3, porque más allá de ser parte fundamental del sistema de Rendición de Cuentas o Anticorrupción, es un mensaje a la sociedad de parte de la clase política, de que no se trata de una casta intocable.

Aparejado con estos nuevos diseños institucionales necesitamos un sistema articulado, integrado, donde las instituciones dialogan, donde tienen responsabilidades de rendición de cuentas, de transparencia, de contraloría interna o externa y generan mecanismos que permiten un seguimiento.

Un asunto fundamental, que también se reforma en el ámbito judicial y con la implementación del nuevo Sistema Penal Adversarial, es el Sistema de los Juicios

Orales, que es previo a estos mecanismos de diseños institucionales. Esto es, que existe un nuevo diseño institucional en donde se tiene una serie de retos como sociedad, fundamentales y en términos de transparencia, de rendición de cuentas, de mecanismos que combatan lo que lesiona el espacio público, como la corrupción.

## **Los Archivos**

Los archivos toman una dimensión fundamental en este mecanismo de sistemas en donde existe la posibilidad de la articulación, del diálogo entre las instituciones y de que cada quien pueda cooperar para controlar los tramos de responsabilidad que tiene.

La reforma al Poder Judicial, a los sistemas judiciales, tiene dos dimensiones: por un lado el tema sobre cómo fortalecemos y garantizamos derechos fundamentales en los procesos y, por otro, un debate que concierne con la forma en que se genera un mecanismo de transparencia en el propio sistema judicial. Entonces, ¿cómo hacemos para que haya mecanismos que permitan transparentarlo y, por tanto, tener un registro, darle seguimiento y tener indicadores que nos permitan generar cuestiones de rendición de cuentas?

Uno de los mecanismos fundamentales ha sido, precisamente, transparentar el ejercicio de las autoridades jurisdiccionales. Uno de los estudios del CIDE sobre los sistemas judiciales refleja lo siguiente:

- El 80% de los detenidos no es informado de su derecho a no declarar, es decir, a reservarse su posibilidad de declaración.
- El 72% no sabe que tiene derecho a realizar una llamada telefónica.
- El 70% no cuenta con un abogado.
- El 80% nunca conoció la cara del Juez que lo sentenció.
- El 59% declaró no entender u oír lo que se decía durante las audiencias, es decir, no entendía o no escuchaba lo que pasaba en la rejilla de prácticas.

Evidentemente, ésa es una dimensión que tiene que ver con esta reforma al Poder Judicial y a las autoridades jurisdiccionales.

Hay una dimensión sustantiva que tiene que ver con garantizar derechos fundamentales, pero también con la generación de un mecanismo de transparencia en el ejercicio de la función judicial.

Estamos en un contexto en el que los derechos no pueden, finalmente, ser derechos absolutos y estamos en una sociedad compleja en donde éstos concurren y, por tanto, se convierten en un asunto de ponderación de derechos.

No hay derechos verticales o absolutos, incluyendo además el tema de los datos personales que se realizan por los órganos especializados en transparencia y protección de datos personales.

La preocupación se centra en cómo resguardamos los datos personales en este nuevo proceso de reforma a los sistemas judiciales, porque impacta directamente con el tema de los archivos.

Los archivos ya no son sólo los expedientes y documentos, sino que hablamos de un tema de formatos, pues están cambiando radicalmente. Se han transformado en soportes de todo tipo: auditivos, visuales, en diferentes soportes magnéticos, eléctricos, incluso muchos se almacenan en *iCloud*. Entonces se genera la posibilidad de que esos datos que, por supuesto, tienen que ver con personas cuyos derechos fundamentales puedan no ser juzgados.

Esto es fundamental, porque en ese nuevo sistema, la concurrencia de Jueces hace precisamente que el documento y el archivo ya no dependan sólo del Juez, y que ese Juez sea quien mantenga la propiedad o la custodia de todo el expediente o del archivo, sino que va a haber unidades especializadas para eso. Éstas pueden incurrir en que no se protejan los datos personales de manera adecuada y que dicho asunto pueda direccionarse.

Un ejemplo lo encontramos en el caso de Costa Rica, que es un país que no tiene ejército, que es muy pacífico; su última revolución se suscitó en las primeras décadas del siglo pasado por las sentencias de los procesos electorales. La disputa se originó para tener un padrón electoral que fuera transparente, de forma que todo el mundo tuviera acceso a él. Actualmente es un padrón que se puede consultar. El problema comenzó por el hecho de que un operador tecnológico tenía el registro de electores y, al mismo tiempo, el registro civil. Luego, mezcló ambos. Cuando entramos al padrón de Costa Rica accedemos a una serie de información enorme. Y es en este punto donde nos cuestionamos por qué necesitamos saber de más. Esto es lo que puede suceder cuando un archivo es usado de manera distinta a su finalidad. ¿Cómo se respetan los datos personales, particularmente el de víctimas, el de menores, el de presunción de inocencia y el del debido proceso de los presuntos responsables?

El sistema está hecho para la máxima publicidad y transparencia, es decir, para que todo el mundo tenga la posibilidad de observar cómo los Jueces determinan sus decisiones. Es, pues, un mecanismo en donde los derechos no son absolutos y, al tener concurrencia, es necesario un asunto de ponderaciones.

Se dijo que el principio para un mecanismo de rendición de cuentas era el acceso a la información pública, pero no era cierto, porque desde un inicio fue el asunto de los archivos: si no hay archivos no puede haber un mecanismo de acceso a la información pública, por más voluntad. El acceso a la información pública debe pasar de la voluntad a ser una rutina, un mecanismo establecido perfectamente en la norma.

Los archivos se convierten en la piedra angular y nodal para el acceso, para la rendición de cuentas, para los datos personales y para garantizar la eficiencia administrativa en ámbitos públicos. No significa que no se tenga a veces la voluntad de acceder a la información o a entregarla, el problema son las rutinas administrativas que detienen los procesos de acceso a la información pública.

Los archivos permiten una eficiente y eficaz gestión administrativa, pues tienen, en primera instancia, una doble dimensión: son memoria e identidad en un proceso histórico o cultural y se convierten en un mecanismo de testimonio de la acción pública. Esto es, son instrumentos histórico-culturales, pero también son instrumentos de la actuación jurídico-administrativa.

Existe un debate que cuestiona si las leyes de transparencia y los órganos especializados en transparencia deben guiar los mecanismos de archivos; el consenso es que no, que debe haber instancias especializadas para poder llevar a cabo estos mecanismos de tratamiento, resguardo y utilización de los expedientes y de los archivos.

Los archivos tienen un peso formidable; no sólo registran y preservan, sino que integran un nuevo diseño institucional. Sin embargo, existe una dispersión normativa muy grande en términos de archivos; para que éstos se consoliden como la piedra de toque de los cuatro nuevos sistemas institucionales se requiere una serie de premisas.

Primero, crear documentos que den cuenta de los actos administrativos únicos.

Segundo, crear un sistema documental que se convierta en prueba y registro de la actividad única; que vincule y registre decisiones, transacciones, comunicacio-

nes, y que además de dar cuenta del contexto social y de la actividad en forma específica, permita tener registro a lo largo de la historia sobre este asunto, a través de las series documentales.

Tercero, organizar expedientes integrados por documentos que permitan el acceso a la información, a datos personales y al ejercicio de la administración a través de esta clasificación que, además de hacer accesibles los documentos como memoria, permita una nueva dimensión de los archivos que no son sólo centros de información, sino espacios públicos digitales por varias características: la posibilidad, por ejemplo, de información en bases abiertas, que permita la reutilización de la información para dos cuestiones fundamentales: inteligencia colectiva e inteligencia institucional; incidencia en el espacio público; y mecanismos y ajustes que tengan que ver con la propia actuación de la administración.

Mecanismos de bases abiertas que permitan, por ejemplo, hacer series históricas, con las cuales se generen conocimientos importantes en la propia sociedad. Este mecanismo de espacios públicos digitales está a debate, porque los archivos deben contar al menos con otros principios, que son, por ejemplo: la máxima publicidad, que tiene que ver con el acceso a la información pública, que pueda haber consultas, sin importar cuántas se puedan o no hacer. Eso implica que se refuerce la confianza en los sistemas institucionales y particularmente en los judiciales.

Tenemos uno o dos casos ejemplares; primero, la Ley General de Transparencia, en donde algunos expedientes o archivos tienen como característica fundamental el interés de la sociedad, donde haya una cuestión de derechos humanos, y así puedan ser públicos, cuando menos, en versión.

Otro ejemplo es el expediente de Ayotzinapa, que ha sido ya publicitado por la Procuraduría General de la República en sus versiones públicas, con 40 mil fojas puestas al escrutinio público, lo que da cuenta de un claro ejemplo de cómo, finalmente, estos archivos con una gran difusión por el contexto social, representan un elemento significativo a fin de reforzar la confianza en las instituciones.

Lo anterior da origen a la característica que se vincula con el acceso a la información pública: que no haya interés ni personalidad jurídica, porque finalmente esto implica que se tengan los archivos bajo estos nuevos sistemas, espacios digitales abiertos de máxima publicidad, donde no se necesite del interés y personalidad jurídica para tener acceso.

Esto, en términos económicos, disminuye los factores de riesgo-país, es decir, la credibilidad de los sistemas y las instituciones, y de ahí que dicho factor decrezca.

La máxima publicidad de no requerir interés ni personalidad jurídica abona al poder tener acceso a asuntos de inteligencia colectiva e inteligencia institucional, e implica hacer ajustes, siempre que en el registro de la propia acción de las instituciones se permita hacerlo con la inteligencia colectiva y, no sólo eso, con estos espacios públicos digitales y con la característica de datos abiertos de accesibilidad que pueden tener los archivos, se genera un tema de inteligencia colectiva en dos dimensiones: por un lado, en la capacidad de generar conocimiento agregado a lo que ya existe en este registro necesario; y por otro, en la posibilidad de que con ese conocimiento se pueda hacer incidencia en la toma de decisiones del espacio público fundamental.

Al hacer referencia a los expedientes, sobre todo en el ámbito judicial, éstos tienen tres características: máxima publicidad, no presentar interés y posibilidad de incidencia, para ello se generan espacios públicos digitales en donde se refuerza la inteligencia colectiva y la inteligencia institucional, y en los que se permita que los archivos específicos judiciales, por ejemplo, puedan contar con índices de evaluación y razonamiento del sistema, refuercen y fortalezcan el tema de la confianza ciudadana como un mecanismo permanente de transparencia, en donde tengamos indicadores de evaluación del asunto y, por tanto, sepamos cómo se toman las decisiones en el asunto de manera que tengamos a nuestra disposición datos abiertos que puedan reusarse, reciclarse y generar ciclos de análisis a partir de los archivos. A las grandes series estadísticas se les permite contar con información, que puede ser uno de los elementos más valiosos en términos de inteligencia, de conocimiento y, por supuesto, también de ajustes razonables en términos de las propias instituciones.

Que los archivos puedan convertirse en estos espacios públicos digitales también va a incidir en la normalización y en la pacificación de los procesos de disputa sociales que existen en la sociedad; esto implica que una vez que todo sea transparente, que se conozca, se puedan incorporar las normas y estabilizar los mecanismos de resolución de conflictos.

Esto añade un valor fundamental, además que inicia el asunto de discutir el tema de máxima publicidad y del nulo interés para reconocer los archivos, ya que el generar inteligencia contrarresta los márgenes de arbitrariedad en la toma de decisio-

nes. Con todo lo que hay de datos personales y de privacidad, surge el alcance de los límites, de si cabe la posibilidad o no de hacer máxima publicidad de lo que existe en los archivos.

Esa línea debe ser ponderada, a través de los derechos fundamentales de una persona, donde debe estar el límite; no tanto en una serie de conceptos que además se han ido retirando hasta del vocabulario de transparencia, en términos de información reservada o confidencial.

Lo que se necesita saber es cómo generar mecanismos eficientes para que haya un entorno de transparencia y de permisibilidad del escrutinio público de las acciones en todos los ámbitos de la sociedad y, particularmente, del Poder Judicial.

Así pues, los archivos se convierten en el punto clave para poder saber cómo fortalecer los sistemas que se están diseñando en el país en términos de archivos.

### **Agenda inmediata**

Es necesaria una Ley General de Archivos para complementar la Ley General de Transparencia y la Ley General de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra en el Congreso de la Unión, en donde se espera se genere una Ley General de Archivos y, a su vez, un Sistema Nacional de Archivos para dar cabida a la posibilidad de construir un lenguaje común que nos permita conocer cómo están organizados los documentos, a fin de que los archivos no sólo sean un mecanismo de registro, sino un instrumento que mida la actuación de la administración pública.

Uno de los retos será el que concierne al procedimiento; si va a haber una instancia que permita diseñar un mecanismo ordenador a partir del Archivo General de la Nación o de otras instancias; si cada orden de gobierno tendrá la posibilidad de generar sus propios lineamientos; o bien, si se medirá de acuerdo a la división de poderes del propio país.

Si no hay archivos en los sistemas, el nuevo diseño institucional que está surgiendo en el país puede estar destinado al fracaso. Si no existe la posibilidad de que el archivo sea un registro histórico y cultural, por supuesto, pero también un registro vivo, actuante que permita no sólo el acceso a la información pública, sino un mecanismo de rendición de cuentas, se tendrá un resultado adverso.

Con las nuevas tecnologías y los nuevos mecanismos que están surgiendo se pueden hacer espacios públicos digitales, donde exista la posibilidad de que la información genere algún conocimiento y que todos puedan acceder a ellos en formatos abiertos y accesibles y, por supuesto, reutilizables. Es uno de los grandes retos.

Otro reto es cómo generar una adecuada ponderación en términos del nuevo sistema que tenemos para la protección de datos personales, sobre todo lo que tiene que ver con víctimas menores, y resguardar el debido proceso por lo que hace a la presunción de inocencia, compatibilizarlo con la máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de la función jurisdiccional.

Es importante determinar cómo y qué hacer para que los archivos se conviertan en la pieza clave y estratégica para el nuevo diseño institucional del país, de sistemas, de articulación e integración de las mismas instituciones.

Se trata de un reto que está atravesando por una discusión histórica muy fuerte con respecto al fortalecimiento de nuestros archivos. Si no generamos un mecanismo para que los archivos sean la parte estratégica, la piedra de toque de estos nuevos sistemas, no se conseguirá el acceso a la información pública plena, ni la transparencia, ya que los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas no serán efectivos si no hay mecanismos instrumentales que lo puedan garantizar.

En conclusión, se puede afirmar que ante la crisis institucional y de desconfianza, una de las respuestas que hemos dado como país es la de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, pero éstos no serán efectivos si no existen dispositivos instrumentales que los puedan garantizar. Son los archivos y sus instrumentos los que pueden garantizarlo.



#### 4. Archivos y gestión gubernamental eficiente<sup>3</sup>

*Claudia López Iglesias<sup>4</sup>*

La formulación y promoción de políticas públicas del buen gobierno han sido prioridad para el Estado Mexicano en los últimos años.

Dichas políticas están orientadas a resultados, a optimizar el uso de los recursos públicos, a establecer metas e indicadores, a hacer uso intensivo de las tecnologías de la información, la transparencia y la rendición de cuentas a fin de incrementar la confianza del ciudadano en las instituciones y fortalecer la democracia.

Estas políticas se han modificado y establecido en el decreto del 7 de febrero de 2014 que adiciona y reforma los artículos 6o. y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y protección de datos personales.

Se ponen en perspectiva retos y oportunidades para el gobierno mexicano y sus instituciones en lo que respecta al universo de archivos, ya que con la reforma en el texto constitucional se prevé:

- Regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y la gestión de los sujetos obligados.
- Preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos y garantizar la organización y administración homogénea de los archivos en los tres órdenes de gobierno.

---

<sup>3</sup> Versión estenográfica adaptada de la conferencia magistral “Integración del Sistema Nacional de Archivos” pronunciada el día 23 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>4</sup> Licenciada en Informática Administrativa. Directora del Sistema Nacional de Archivos en el Archivo General de la Nación. Fue Directora de Archivos en el Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Está especializada en la organización de archivos de instituciones públicas y privadas apoyada en la normativa archivística nacional e internacional.

- Contar con una entidad especializada en materia de archivos en cada una de las representaciones de las entidades federativas.
- Fortalecer la rendición de cuentas a través de la coordinación de la entidad especializada en materia de archivos: las de la Auditoría Superior de la Federación, el INAI y el INEGI.
- Contar con una ley general en materia de archivos y crear un sistema nacional de archivos que articule los archivos del país con una normativa y metodología homogénea que permita su operación, respetando la autonomía de cada uno de los sujetos obligados.

De lo anterior se advierte que con el decreto constitucional se fortalecerán la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales o, al menos, éstas son las intenciones de las reformas constitucionales.

La intención es crear un modelo integral de gestión documental gubernamental que permita ser la piedra angular de los sistemas de transparencia y del sistema anticorrupción.

Los elementos de esta reforma sustentan su operación con centros de información nutridos de gestión documental que genera el Estado a través del ejercicio de sus funciones, estableciendo el principio de que la información debe ser íntegra, veraz y de calidad. Esto no puede ser posible si no existen centros de información que se generen a través de los servicios archivísticos.

En este contexto, las iniciativas establecidas por la Presidencia de la República para concatenar estas reformas constitucionales inmersas dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018<sup>5</sup>, en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno<sup>6</sup>, establecen, por primera vez, una política de archivos transversal donde se habla de un punto específico que se puede ver en cualquier tipo de organización: la consolidación de los sistemas institucionales de archivo.

En ese orden de ideas, lo que se tiene son recursos de información, materiales y humanos.

---

<sup>5</sup> Consultado en línea, en [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5299465](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465), el 23 de junio de 2017.

<sup>6</sup> Consultado en línea en: <http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/programa-para-un-gobierno-cercano-y-moderno-pgcm>, el 23 de junio de 2017.

¿Cómo se regulan estos factores? A través de entradas de información que se generan mediante peticiones de la ciudadanía o de otras instituciones.

El Programa de Gobierno Cercano y Moderno regula el sistema nacional y toda reforma constitucional es vista a través de un modelo y un entramado que parte desde las instituciones, porque éstas son el núcleo duro de la información, de la institución y de cualquier sistema.

Por ello, se puede decir que el Sistema Nacional de Archivos es un sistema de sistemas con un entramado de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El modelo que sigue la Federación, con buenos resultados y como agente dinamizador del programa, tiene líneas de acción para establecer un procedimiento, un lenguaje y una forma de tramitar la documentación. Se necesitan criterios específicos para clasificar, recibir y gestionar la información, pues es imprescindible vincular los procesos institucionales a la labor archivística.

Esto quiere decir que en cualquier ámbito, sea administrativo, judicial o cualquiera en el que nos desarrollemos, los documentos siguen a los procesos, no se generan por sí solos ni se dan de manera natural, por lo que hay que desarrollar una cultura de archivos dentro de los servidores públicos.

Actualmente, se continúa con la idea de que el área de archivos se relaciona con un tema de castigo; esto es así porque los archivos no se ven como centros de información, sino como almacenes. Este tema es complejo, en virtud de que los archivos están en el rincón, temerosos de que alguien los vea y que nadie los atiende. Los archivos son centros de información y núcleos que permiten tomar decisiones sustentadas en las que se reflejan los actos del gobierno.

Lo que hacen las líneas de acción es vincular los documentos que se generan en el ámbito electrónico a todo el proceso en soporte papel. También establece que se debe tomar en cuenta la preservación digital de los archivos que se generan, y que la tecnología es algo que existe, que llegó para quedarse y que no está regulada de manera adecuada.

Con estas líneas está operando prácticamente todo el programa de trabajo del Archivo General de la Nación. Es el modelo que se está implementando para que se logre consolidar este sistema de sistemas, es decir, en cada ente público.

Ahora bien, ¿qué es un sistema institucional de archivos? De acuerdo a la normativa,<sup>7</sup> es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, mediante la ejecución de la gestión documental; este sistema operará a través de las instancias que ha clasificado en dos, una normativa y otra operativa; la primera se conforma por el área coordinadora de archivos y el Comité de Transparencia de cada Institución o dependencia, en donde la Coordinación de Archivos establece los planes, los criterios y las directrices hacia donde tiene que ver el cumplimiento normativo y metodológico.

En el área operativa, se encuentran las unidades de correspondencia. Algunos dirán que no tienen unidades de correspondencia ni manejan oficialía de partes ni ventanillas únicas; si se fijan en el ámbito jurisdiccional, seguramente puede ser que tengan oficialías de partes, pero también algunas entradas de información a través de sus secretarías y direcciones administrativas.

Ésas son las unidades de correspondencia, ahí comienza la gestión documental y desde esa instancia es necesario regular e identificar quiénes están haciendo y re-seccionando la información.

Si una de las líneas se encarga de vincular los procesos institucionales a la labor archivística, es necesario que las personas, incluso en la ventanilla de informes, conozcan qué hace la institución y cada área, ello ayudará a conocer o determinar el valor de los documentos que se generan. En ese momento, es cuando también comienzan los archivos de trámite.

El sistema institucional de archivos requiere de recursos humanos y de una normativa. Básicamente requiere de otros dos instrumentos que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

El Cuadro General y el Catálogo son el reflejo de la organización; estos instrumentos señalan qué y por qué se produce, qué es lo que faculta para producirlo, cuánto tiempo se debe guardar, qué valores tiene, si es administrativo, contable o fiscal. Prácticamente son un mapa conceptual de todo lo que la organización está produciendo.

---

<sup>7</sup> Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado el 4 de mayo de 2016, en el *Diario Oficial de la Federación*.

Es importante mencionar la existencia de indicadores de gestión; por ejemplo, uno de los problemas más grandes que se tiene es el correspondiente al tiempo de resguardo de la información; y a los espacios que se tienen en los almacenes en los que se emplean grandes recursos, por lo que se requiere un indicador que se refiera a la liberación de espacios en metros lineales de los archivos de concentración; sin embargo, esto se hace de manera arbitraria.

Hay dos maneras para liberar espacios:

Si se cuenta con toda la valoración documental y la conciencia de lo que se produce como institución, será más fácil saber cuánto tiempo guardarlo y hacer algo sistematizado para saber de qué forma ir eliminándolo, pues ya hay un criterio establecido a nivel organizacional. De esta forma tienen que participar todos, no sólo es un tema del área de archivos, dado que nadie les puede decir a los productores, a las unidades administrativas o a las áreas jurisdiccionales qué tiene valor y qué no. El productor no es el área de archivos, el productor genera la documentación y es el encargado de saber cuáles son esos valores.

Bajo esa lógica se comienza a hacer esa sistematización de liberación de espacios, a través de algo regulado. Una forma es la llamada baja documental y otra la transferencia secundaria.

A su vez, la transferencia secundaria tiene que ver con identificar la sustancia de la institución y así dejar la memoria institucional que va a construir la memoria del país, lo que refleja este indicador son los documentos históricos.

Otro de los indicadores es ver cómo se están gestionando los expedientes dentro de los archivos de trámite. Lo que se pide es que se clasifiquen de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, es decir, identificar el asunto por el cual fue generada esa documentación y que sea identificable de tal forma que, cuando nos pidan algo para sustentar nuestra actividad o para evidenciar algún proceso institucional, lo esté de manera homogénea.

Realmente se ha incentivado a las instituciones de una forma importante porque, con esto, se están dando cuenta de que no tienen inventarios dentro de sus áreas, que no saben lo que tienen ni por qué lo producen y eso está ayudando a identificar mapas de riesgos dentro de cada institución.

Hay áreas que producen información sin saber lo que producen y el porqué lo producen, lo que deberían producir o, incluso, si son los responsables de custodiar esa información. Es muy importante tomar en cuenta cómo impacta la pérdida de esa información en el ámbito administrativo, político o jurídico. Es algo que les permite ver las implicaciones y costos institucionales de tener identificada o no la documentación e, incluso, de haber eliminado documentación que no había cumplido el plazo y que todavía estaba en plena gestión.

Es necesario formalizar las figuras del Sistema Institucional de Archivos, es decir, nombrar a un responsable por cada archivo que interactúe con el coordinador de archivos y empezar con las solicitudes de baja, de transferencia secundaria, de manera ordenada y sistemática.

Éste es el modelo que estamos implementando dentro de la Ley General de Archivos. No es un modelo o invento nuevo desprendido del Plan de Gobierno Cercano y Moderno, sino que se remonta a 1976; se trata de un sistema que se creó con un concepto matemático.

De tal forma se especifica que la idea es tener estos archivos a nivel institucional, en los Estados y a nivel nacional dentro de cada uno de los representantes de los Poderes.

Todas las instituciones realizan esto en la generación de la gestión documental, es decir, se produce, se hace circular, se tramita, se organiza, se da acceso y se permite su consulta, pero también existe la restricción de quiénes sí pueden acceder a la información y quiénes no.

Debe haber reglas de seguridad al respecto; se sugiere tomar en cuenta quién es el productor, quiénes deben tener acceso a esa información y quiénes no; todo ello formará parte de las políticas.

Respecto de la actividad de valorar, ésta consiste en definir el valor que tienen los documentos tanto para la institución como para el funcionario en un marco administrativo, en uno contable o judicial. ¿Cuál va a ser su destino? ¿Se va a conservar? ¿Tiene valor histórico? ¿Por qué? El motivo es porque no existe otra institución que haga lo que cada una de ellas realiza.

¿Cuáles son los temas sustantivos? ¿Cuál es la médula de negocio que llevan a cabo? Se analiza la información desde un punto de vista administrativo y de organización y no desde un punto de vista judicial.

Por otra parte, la conservación no sólo consiste en resguardar la documentación, sino de seguridad en la información. Hay que tomar en cuenta la proyección de edificios especiales para resguardarla y sistemas especiales para conservar la temperatura, etcétera. Para muchos ámbitos de gobierno esto puede ser una ilusión porque son naves industriales en las que se van apilando documentos.

¿Qué más se necesita? ¿Qué más se hace con esa información? Toda la difusión se hace a través de servicios de información que se dan en los archivos.

Los sistemas y las áreas de tecnologías de la información, donde se otorgan herramientas, son de soporte institucional, los datos que viajan dentro de ellas son responsabilidad de quienes manejan los archivos.

En las organizaciones o instituciones se trabaja teniendo como referencias la visión, la misión y los objetivos estratégicos que nos dan un decreto de creación y un estatuto orgánico, y también hay que definir cómo los ejecutamos mediante la planeación y los proyectos institucionales.

Todos los planes se hacen, se observan y se cumplen a través de procesos y de una cadena de valor.

Otra parte es la estructura organizacional, es decir, las personas y los puestos; se ha observado que no se organiza la planeación estratégica con lo que se va haciendo, sino que se va respondiendo día a día. Se desvincula lo que se hace en la producción documental; es tan natural generar documentos; por tal, se pierde de vista su importancia. Ante esto, pueden surgir las preguntas: ¿Se quiere dejar de hacer la actividad sustantiva por estar documentando, guardando y archivando? Para estas actividades, lo que se realiza es un plan, un proyecto; se generan documentos y se dan instrucciones. ¿A través de qué se hacen? De documentos.

Se tiene toda la documentación y se forma su expediente, es algo que surge de manera natural. Es importante crear conciencia y alinear todos los valores institucio-

nales y procesos para que se tengan centros de información que produzcan datos de calidad veraz, accesible y localizable.

El programa de fortalecimiento, desarrollado por el Archivo General de la Nación, se puede aplicar en cualquier ámbito de gobierno, incluso se está trabajando en Municipios, en Estados y en Poderes Legislativos. Asimismo, se hizo un estudio que podría aplicar en los Poderes Judiciales con los ajustes necesarios.

Lo anterior es posible porque lo que se está identificando es un plan de acción que se centra en diagnosticar el estatus de nuestros archivos, de identificar a los actores, es decir, a los productores, a quienes van a regular, y en hacer un programa de sensibilización, porque si las autoridades y la alta dirección de las instituciones no son sensibles ante la importancia de la producción documental, no va a haber estructura, ni mejores instalaciones que promuevan el cumplimiento de la gestión documental; si no transmiten y permean el valor documental para sustentar sus decisiones, difícilmente las áreas operativas lo podrán hacer.

Al realizar un programa de sensibilización y capacitación, se genera un plan de acción. Posteriormente, ¿qué es lo que se hace? La sistematización, actividad que generalmente se conecta a la parte de programas informáticos.

Sistematizar la información significa controlarla por quien la produce, saber qué indicadores y riesgos genera, tener el control desde su inicio hasta su destino final. Implica también informar a los sistemas institucionales, formalizarlos, aplicar la metodología y la normativa al respecto y ver qué tan eficientes son los centros de información.

La parte final es implementar un sistema de gestión documental que vincule los documentos generados en papel con los electrónicos, localizarlos y hacerlos accesibles, para que se mantengan íntegros y prever programas de preservación digital para resguardar desde los correos electrónicos hasta los generados en los sistemas competentes.

Por ejemplo, se está haciendo un programa en video y audio. ¿Cómo se van a resguardar? Son soportes especiales y, de alguna manera, son documentos de archivo.

El Sistema Institucional de Archivos tiene que prever cómo se va a guardar esa información y cómo va a ser parte de las evidencias de su trabajo o de su actuar.

El proyecto comenzó con varias etapas; una de ellas era la formalización, la elaboración y la dictaminación e implementación de los instrumentos, es decir, cada área o unidad administrativa debe saber qué y cómo lo están haciendo. Posteriormente, se continuará con visitas de inspección y el informe de resultados. Esos han sido los entregables.

A todo esto, ¿cuáles serían los beneficios? Vigilar los procesos en conjunto con la estructura institucional, formalizar el sistema de archivos, consolidar su funcionamiento, crear un sistema unificado de clasificación y el cumplimiento de los instrumentos de control de la normativa y de la metodología; esto se traduce en el desarrollo de la cultura archivística.

¿Qué se ha logrado con este proyecto? Se ha dividido en 11 sectores; actualmente se encuentran trabajando ocho, creando modelos específicos, es decir, que se tiene al sector salud, a hospitales e institutos de salud y todos hacen lo mismo. Se dedican a brindar servicios a la investigación y a la enseñanza.

Se están creando modelos a nivel nacional que puedan ser repetidos en los Estados de tal forma que trabajen homológamente, pues realizan las mismas actividades; otro sector es el financiero mexicano y el educativo, en donde se ha tratado de encontrar coincidencias en su actuar.

Las particularidades de operación de cada instituto son las que propician la creación de modelos que, a su vez, conforman el Sistema Nacional de Archivos, pues es hacia donde se están enfocando las baterías. Se está elevando el cumplimiento normativo, se busca la homologación de procesos como el de clasificar, identificar a los productores y en qué país están produciendo, qué institución lo produce y cuándo, es decir, que los documentos tengan una clave que nos diga todo esto.

En cuanto a la identificación de expedientes-tipo, por mencionar un ejemplo, se identifica que en el Catálogo de trámites hay aproximadamente tres mil diligencias, y cuando se pregunta a las instituciones si tienen expedientes-tipo, no nos saben decir cuáles son. Esta información generalmente se da en los trámites sustantivos, los que representan su razón de ser.

Esto nos ayuda a regular la producción documental y a saber cuántos documentos debe haber dentro de un expediente para atender cada asunto; también ayuda

a identificar cuáles son las series documentales históricas. ¿Por qué? Porque en los últimos veinte años se ha tenido una pérdida de información grandísima. Una causa fue la entrada de las computadoras, pues los sistemas informáticos no tuvieron regulación; otra se debe al desinterés por los sistemas archivísticos en México.

La conceptualización del Sistema Nacional de Archivos empieza con un sistema institucional dirigido a los sistemas estatales que tienen que ver con el ámbito Legislativo, Judicial y Ejecutivo. Eso se está replicando, pero todo nace a través de una institución u organización.

¿Cómo se procesa y se gestiona la información? ¿Con qué debe regularse? Éstas son las perspectivas que tiene la Ley General de Archivos.

Hay avances importantes, como el de la creación de modelos para el Poder Legislativo y, en cuanto al Poder Judicial, seguramente se puede trabajar con la experiencia que se tiene, la cual se trasladaría a un modelo y, posteriormente, se irían formalizando esos sistemas. De esta manera entendemos que la conceptualización de un Sistema Nacional de Archivos se trata de: procesos técnicos, recursos humanos y materiales, entes reguladores como control interno que coadyuven con la vigilancia.

## 5. La valoración de los expedientes judiciales<sup>8</sup>

*Miguel Bonilla López<sup>9</sup>*

**C**uando la gente tiene un conflicto y quiere plantear un litigio, acude ante un tribunal para formular una pretensión y sobre la base de esa pretensión, dependiendo de la clase de litigio de que se trate, el Juez la considera fundada o infundada, la estima procedente o la desestima.

Un caso es precisamente el planteamiento que hace un Juez de una situación de hecho que amerita una respuesta jurídica, en términos tales que el Juez diga: lo que tú me pides es procedente o no es procedente; lo que tú me pides está permitido o está prohibido; lo que tú me pides ha lugar o no ha lugar.

La respuesta de un caso significa justamente esto: decirle a alguien que formule una pretensión, si ésta es posible o no, si lo que pide está prohibido o está permitido, si lo que está sosteniendo que debe ocurrir, ha de ocurrir o no debe ocurrir.

A continuación se presentan dos casos.

El primer caso sucedió por el mes de junio o julio de 2014, cuando la Procuraduría General de la República ejecutó una diligencia de cateo en un albergue.

Se encontraron alrededor de 530 personas con la calidad de víctimas. Personas que estaban en diferentes circunstancias, retenidas contra su voluntad o que estaban allí sin ningún papel que acreditara su filiación o su identidad, porque carecían de

---

<sup>8</sup> Versión estenográfica adaptada de la conferencia magistral impartida el día 24 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>9</sup> Egresado de la Escuela Libre de Derecho. Especialista en Argumentación Jurídica por la Universidad de Alicante. Ocupa el cargo de Juez de Distrito a partir de diciembre de 2010. Actualmente, está adscrito al Juzgado Quinto Federal Penal Especializado en Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones.

cualquier acta de Registro Civil que pudiera indicar siquiera quién era su familia. Así pues, había habido abusos hacia algunas de las personas ahí albergadas. Esa orden de cateo tuvo como fuente una orden judicial.

El cateo es la acción de registrar, de allanar un domicilio para la búsqueda de objetos, productos, instrumentos del delito o de personas que pudiesen estar involucradas en la comisión de hechos delictivos, es decir, es la incursión que se efectúa dentro del domicilio, pero para que esto pueda ocurrir, es necesario que un Juez lo autorice.

La autoridad policiaca o la autoridad ministerial no puede, por sí misma, irrumpir en un domicilio; necesariamente tiene que acudir ante un Juez y éste debe evaluar los hechos, los indicios y, sobre esa base, determinar si ha lugar o no a autorizar esa diligencia llamada cateo. La fuente de la actuación de la Procuraduría General de la República al incursionar en este albergue para rescatar a 537 personas, fue una orden judicial.

El Juez al que le correspondió la solicitud para poder incursionar en ese domicilio tuvo que examinar indicios, pruebas que permitieron suponer que era fundado que sí iban a poder encontrar víctimas dentro de ese inmueble, para determinar: "Autorizo el cateo". La autoridad policiaca y la ministerial no puede exceder los límites de la orden de cateo, tienen que ceñirse estrictamente a los límites de la orden. Todo lo que hagan fuera de lo que dice la orden se considera ilegal, ilícito, y no solamente le puede generar responsabilidad a la autoridad policiaca o ministerial, sino que éstas pueden incurrir en un delito. Ejecutado el cateo, la autoridad que lo realiza tiene que informarle al Juez en un acta donde pormenorizadamente describa qué fue lo que pasó de momento a momento, desde que entró al domicilio y hasta la conclusión de la diligencia.

El cateo se ejecutó en cinco días y, durante ese tiempo, la principal ocupación de la Policía Ministerial, de la Policía Federal, de la Procuraduría General de la República y del Juez que ordenó el cateo, fue el bienestar de las víctimas.

Por encima de todo, se debe rescatar a las víctimas y hacer un padrón. Luego, se debe establecer cuántas son e identificarlas, porque, a final de cuentas, se trata de preservar el interés superior que tienen tanto las víctimas como las personas menores de edad.

Uno de los límites que planteó el Juez a la autoridad que ejecutó el cateo fue precisamente el resguardo de las víctimas, el formular un padrón confiable de ellas, para efectos de ver qué medidas debía tomar el Estado mexicano en beneficio de ellas.

Se realizó ese inventario pormenorizado de las personas que fueron rescatadas, se estableció expresamente el lugar a donde fueron trasladadas para su resguardo, se puso de manifiesto, en aquellos casos donde había familia que pudiera responder por algunas de estas personas víctimas, que se entregaban a sus padres, sus abuelos, quienes ejercían la patria potestad o la tutela sobre ellos, y de todo eso tenía que quedar siempre una constancia fehaciente.

Una vez que se agotó esta parte, que llevó mucho tiempo seguía, una segunda fase, me refiero a los derechos que les asisten a todas esas personas en su calidad de víctimas; justamente por esos días no tenía mucho de haberse promulgado la llamada Ley General de Víctimas. Esta ley establece, en beneficio de las personas que han sido víctimas de violaciones a sus Derechos Humanos o de delitos, la posibilidad de verse restituidos en varios derechos, como recibir asesoría médica, psicológica, jurídica; ser considerados en un Registro Nacional de Víctimas; e inclusive tener la posibilidad de apoyos económicos y de ejercer acciones civiles para la reparación del daño. Se ejerce una acción civil cuando existe una norma, una ley, un contrato o cuando existe un título que ampara un derecho que no está siendo resarcido.

Cuando eso ocurre, se acude ante un Juez, ante quien se exhibe lo que suele denominarse como documento base de la acción; por ejemplo, un título de crédito, un pagaré o un contrato, y sobre ese documento es que se puede iniciar el juicio y al término del proceso, se dilucide si el contrato ha sido incumplido.

Parte de los derechos que se adquieren como víctima es el de poder exigir la reparación del daño a quien resulte responsable. En el caso planteado, cuál sería ese título que le permitiría a cualquiera de dichas personas acudir eventualmente ante un Tribunal para ejercer una acción de reparación de daño, por los daños físicos, psicológicos que pudiere haber sufrido, en el tiempo que permanecieron victimizadas en el lugar del que fueron rescatadas.

Ese documento base de la acción, muy probablemente, sería la orden de cateo que emitió el Juez, la cual tendría un peso decisivo, al igual que el expediente de cateo que se siguió ante el juzgado, la solicitud para practicar el cateo, la orden

judicial para ejecutarlo, el acta levantada con motivo del cateo, el registro de las personas que fueron encontradas en calidad de víctimas, el registro oficial, el registro pormenorizado.

Todos esos documentos tienen valor documental y un valor jurídico, porque eventualmente pueden ser prueba, para poder ejercer una acción de resarcimiento, de reparación de daño.

Un expediente así no merece acumularse en los anaqueles perdidos de cualquier archivo, debe estar identificado y permanentemente disponible, porque de lo contrario estaríamos obstaculizando el derecho de acceso a la justicia, de aquellos que, eventualmente, habiendo sido víctimas, quisieran ejercer una acción para verse resarcidos de sus derechos.

Por otra parte, procede traer a cuenta el contenido del artículo 24 de la Ley General de Víctimas, el que a la letra dispone que “[l]as autoridades están obligadas a la preservación de los archivos relativos a las violaciones de derechos humanos, así como a respetar y garantizar el derecho a acceder a los mismos”.

Actualmente, los archivos ya no sólo tienen un peso o un valor documental, pues lo que hacen es conservar y almacenar documentos como éstos; los archivos adquieren un peso mayor, trascienden de lo estrictamente documental, preciándose de un valor de acceso a la justicia.

“El Estado tiene el deber de garantizar la preservación de dichos archivos y de impedir su sustracción, destrucción, disimulación o falsificación, así como de permitir su consulta pública.” ¿En interés de quiénes? De las víctimas y sus familiares con el fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

En el tercer párrafo dice: “Los tribunales nacionales, internacionales, los organismos nacionales e internacionales de derechos humanos, así como los investigadores que trabajen esta responsabilidad, podrán consultar libremente los archivos relativos a las violaciones de los derechos humanos, este acceso será garantizado cumpliendo los requisitos pertinentes para proteger la vida privada y otra serie de prevenciones”. Después, en estos casos, no se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional, excepto por circunstancias excepcionales que la propia ley enuncia seguidamente.

Continuando con el caso, el Juez que conoció del asunto señaló: “Se ordena conservar el expediente en el que se actúa por el término de tres años en el local de este órgano jurisdiccional”, que es la reglamentación interna de archivos de la Suprema Corte y del Consejo, y posteriormente, de forma permanente en las instalaciones que determine el titular del Centro de Documentación y Análisis, de Archivos y Compilación de Leyes, lo anterior en relación con la relevancia documental para las víctimas y otras autoridades, su valor jurídico como fundamento de las posibles acciones que pudieran ejercitarse en pos de hacer valer derechos y del número de víctimas, quienes fueron rescatadas en el lugar de los hechos al ejecutarse la presente medida cautelar y que por sus edades podrían ejercer la defensa de sus derechos en un lapso indeterminado, porque esta clase de acciones no se prescribe.

### **El caso número dos**

En un Juzgado Federal en materia penal, especializado en cateos, arraigos e intervención de comunicaciones, se conoce de asuntos que están en etapas preliminares, en etapas de investigación.

Quizá entre los asuntos más tristes, más dolorosos y más trágicos estén aquellos en donde se involucre a menores de edad como en el anterior; entre los casos tenemos a aquellos vinculados con la pornografía infantil.

Cuando se persigue el delito de creación, almacenamiento y distribución de pornografía infantil a través de redes informáticas, se actualiza la competencia federal y, con motivo de la investigación de estos delitos, la autoridad ministerial, la Procuraduría General de la República, solicita la intervención de comunicaciones privadas o las órdenes de cateo, lo que se traduce en que la intervención de comunicaciones privadas es necesaria para poder monitorear las cuentas de correo electrónico de las personas que cometen esta clase de ilícito a fin de ubicarlas y eventualmente poder detenerlas.

Hay dos grandes vías para poder investigar esta clase de delitos: la intervención de comunicaciones y el cateo. Los cateos son usados para poder penetrar legalmente a un domicilio, donde se presume que se encuentran almacenadas las computadoras, los discos duros, los dispositivos de almacenamiento electrónico, donde se guardan imágenes o videos de pornografía infantil.

Para que la autoridad ministerial pueda pedir la intervención de comunicaciones o solicitar el cateo, los Jueces especializados tienen que examinar las pruebas, cerciorarse de que existan indicios suficientes para presumir fundadamente que, a través de una cuenta de correo electrónico, se está distribuyendo pornografía infantil.

La mejor prueba para demostrar que hay indicios de que en un domicilio es probable encontrar a una persona que se dedica al almacenamiento y distribución, a través de redes informáticas, de pornografía infantil, son las propias imágenes, los videos que circulan en Internet, por ejemplo; por tanto, esas imágenes y videos se ofrecen como prueba en el expediente.

Esa prueba es necesaria. Con base en esa prueba se decreta un cateo, que la autoridad ministerial ejecuta; y, efectivamente, en el domicilio encuentra a la persona responsable junto con los aparatos, la computadora desde la cual se están generando estos archivos y distribuyéndolos en Internet.

Normalmente, en cualquier otra clase de asunto con esto termina la actuación del Juez de Cateos, mientras la autoridad remite el acta donde constata momento a momento qué fue lo que ocurrió en el interior del domicilio durante la práctica del allanamiento, y al comprobar que todo está en orden, el Juez ordena que se mande el asunto al archivo. Se queda tres años en el archivo del propio juzgado en pequeñas bodegas que están al interior de los edificios que albergan a los juzgados.

Pasados esos tres años, ocurre que el expediente se remite al archivo de concentración.

En el archivo central se almacena el expediente; eventualmente, algún día quizá se destruya. Es el destino de los expedientes.

Los derechos que se busca proteger en los infantes, en los menores de edad, en los niños que hayan sido víctimas de pornografía infantil, desde luego, son los referentes a su adecuado desarrollo psicosexual, su derecho a la privacidad, a la intimidad, a la propia imagen, y lo que por último se resguarda, es ese derecho al sano desarrollo psicosexual y, sobre todo, su identidad.

Si el expediente de cateo, donde obran las pruebas entre las que figuran las imágenes, se manda al archivo del juzgado y después al archivo de concentración, si

esas imágenes permanecen siempre en el expediente, se pone en riesgo de alguna forma precisamente los derechos a la intimidad, a la identidad, a la privacidad del menor, porque cualquiera que tenga acceso al expediente podrá, otra vez, ver lo que no se quiere claramente difundir ni diseminar.

Consideramos que los expedientes tenían que mandarse al archivo, pero una vez que se hubiesen extraído las fojas donde obran las imágenes, previa certificación del Secretario, el asunto se va al archivo del juzgado, que es donde se lleva el control. Después el expediente seguirá el curso ordinario en el archivo de concentración.

El punto tres dice lo siguiente: “En relación con las imágenes de menores de edad que obran agregadas en autos y conforme a los dictámenes respectivos constituyen pornografía infantil, una vez resuelto el asunto y ejecutada la orden de cateo por la autoridad ministerial, dejan de tener utilidad procesal”.

Sobre esta base y en apego al deber de atender al interés superior del niño, que no significa sino proteger, en los casos concretos, los derechos que para las personas menores de edad prevé la Convención de los Derechos del Niño y los ordenamientos del derecho interno de cada Estado o del Derecho Internacional aplicable en cada Estado, con fundamento en los artículos 10., párrafos 10., 20. y 30., 40., párrafo 80. de la Constitución Política, 2.1, 3.1 y 41 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 8.1 inciso e) y, 8.3 del Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía, instrumentos internacionales de aplicación plena y obligatoria para todas las autoridades del país, de los que se desprende el deber jurídico para cualquier órgano del Estado de proteger la intimidad o identidad de los niños víctimas de pornografía infantil y de tomar medidas que tienden a evitar la divulgación de información que pudiera llevar a su identificación, a efecto de no vulnerar derechos fundamentales; por lo que se ordena que, previo al envío del cuaderno al archivo, se desglosen las fojas donde obran las imágenes mencionadas y que se destruyan ante la presencia del secretario del juzgado, previa foja de sustitución y certificación que se deje en autos.

Pero ocurre que los Códigos establecen que los expedientes deben tener folio, sello, que no debe haber solución de continuidad.

Lo que dicen los artículos 18 y 19 del Código Federal de Procedimientos Penales es que inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones del

día o agregado los documentos recibidos, el secretario foliará y rubricará las hojas respectivas y pondrá el sello del Tribunal en el fondo del cuaderno de manera que abrace las dos caras, esto para evitar la solución de continuidad entre foja y foja.

El artículo 19 dispone que las actuaciones se asentarán en los expedientes de forma continua, sin dejar hojas ni espacios en blanco y cuando haya que agregar documentos, se hará constar cuáles son las fojas que les corresponde.

La ley habla de agregar documentos, no de quitarlos, pero ¿cuál es la razón de estas dos disposiciones? Evitar que se alteren o destruyan los expedientes; ésa es su razón de ser.

La *ratio legis* (lat. la razón de la ley) que anima estas dos disposiciones, es evitar que los expedientes sean alterados sustrayendo o adicionando actuaciones que no hayan sido previamente puestas a disposición del Juez para su acuerdo y conservar en forma indubitable el desarrollo del procedimiento. Sin embargo, en asuntos como el que les planteo, estas finalidades ya fueron satisfechas.

Porque se ejecutó la orden de cateo, se detuvo a la persona y se le presentó el acta. El asunto ya concluyó, dejan de tener utilidad procesal, por eso “Estas finalidades, empero, han sido colmadas en el asunto a examen desde su inicio y hasta su culminación, y habida cuenta de que ya no subsiste la necesidad de tener a la vista dentro del procedimiento las imágenes mencionadas, al haberse agotado en definitiva su objeto en esta instancia, conservarlas en un expediente que será remitido al archivo, podría poner en riesgo los derechos de los menores que derivan de las normas transcritas”.

Así, en atención a que en esta instancia se ha agotado la utilidad procesal de las imágenes referidas, al deber dejar constancias de las actuaciones ordenadas por la autoridad judicial y, al mismo tiempo, procurar el interés superior del niño, procede a desglosar las fojas donde obran tales imágenes y que sean destruidas ante la presencia del Secretario del Juzgado, previa foja de sustitución y certificación que se deje en autos.

Panel

Los archivos judiciales y el acceso a la información



## 6. Historia constitucional a golpe de sentencia: archivos judiciales y constitucionalismo en México

*Mauro Arturo Rivera León<sup>10</sup>*

### I. LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

#### *a) Función y trascendencia*

**H**ablar de archivos judiciales es tanto como hablar del proceso jurisdiccional mismo. Son el soporte físico de las resoluciones judiciales y, además, el *iter* procesal y probatorio sobre el que se sustenta una resolución concreta. Frecuentemente, las comunicaciones judiciales, los documentos ofrecidos como probanzas e inclusive las resoluciones intermedias, permiten vislumbrar con mayor nitidez el contexto social, político y jurídico en el que fue tomada una decisión.

¿Cómo entendemos la labor desempeñada por el precario Tribunal de Ario de Rosales en la Constitución de Apatzingán si no es a través de las escasas resoluciones que el complejo contexto político en que funcionó le permitió dictar? ¿Cómo entender el funcionamiento y naturaleza del Supremo Poder Conservador de la Constitución centralista de 1836 si no es a través del complemento natural que los expedientes de sus decretos ofrecen a su marco normativo?

Resulta por ello bastante significativo que tres archivos judiciales mexicanos hayan sido declarados Memoria del Mundo; categoría propia de los documentos históricos. Las complejas circunstancias políticas en que el Poder Judicial ha tenido que dictar diversas resoluciones en nuestra dinámica vida constitucional hacen que no

---

<sup>10</sup> Doctor en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid. Maestro en Derecho Parlamentario, Elecciones y Estudios Legislativos, con especialidad en Derecho Parlamentario por la misma Universidad. Licenciado en Derecho por la Universidad de Sonora. Actualmente labora en la Suprema Corte de Justicia adscrito a la ponencia del Ministro José Ramón Cossío Díaz. @MauroArturo

resulte sorprendente tal inclusión. En primer término una inclusión mediante reconocimiento regional por la participación del Poder Judicial Federal en el cumplimiento de la sentencia derivada del conocido “Caso Radilla”, dictada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos. En segundo término, los documentos de la Suprema Corte referentes al periodo político del “Porfiriato” y, en tercer lugar, los archivos del “Juicio de amparo”<sup>11</sup> cuya concesión se materializó recientemente.

*b) Breves notas sobre su regulación jurídica*

Actualmente, el sistema de archivos de la Federación se rige por la Ley Federal de Archivos, publicada el 23 de enero del año 2012. Independientemente de las críticas reiteradas acerca de la necesidad de una Ley General de Archivos que establezca efectivamente las bases del Sistema Nacional de Archivos, creo que vale la pena realizar ciertas consideraciones respecto a los archivos judiciales, en cuya atención se centra esta breve intervención.

En primer lugar, el propio artículo 10. de la Ley Federal de Archivos establece el ámbito de validez de la norma comprendiendo a los Poderes de la Unión, organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal en cuanto respecta a las obligaciones sustantivas, independientemente de que establezca mecanismos de concertación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios. Por ello, es natural que se contemple al Poder Judicial, incluido el Consejo de la Judicatura, directamente como sujeto obligado.

Se instaure (art. 20.) al Archivo General de la Nación como autoridad legitimada para dar interpretación a la ley en el orden administrativo correspondiente y se consagran los 4 principios por los que deben regirse los sujetos obligados, a saber: 1) conservación; 2) procedencia; 3) integridad y 4) disponibilidad.

En cuanto a la materia, podríamos quizá hablar de un principio de especialidad en lo que respecta al tratamiento sobre su acceso y consulta. De tal suerte, el ar-

---

<sup>11</sup> La primera sentencia de amparo tiene singular valor histórico. Una sentencia dictada por el Juez en funciones Pedro Sámano a favor del quejoso Manuel Verástegui ante una orden de destierro del Gobernador de San Luis. El documento es consultable en González Oropeza, Manuel y Ferrer Mac-Gregor, Eduardo, *El Juicio de Amparo: a 160 años de la primera sentencia*, México, IJ-UNAM, 2011, págs. 703-704. En la resolución es posible apreciar una gran concisión y técnica en una materia de singular complejidad por ausencia de vía procesal específica.

título 26 de la Ley Federal de Archivos dispone que el acceso a documentos históricos no se rija por el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública<sup>12</sup>. Realiza para ello una delegación a los archivos internos sobre la posibilidad de establecer procesos diferenciados propios. La distinción del artículo claramente se basa en la especial naturaleza y condición de los archivos históricos, cuya manipulación y tratamiento requieren importantes matices respecto a otros documentos.

## II. CONTEXTOS CONSTITUCIONALES CONCRETOS

### *a) Historia constitucional y principio de disponibilidad*

Una consideración de importancia respecto a la administración de archivos judiciales es que nuestro ordenamiento constitucional ha tenido una vida dinámica con una sucesión que no ha producido una continuidad institucional. Para ejemplificar, el incipiente Poder Judicial de la Constitución de Apatzingán desapareció al igual que el previsto por la Constitución centralista de 1836 y su Supremo Poder Conservador.

Ello explica el porqué archivos materialmente judiciales se encuentran en el Archivo General de la Nación (entre otros archivos) y no en los archivos propios del Poder Judicial. Por ejemplo, los archivos correspondientes al Tribunal de Ario de Rosales<sup>13</sup>, que llegó a resolver ciertas causas y peticiones. De igual forma, los archivos correspondientes a los expedientes sustanciados por la controversial figura del Supremo Poder Conservador también se encuentran en el Archivo General de la Nación.

Ambas etapas históricas, tanto por las convulsas circunstancias políticas como por el fraccionamiento ideológico del país, han sido, de cierta forma, desatendidas en su estudio inclusive en lo que respecta a la vertiente documental. Es frecuente ver serios análisis normativos que no presentan, correlativamente, un examen documental para entender el verdadero funcionamiento de tales instituciones.

En este sentido, me parece que debe ser visto con gran agrado la disposición que ha presentado esta Suprema Corte por dar mayor alcance público a la documen-

<sup>12</sup> Sobre la temática *in toto* remito a Hernández Chávez, María Luisa y Álvarez Enríquez, Juan Pablo, *La Transparencia y el derecho de acceso a la información en México*, México, Tirant Lo Blanch, 2015.

<sup>13</sup> Sobre los datos concretos de localización, véase AA.VV., *El Supremo Tribunal de Justicia para la América Mexicana a 200 años de su instalación*, México, Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2015, págs. 220 y ss.

tación de la época. Por ejemplo, respecto a la Constitución de Apatzingán, en el ya citado libro del Supremo Tribunal de Ario de Rosales se incluyó un apartado quinto, fruto de la colaboración institucional con el Archivo General de la Nación, el Archivo Histórico del Instituto Nacional de Antropología e Historia y el archivo de la Universidad de Texas en Austin para incluir una impresión del archivo digital original del documento, así como un estudio paleográfico y su transcripción.

Algo similar puede decirse respecto a los archivos concernientes al Supremo Poder Conservador. En la sección de transparencia de la página web<sup>14</sup> de la Suprema Corte se ha añadido una compilación de documentos correspondientes a 35 expedientes distintos en los que se hizo referencia al Supremo Poder Conservador sobre asuntos en los que haya conocido de inconstitucionalidad general de normas en el periodo correspondiente a 1836-1840. Una parte de ellos, probablemente debe hacer referencia a la declaratoria general de inconstitucionalidad de la ley de ladrones que provocó el inicio de un complejo escenario político que desembocó en la desaparición del propio Supremo Poder Conservador.

*b) Especialidad material: el matiz del archivo judicial*

Habiendo afirmado con anterioridad que el principio de disponibilidad y las acciones de los poderes públicos resultaban trascendentales para el mejor conocimiento de ciertas etapas históricas de nuestra historia constitucional, me gustaría plantear dos cuestionamientos a modo de duda, siempre cauteloso de la inexperiencia archivística de quien escribe.

En primer término, las especificidades materiales propias de los archivos judiciales, y en segundo término, sus especificidades temporales respecto a la política de protección de datos personales.

Respecto al primer punto cabe resaltar que el archivo judicial presenta particularidades importantes respecto a archivos administrativos. Una muestra de ellos es el diferente “ciclo vital”<sup>15</sup> de los documentos, como comúnmente se le denomina en archivística. Mientras que en materia de archivos administrativos es posible asignar

<sup>14</sup> Cfr. [https://www.scjn.gob.mx/Transparencia/Paginas/Documentos\\_Historicos\\_SPC.aspx](https://www.scjn.gob.mx/Transparencia/Paginas/Documentos_Historicos_SPC.aspx) (última consulta, 15 de junio de 2016).

<sup>15</sup> Rams Ramos, Leonor, *El derecho de acceso a registros a archivos y registros administrativos*, Madrid, Reus, 2008, p. 276.

un ciclo vital relativamente corto y tasado a los documentos dependiendo de su clasificación, ello se da con mucha mayor dificultad en archivos judiciales. ¿Cómo clasificar la importancia de un expediente y bajo qué criterios sería posible eventualmente ordenar su destrucción? Éste es quizá un aspecto concreto pero que muestra que no todos los principios que frecuentemente rigen a la mayoría de los archivos son aplicables a los archivos judiciales. Por tanto, dado que en varios casos el Archivo General de la Nación custodia documentos materialmente judiciales a los que quizá corresponde un tratamiento especializado, me gustaría abrir dos interrogantes: 1) ¿Podríamos considerar que ciertos documentos judiciales o de naturaleza materialmente judicial actualmente resguardados en otros archivos podrían encontrar un acomodo y tratamiento natural más especializado en los archivos judiciales? 2) Y en caso de que tal interrogante fuese respondida de forma negativa, ¿no cabría la celebración de convenios e intercambios de personal mutuo para aprovechar la experticia concreta de quienes se han especializado en el tratamiento de archivos judiciales?

En segundo término, hacía alusión a una especificidad temporal en materia de protección de datos. Por ello, entiendo la posible necesidad de repensar el tratamiento de carácter confidencial de datos personales en archivos que notablemente tienen mayor interés histórico que potencial impacto en la esfera íntima de los particulares. A este entender, quizá valdría la pena plantearse si es necesario mantener el tratamiento estricto de datos personales en archivos históricos.

Recordemos que el artículo 20. de los “Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos Administrativos, definición de los esquemas y métodos para su catalogación y establecimiento de los formatos para elaborar los instrumentos de control y consulta” divide a los archivos en tres categorías, a saber: a) históricos (más de cincuenta años); b) medios (de dos a cincuenta años); y c) recientes (hasta dos años a partir de la fecha en que se ordenó el archivo). A pesar de que cincuenta años parecen un periodo razonable en el que aún puede haber una potencial afectación a ciertos derechos de intimidad, ¿qué ocurre cuando ha transcurrido notablemente más tiempo? ¿Resulta necesario seguir haciendo versiones públicas de expedientes de 1870?

Por ejemplo, la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico español, dispone en su artículo 57 fracción c):

- c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguri-

dad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin *que medie consentimiento expreso* de los afectados o hasta que haya transcurrido un *plazo de veinticinco años desde su muerte*, si su fecha es conocida o, en otro caso, de *cincuenta años*, a partir de la fecha de los documentos.<sup>16</sup>

Es decir, la ley marca tres hipótesis de acceso. En primer término, consentimiento del titular de la información; en segundo, veinticinco años a partir de la muerte del titular y, en caso de no ser conocida la fecha de la defunción, de cincuenta años a partir de la fecha del documento. Bajo este criterio, gran cantidad de archivos judiciales serían disponibles sin necesidad de una versión pública. A pesar de que hay ciertos casos debatibles, la totalidad de archivos de los años 1860-1900 que actualmente siguen siendo tratados con una estricta política de datos personales, nos presenta un interés histórico desproporcionadamente mayor que el eventual impacto que presentarían en la esfera íntima de posibles familiares normalmente distanciados por tres o cuatro generaciones.

### **III. A MODO DE CONCLUSIÓN**

A lo largo de esta ponencia se ha resaltado la importancia que pueden tener los archivos históricos para el entendimiento de periodos constitucionales concretos. Es a través de la práctica judicial como muchas veces se complementa el entendimiento normativo de instituciones y procesos concretos. Ello es apreciable en el caso del Tribunal de Ario de Rosales de la Constitución de Apatzingán de 1814 y en el de la debatible figura del Supremo Poder Conservador prevista en las Siete Leyes Constitucionales de 1836.

Una vez explorada con gran brevedad, se ha señalado que es posible poner mayor atención a la especialidad de los expedientes judiciales para determinar su correcto tratamiento. Ello incluiría repensar una estricta política de datos personales en expedientes que superan en ocasiones los cien años de antigüedad.

Debe recordarse que a través del acceso documental, los investigadores, documentalistas, juristas y estudiosos del derecho, pueden dar complemento al análisis normativo, siempre incapaz como elemento unívoco *per se* de realizar un estudio

---

<sup>16</sup> Las cursivas son mías.

comprehensivo de la realidad sociopolítica. Sólo a través de los diversos principios que rigen la materia (especialmente el de disponibilidad) y mediante los incentivos correctos para la realización de investigación histórica, podremos comprender mejor los convulsos momentos de nuestra historia constitucional, una historia que se ha escrito a golpe de sentencia.



## 7. El derecho de acceso a la información<sup>17</sup>

*Juan Pablo Alemán Izaguirre<sup>18</sup>*

**E**l derecho de acceso a la información en el derecho internacional de los derechos humanos ha sido reconocido en una amplia variedad de tratados e instrumentos internacionales. En los tratados siempre se puede encontrar este derecho inserto en los artículos relacionados.

Existen corrientes que sostienen doctrinas que señalan que el derecho de acceso a la información tiene un contenido jurídico propio, distinto al de la libertad de expresión, lo cual no constituye una negación de su interdependencia y de su estrecha vinculación, pues ambos son elementos fundamentales para el fortalecimiento democrático de las sociedades.

Respecto de los instrumentos y tratados internacionales, sin negar que la evolución de los derechos humanos es anterior a estos instrumentos, sabemos que la irrupción de esos instrumentos en el orden jurídico internacional obedece a un momento de crisis después de las guerras mundiales en el que la comunidad internacional se estaba planteando hacia qué camino debería ir para evitar las atrocidades propias de esos eventos.

El derecho de acceso a la información se encuentra reconocido desde los primeros instrumentos que la comunidad internacional adoptó y el primero de ellos es la

---

<sup>17</sup> Versión estenográfica adaptada del panel “Los archivos judiciales y el acceso a la información” pronunciada el día 23 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>18</sup> Es abogado por la Universidad Iberoamericana en Torreón y maestro en Derecho Internacional de los Derechos Humanos por la Universidad de Notre Dame. Se ha desempeñado profesionalmente en el Programa de Derechos Humanos de la Universidad Iberoamericana Torreón y en la Unidad para la Defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación, oficina en la que tuvo a su cargo la implementación de medidas de protección y la ejecución de sentencias y resoluciones emanadas de los órganos del sistema interamericano de derechos humanos. En la actualidad es Secretario Auxiliar en la ponencia del Ministro José Ramón Cosío Díaz, en esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, donde se especializa en materia de Derechos Humanos.

Declaración Americana sobre los Derechos y Deberes del Hombre pero, contrario a lo que se piensa, es anterior a la Declaración Universal de los Derechos Humanos, que es el instrumento más reconocido.

Sin embargo, los Estados americanos agrupados en la Organización de Estados Americanos, adoptaron este instrumento antes que la Organización de las Naciones Unidas.

El contenido del artículo que se encuentra en la Declaración Americana, dice: “En la Declaración Americana se ha reconocido que toda persona tiene derecho a la libertad de investigación, de opinión y de expresión por cualquier medio”.

Ésta es la primera construcción del derecho de acceso a la información en el derecho internacional. Unos meses después en 1948 se adoptó la Declaración Universal de los Derechos Humanos, cuyo artículo 19 señala: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión, este derecho incluye no ser molestado a causa de sus opiniones y el derecho de investigar y recibir informaciones y opinión y el de difundirlas sin limitación de fronteras por cualquier medio de expresión”.

Posteriormente, se establecieron tratados internacionales, contrario a estas declaraciones que son, en estricto sentido, no vinculantes para los Estados, pero que sí constituían el camino inicial hacia donde debería ir el derecho internacional de los derechos humanos; el primero de estos tratados es el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, cuyo artículo 19 también contempla el derecho de libertad de expresión y el derecho de acceso a la información.

El artículo 19.2 señala que este derecho a la libertad de expresión comprende, al igual que la Declaración Universal, la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Unos años después, en 1969, en San José de Costa Rica, se adoptó la Convención Americana sobre Derechos Humanos en la que se reproduce el artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Al revisar los trabajos preparatorios de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, que son las discusiones que estuvieron detrás de la adaptación de este Tratado, se nota que la mayoría del contenido del artículo sobre libertad de ex-

presión fue objeto de muy serias discusiones. Sin embargo, esta parte de derecho de acceso a la información no tuvo una sola objeción desde su propuesta inicial, es decir, desde que se propuso un texto en la Convención Americana, los Estados entendieron que eso era lo que ellos querían proteger para sus ciudadanos y para todas las personas que estuvieran bajo su jurisdicción.

La comunidad internacional ha enfrentado muchos más problemas con la información en manos de los poderes ejecutivos; no obstante, considero que todos estos estándares son igualmente aplicables a la información jurisdiccional y, por tanto, a la información que se encuentra en archivos judiciales.

Este derecho de acceso a la información es de gran relevancia para la construcción de sociedades democráticas; esta relevancia ha sido reconocida por la comunidad internacional desde el preámbulo de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Es un derecho instrumental para lograr la construcción de una sociedad de libertades a través de la democracia, que es el camino que la comunidad internacional entendió que se debería seguir después de las atrocidades de las guerras mundiales.

Sobre esta importancia del derecho de acceso a la información para construir democracias, el Comité de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, uno en el sistema universal y otro en el sistema interamericano de protección de los derechos humanos, han coincidido en que las libertades de información y, por tanto, de acceder a ella, son piedras angulares de toda sociedad libre y democrática, es decir, sin este derecho no puede existir una sociedad.

La Corte Interamericana ha señalado además en su jurisprudencia reiterada, que el derecho de acceso a la información es un elemento indispensable para la formación de la opinión pública y una condición necesaria para que las personas puedan desarrollarse plenamente y que la comunidad, al momento de ejercer sus opiniones, esté suficientemente informada, pues una sociedad que no está bien informada no es plenamente libre.

Éstas son algunas consideraciones generales sobre la importancia de este derecho para la construcción de democracias. La misma Corte Interamericana ha señalado que la democracia representativa es determinante en todo el sistema del que la Convención Americana forma parte.

Ello ha llevado a la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos a sostener que este derecho tiene una relevancia tal, pues la ciudadanía ejerce sus derechos constitucionales a través de una libertad amplia para acceder a la información.

El sistema que la Organización de Estados Americanos defiende desde su propia creación, reitero, es la vía democrática y la vía de libertades. Es por eso que los Estados le dan tanta importancia al derecho de acceso a la información.

Por Sistema Universal se debe entender a los órganos que derivan de la Organización de las Naciones Unidas; el Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas es uno de ellos. Este comité ha interpretado el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en el sentido que protege el derecho de acceso a la información en poder de organismos públicos, cualquiera que sea su naturaleza, es decir, no necesariamente tiene que ser un organismo público dependiente del Poder Ejecutivo, con independencia de la forma en que esté almacenada su información; esto implica que sea escrita o que sea digital, independiente de su fuente y de su fecha de producción.

Hay archivos que datan de hace mucho tiempo y esa información también debe estar disponible para las personas, de conformidad con lo que el Comité de Derechos Humanos ha interpretado.

El mismo Comité ha señalado que hay ciertas obligaciones que los Estados tienen que cumplir en relación con el derecho de acceso a la información: una de ellas es incorporar la información gubernamental de interés público al dominio general de la información, que sea accesible para cualquier persona a través de un acceso fácil, rápido, efectivo y práctico; emitir legislación en la materia que incluya reglas claras, que remuevan los obstáculos no razonables al acceso a la información y contenga una delimitación de las razones válidas para negar el acceso a la misma y los recursos necesarios para impugnar esa negativa.

Por tanto, hay una obligación negativa de no restringir el acceso y una obligación positiva de facilitar en la mayor medida posible el acceso a la información.

Otro de los intérpretes autorizados para fijar los contenidos de alcances de este derecho es el Relator Especial sobre la Promoción y Protección del Derecho a la

Libertad de Opinión y Expresión de la ONU, quien tiene un mandato específico en esta materia. El relator ha señalado en sus informes cotidianos que este derecho incluye que las personas puedan tener acceso a la recolección y recepción de cualquier tipo de información de interés general.

Este derecho de acceso a la información tiene su origen en el hecho de que las autoridades intervienen como representantes de la población, del público, y que sus decisiones, por tanto, en función de su representación, deben ser transparentes.

Por otra parte, ha sostenido que la secrecía de la información debe ser excepcional y que únicamente debe ser aceptable en casos excepcionales con ciertos supuestos bien definidos en la legislación.

Asimismo, se sostiene que es un derecho instrumental para el ejercicio del derecho a la verdad, que implica la posibilidad para cualquier persona de conocer lo que sucedió en relación con algún fenómeno o con algún hecho de graves violaciones de derechos humanos en el pasado; esto habilita a las personas cuando acceden al derecho a la verdad a que con base en conocer la realidad de lo sucedido puedan tomar decisiones sobre hacia dónde quiere ir la sociedad; si pueden o quieren tolerar las atrocidades anteriores o si quiere transitar hacia una sociedad democrática.

Finalmente, también se ha sostenido que para solicitar algún tipo de información, incluida la contenida en decisiones judiciales, no es necesario aducir motivos o razones para ejercer tal derecho.

Cuando se solicita información que está en poder del gobierno de un Estado, en la mayoría de los casos sus respuestas siempre incluían que los motivos para los cuales se solicitaba la información no eran claros, que parecían motivos personales y que finalmente eran motivos políticos.

El Relator Especial de la Organización de las Naciones Unidas en esta materia ha dicho muy claro que para acceder a la información no es necesario algún motivo o razón; la persona no tiene la obligación de expresar cuál es su intención para acceder a esa información.

En el Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos se habla de estos estándares que se han fijado en el Sistema de la Organización de las

Naciones Unidas; por el Sistema Interamericano entendemos la protección que deriva de la Organización de los Estados Americanos y de los órganos que la organización ha creado, uno de ellos es la Corte Interamericana de Derechos Humanos, que es el intérprete autorizado en términos del Artículo 63.2 de la Convención Americana de Derechos Humanos, el cual es un instrumento, el tratado internacional más importante en la materia a nivel regional.

La Corte ha pronunciado una muy amplia jurisprudencia en materia de libertad de expresión, desde la opinión consultiva 8/85 sobre la adjudicación obligatoria de periodistas; es decir, desde el año de 1985, la Corte ha desarrollado una jurisprudencia muy vasta en materia de libertad de expresión; sin embargo, el caso paradigmático en materia de acceso a la información lo constituye el caso Claude Reyes contra Chile, en el que unas personas solicitaron acceder a una información que está en poder del Estado, consistente en acciones de deforestación que iba a haber en Chile. Esa información fue negada sin decir el porqué, además de que en Chile no se contaba en ese entonces con un medio para impugnar tal negativa.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos conoció este caso y después pasó por una especie de primera instancia, que es la Comisión Interamericana que forma parte también del litigio internacional ante la Corte. Llamaron la atención sus argumentos formulados: que la divulgación de la información estatal juega un rol importante en una sociedad democrática, de nuevo reiterando la importancia de este derecho para la formación de una sociedad democrática, que los Estados tienen la obligación positiva de brindar cualquier información y que este derecho debe regirse por el principio de máxima divulgación.

Antes de esta sentencia, no se tenía ningún pronunciamiento a nivel regional sobre el principio de máxima divulgación.

En la resolución del caso, la Corte Interamericana, atendiendo a los alegatos y a la Comisión Interamericana de las Víctimas y del Estado, concluyó que la actuación estatal en materia de acceso a la información debe encontrarse regida por los principios de publicidad y transparencia, lo cual habilita a las personas a ejercer un control democrático de la función estatal al cuestionar e indagar, a considerar si se estaba dando un adecuado cumplimiento a las funciones públicas, es decir, aplicando tal vez esto a la función jurisdiccional, el que las personas puedan acceder al contenido de los archivos los puede habilitar para saber si el camino que están tomando los

tribunales es el que queremos en una sociedad democrática y, por tanto, tomar acciones de litigio para que en caso de desacuerdo, se pueda intentar modificar los criterios.

La Corte Interamericana sostuvo también que el acceso a la información fomenta la transparencia de las actividades estatales y promueve la responsabilidad de los funcionarios ante el escrutinio. Cuando un funcionario público es consciente de que puede ser visto por cualquier persona que requiera la información, se siente obligado a actuar de una manera correcta y, en consecuencia, se transparenta y mejora la función de los que se dedican al servicio público.

En cuanto al contenido y alcances de este derecho, la Corte Interamericana sostuvo que atendiendo el argumento de la Comisión, que la actuación del Estado en esa materia debe estar efectivamente regida por el principio de máxima publicidad, el cual establece la presunción de que toda información es accesible y que únicamente puede negarse su acceso bajo un sistema restringido de excepciones, las cuales deben ser claras y fijadas en la ley.



## 8. Criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con los archivos judiciales y el acceso a la información

*Juan Carlos Ramírez Covarrubias<sup>19</sup>*

**E**n virtud del papel que la Suprema Corte de Justicia de la Nación desarrolla como máximo intérprete de la Constitución Federal, sus decisiones son de vital importancia para el orden jurídico nacional puesto que, esencialmente, dota de contenido a las prerrogativas en ella previstas y potencializa el alcance de los derechos humanos, lo cual, paso a paso, genera certidumbre entre los operadores del sistema jurídico.

Siendo esto así, es oportuno destacar los criterios que ha sostenido el Máximo Tribunal de la Nación respecto del derecho de acceso a la información en relación con los archivos judiciales. Para ello, es necesario partir del reconocimiento del citado derecho en el orden constitucional mexicano, su evolución e interpretaciones más destacadas por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### **I. El derecho de acceso a la información en el orden constitucional**

Así, es de señalarse que en 1977 se incorporó por primera vez en el artículo 6o. de la Constitución el derecho a la información. Ello se dispuso, como a la fecha sigue previsto, en la parte final del entonces único párrafo del citado precepto constitucional, en la cual se dispuso, textualmente, “el derecho a la información será garantizado por el Estado”.<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Abogado por la Universidad de Guadalajara. Colabora actualmente en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponencia del señor Ministro José Ramón Cossío Díaz.

<sup>20</sup> El texto íntegro del precepto a la letra era el que sigue: “Artículo 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el Estado”.

Dicha incorporación se produjo con motivo de la iniciativa presidencial de 5 de octubre de 1977, así como del dictamen de las Comisiones Unidas de Estudios Legislativos y Primera de Puntos Constitucionales de la Cámara de Diputados, en las que, a consideración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, destacaron tres cuestiones esenciales:

El derecho a la información era una garantía social, correlativa a la libertad de expresión, que se instituyó con motivo de la llamada “Reforma Política”, y que consistía en que el Estado permitiera el que, a través de los diversos medios de comunicación, se manifestara de manera regular la diversidad de opiniones de los partidos políticos.

- a) La definición precisa del derecho a la información quedaba delegada a la legislación secundaria; y
- b) No se pretendió establecer una garantía individual consistente en que cualquier gobernado, en el momento en que lo estimara oportuno, solicitara y obtuviera de órganos del Estado determinada información.
- c) Uno de los primeros pronunciamientos con respecto a la aludida reforma fue realizada por la entonces Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el amparo en revisión 10556/83, interpuesto por Ignacio Burgoa Orihuela y resuelto, por unanimidad de cuatro votos, en sentencia dictada el 15 de abril de 1985, en la que fungió como ponente el Ministro Atanasio González Martínez.

En dicha resolución, la Segunda Sala se pronunció, esencialmente, en el sentido de que el derecho a la información no creaba en favor del particular una facultad de elegir arbitrariamente la vía mediante la cual podía conocer de ciertos datos de la actividad realizada por las autoridades, sino que esa facultad debía ejercerse por el medio que al respecto señalaran las leyes.<sup>21</sup>

Lo anterior constituye una regla importante que puede entenderse en el sentido de que el derecho a obtener la información pretendida tiene que ejercerse a través de los mecanismos previamente establecidos en las leyes secundarias relativas, lo

---

<sup>21</sup> Cfr. Tesis: 2a. I/92, localizable en el *Semanario Judicial de la Federación*, octava época, tomo X, agosto de 1992, página 44, registro digital 206435; con el rubro: “INFORMACION. DERECHO A LA, ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 6o. DE LA CONSTITUCION FEDERAL”.

cual, incluso, permite tener certeza jurídica de la información que se recibe y el procedimiento a seguir para su obtención.

## II. Un derecho con restricciones

Para 1999, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia conoció del amparo en revisión 3137/98; en éste realizó una interpretación muy importante en el tema que se trata. Específicamente, declaró que el derecho a la información no era absoluto, sino que se hallaba sujeto a limitaciones o excepciones, fundamentalmente, en la protección de la seguridad nacional y el respeto tanto a los intereses de la sociedad como a los derechos de los terceros.

Al efecto, el órgano colegiado expuso como ejemplo que existían normas que restringen el acceso a la información en materia de seguridad, en razón de que su conocimiento público podría generar daños a los intereses nacionales y, por el otro, sancionan la inobservancia de esa reserva; por lo que hace al interés social, proteger la averiguación de los delitos, la salud y la moral públicas; mientras que por lo que respecta a la protección de la persona, recae en la protección del derecho a su privacidad.

Dicho criterio se encuentra plasmado en la tesis jurisprudencial P. LX/2000, que a la letra establece:

**DERECHO A LA INFORMACIÓN. SU EJERCICIO SE ENCUENTRA LIMITADO TANTO POR LOS INTERESES NACIONALES Y DE LA SOCIEDAD, COMO POR LOS DERECHOS DE TERCEROS.**

El derecho a la **información** consagrado en la última parte del artículo 6o. de la Constitución Federal no es absoluto, sino que, como toda garantía, se halla sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan, fundamentalmente, en la protección de la seguridad nacional y en el respeto tanto a los intereses de la sociedad como a los derechos de los gobernados, limitaciones que, incluso, han dado origen a la figura jurídica del secreto de información que se conoce en la doctrina como “reserva de información” o “secreto burocrático”. En estas condiciones, al encontrarse obligado el Estado, como sujeto pasivo de la citada garantía, a velar por dichos intereses, con apego a las normas constitucionales y legales, el mencionado derecho no puede ser garantizado indiscriminadamente, sino que el respeto a su ejercicio encuentra excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan, en

atención a la materia a que se refiera; así, en cuanto a la seguridad nacional, se tienen normas que, por un lado, restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público puede generar daños a los intereses nacionales y, por el otro, sancionan la inobservancia de esa reserva; por lo que hace al interés social, se cuenta con normas que tienden a proteger la averiguación de los delitos, la salud y la moral públicas, mientras que por lo que respecta a la protección de la persona existen normas que protegen el derecho a la vida o a la privacidad de los gobernados.<sup>22</sup>

En el 2006, el Tribunal Pleno conoció de la acción de inconstitucionalidad 45/2006 y su acumulada 46/2006, en la cual se expresó que el derecho de acceso a la información era, junto con el derecho de libertad de expresión, indispensable para la formación de la opinión pública, entendido como un componente necesario para el funcionamiento de una democracia representativa, lo que implicó abrir el canal de la libre información para los ciudadanos.<sup>23</sup>

Para junio de 2007, el Alto Tribunal discutió y resolvió la diversa acción de inconstitucionalidad 26/2006, en donde se manifestó en cuanto a la trascendencia del tópico “información reservada”, a la luz de la entonces recientemente abrogada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.<sup>24</sup> Al respecto, destacó que los expedientes judiciales que no hubieran causado estado, así como las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formaran parte del proceso deliberativo de los servidores públicos en los asuntos correspondientes, en tanto no fuera adoptada la decisión definitiva, constituían información reservada.

Asimismo, precisó que no obstante la imposibilidad de acceder a dicha información, no podía considerarse como una regla absoluta, porque en aquellos supuestos en los cuales su difusión produjera mayores beneficios para la sociedad que los daños que pudieran provocarse con su divulgación, debía hacerse una excepción a la

---

<sup>22</sup> Tesis: P. LX/2000. *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*. novena época, tomo XI, abril de 2000, página 74, registro digital 191967.

<sup>23</sup> Promovida por los partidos políticos Acción Nacional y Convergencia, que se resolvió el 7 de diciembre de 2006, por mayoría de ocho votos, siendo disidentes los señores Ministros Guillermo I. Ortiz Mayagoitia y Mariano Azuela Güitrón. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretarios: Laura Patricia Rojas Zamudio y Raúl Manuel Mejía Garza.

<sup>24</sup> Mediante Decreto Presidencial de 9 mayo de 2016, en el cual se expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

regla general, privilegiando la transparencia y difusión de la información respectiva,<sup>25</sup> lo cual puede ser comprendido como una primera aproximación de los límites y restricciones del derecho de acceso a la información y los archivos judiciales.

### **III. Naturaleza como garantía individual y social para una democracia constitucional**

En 2008, al resolver la controversia constitucional 61/2005,<sup>26</sup> el Pleno del Máximo Tribunal definió que el acceso a la información se distinguía de otros derechos intangibles por su doble carácter: i) como un derecho en sí mismo, y ii) como un medio o instrumento para el ejercicio de otros derechos.

Lo anterior, al estimar que la información tiene un valor instrumental que servía como presupuesto del ejercicio de otros derechos y como base para que las personas ejerzan un control respecto del funcionamiento institucional de los poderes públicos, por lo que se perfilaba como un límite a la exclusividad estatal en el manejo de la información y, por ende, como una exigencia social de todo Estado de Derecho.

En lo medular, se destacó que el derecho a la información aseguraba a las personas espacios esenciales para el despliegue de su autonomía, como miembro de una sociedad, lo que implica recibir información y conocer la expresión del pensamiento ajeno; por otro lado, se adujo que dicho derecho gozaba de una vertiente pública, colectiva o institucional, que lo convertía en pieza básica para el adecuado funcionamiento de la democracia representativa, a través de la permisión para ejercer los derechos de asociarse y reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito, de petición o el de votar y ser votado, por ejemplo.

Lo anterior se robusteció en 2011, con la decisión alcanzada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia, en la resolución del amparo en revisión 168/2011,<sup>27</sup> en el cual se precisó que si bien, en materia de derecho a la información pública, la

<sup>25</sup> Promovida por los senadores integrantes de la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso de la Unión, que se resolvió el 7 de junio de 2007, por unanimidad de nueve votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Impedido: José Ramón Cossío Díaz. Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretarías: Andrea Zambrana Castañeda, Lourdes Ferrer Mac-Gregor Poisot y María Estela Ferrer Mac Gregor Poisot.

<sup>26</sup> Denunciada por el Municipio de Torreón, Coahuila, que se terminó por resolver el 24 de enero de 2008, de forma unánime por diez votos. Ausente: José Ramón Cossío Díaz. Ponente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Secretaria: Carmina Cortés Rodríguez.

<sup>27</sup> Fallado en sesión correspondiente al 30 de noviembre de 2011, por unanimidad de cinco votos.

regla general en un Estado democrático de derecho debía ser el acceso y máxima publicidad de la información, se podrían presentar algunas excepciones, las cuales, por mandato constitucional, necesariamente tendrían que estar previstas en leyes en sentido formal y material. Al respecto, la propia Sala expuso que éstas tampoco debían considerarse como absolutas, de modo que ello representaba una excepción a la regla.

En el asunto aludido, se aborda un caso respecto de una investigación en averiguación previa, en la que se concluyó que el órgano ministerial no puede alegar el carácter de reservado de la información que se le solicita, para negar la expedición de la misma, cuando en la indagatoria del que se trate se investiguen hechos constitutivos de graves violaciones a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

En efecto, como es conocido, las averiguaciones previas se mantienen reservadas en atención a que la difusión de la información contenida en ellas podría afectar gravemente la investigación de delitos y consecuente persecución de sus autores, con ello, a la postre, igualmente al sistema de impartición de justicia. A pesar de lo anterior, el actual texto de la Constitución establece como excepción a la reserva de las averiguaciones previas, aquellos casos extremos en los cuales el delito perseguido es de tal gravedad que el interés público en mantener la averiguación previa en reserva se ve superado por el interés de la sociedad en su conjunto de conocer todas las diligencias que se estén llevando a cabo para la oportuna investigación, detención, juicio y sanción de los responsables.

#### **IV. Acceso a la información y protección de datos personales**

Ahora bien, hablar del derecho al acceso a la información nos lleva necesariamente a referirnos al derecho a la protección de datos personales.

El artículo 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho a la protección de datos personales, el cual consiste en el control de cada individuo sobre el acceso y uso de la información personal en aras de preservar la vida privada de las personas.

En ese sentido, el derecho a la protección de datos personales podría entenderse, en primera instancia, como una prerrogativa de las personas físicas, titulares del derecho a la intimidad y/o a la vida privada.

Ahora bien, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la contradicción de tesis 56/2011,<sup>28</sup> suscitada por discrepancia entre la Primera y la Segunda Salas que la conforman, determinó que el contenido de este derecho podía extenderse a “cierta” información de las personas jurídicas colectivas –mejor conocidas como personas morales–, en tanto que también cuentan con determinados espacios de protección ante cualquier intromisión arbitraria por parte de terceros respecto de “cierta” información económica, comercial o relativa a su identidad que, de revelarse, pudiera anular o menoscabar su libre y buen desarrollo.

El Pleno realizó un ejercicio de interpretación del artículo 6o., en relación con el 16, párrafo segundo, de la Constitución Federal, que lo llevó a declarar que los bienes protegidos por el derecho a la privacidad y de protección de datos de las personas morales comprenden aquellos documentos e información que les son inherentes, que deben permanecer ajenos al conocimiento de terceros, independientemente de que, en materia de transparencia e información pública, opere el principio de máxima publicidad y disponibilidad, conforme al cual toda información en posesión de las autoridades es pública, sin importar la fuente o la forma en que se haya obtenido, porque la información entregada a las autoridades por parte de las personas morales será confidencial cuando tenga el carácter de privada por contener datos que pudieran equipararse a los personales, o bien, reservada temporalmente, si se actualiza alguno de los supuestos previstos legalmente.

## V. Publicación de sentencias

En términos del artículo 73, párrafo segundo, de la Ley de Amparo, los proyectos de resolución que emitan la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito deben publicarse con la misma anticipación que la lista correspondiente a la sesión en que habrán de ser discutidos y, en su caso, resolverse.

La intención del legislador, al prever la obligación de publicar los proyectos, fue transparentar las decisiones de los asuntos de gran trascendencia, como son los que versan sobre un tema de constitucionalidad o de convencionalidad, por ser de

<sup>28</sup> En sesión correspondiente al 30 de mayo de 2013. Por mayoría de siete votos de los señores Ministros Luna Ramos, con salvedades, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas y Pérez Dayán. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Aguilar Morales y Presidente Silva Meza votaron en contra y reservaron su derecho para formular sendos votos particulares.

interés general, destacando que la publicidad no debe darse respecto de cualquier tipo de asunto.

Lo anterior, en la inteligencia de que la publicación debe realizarse atendiendo a la normativa aplicable en materia de acceso a la información y, en el caso específico del juicio de amparo directo, comprender sólo los datos de identificación del asunto y la parte considerativa del proyecto que contiene el tema de constitucionalidad o de convencionalidad de que se trate, en virtud de su trascendencia.

Hasta aquí, parece no haber problema con la disposición del legislador, puesto que es clara la intención de hacer públicos aquellos proyectos de resolución que revisitan un carácter importante, por el contenido de interpretación de derechos que en los mismos se propone para la solución de los asuntos a los que se refieren; no obstante, ésa sólo es una modalidad de acceso a la información contenida en los expedientes judiciales.

En efecto, pensemos en una diversa modalidad, a saber, en la solicitud concreta que realiza una persona con interés en conocer lo que se resolvió en un juicio; aquí, el tema adquiere cierta relevancia. Ya no se trata de la publicación oficiosa a que alude la ley, sino del ejercicio del derecho que nos ocupa. A modo de ejemplo, en un supuesto de solicitud de acceso a la información relativa a una sentencia –la cual sin duda es información pública–. ¿Cómo se va a dar al solicitante? Evidentemente, en una versión pública.

Aparentemente la solución es sencilla, pero qué tal si esa misma solicitud recae respecto de una sentencia dictada en primera instancia, objeto de impugnación, lo que quiere decir que la decisión en ella contenida aún no es definitiva. Sin duda su entrega se podría realizar en una versión pública, con la supresión de datos sensibles, pero ¿en qué posición queda el derecho a la vida privada de la parte condenada en el juicio respectivo?

En esa misma línea, ¿qué pasa si son sentencias o juicios relacionados? Diversa problemática. En este caso hay diferentes derechos en pugna aparentemente. Por un lado, el derecho a conocer las sentencias, por otro, los derechos de los que forman parte en esos asuntos. Ante un conflicto como éste correspondería efectuar un ejercicio de ponderación entre los aludidos derechos, a saber, el derecho al acceso a la información y el derecho a la vida privada, inclusive, de ser el caso –tratándose de un

juicio en materia penal—, el de presunción de inocencia que asiste a las personas sujetas a un proceso penal.

En muchas ocasiones es de conocimiento público que se sigue un juicio a una persona en el cual se le atribuye que realizó determinado delito o, bien, un procedimiento con motivo de alguna potencial responsabilidad administrativa. En la respuesta a una solicitud en un caso de este tipo, como sujetos obligados, se deben suprimir los datos sensibles,<sup>29</sup> no obstante, es común que desde la misma solicitud ya se señale el nombre. Entonces, ¿podremos atender una consulta de los juicios en donde una determinada persona es parte? La respuesta es sí, siempre siguiendo el trámite ordinario para la expedición de la información, con sus limitantes, como sería la ya referida supresión de datos.

Aquí, es notoria la afectación a la vida privada, no obstante, a fin de salvaguardar el derecho de acceso a la información, el derecho a la privacidad se sujeta a un acotamiento. Consecuentemente, se puede señalar que será en cada caso en el que concretamente habrá de analizarse la viabilidad de la expedición de la información, ante una potencial afectación a derechos.

## VI. Reflexiones

En suma, podemos decir que el derecho a la información ha evolucionado considerablemente. En el caso de México, los criterios sustentados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación expanden el sentido de las prerrogativas previstas para su ejercicio, además de conducir a una regulación más adecuada.

A pesar de ello, resulta prudente delimitar el derecho de acceso a la información en cada caso concreto, ya que todos los derechos a los que se ha hecho alusión pueden ser eficaces simultáneamente, esto es, no se impone uno sobre otro. Siendo un ejercicio que corresponde realizar a los operadores del sistema. De ahí la importancia de los criterios que emite la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con los archivos judiciales y el acceso a la información.

<sup>29</sup> Entendidos éstos como aquéllos personales que abarcan desde el nombre o nombres, seudónimos, marcas, etc.; en fin, aquellos que afecten el derecho a la privacidad, esto es, datos de identificación, laborales, patrimoniales, académicos, ideológicos, culturales, de salud, como características físicas y vida sexual.



Panel

Conservación de Documentos



## 9. Desastres en acervos documentales: acciones básicas para el rescate y estabilización de documentos

Isaac Rodríguez Taboada<sup>30</sup>

Si se analiza la definición que proporciona el Diccionario de la Real Academia Española respecto al desastre: “desgracia grande, suceso infeliz y lamentable”,<sup>31</sup> se puede observar que éste se refiere a un evento que afecta a algo o a alguien, pero sin identificar si el evento ocurrido es fortuito o provocado, tampoco identifica si afecta a un individuo o a un conglomerado de individuos (ya sea humanos o no humanos; por ejemplo, la muerte de criaturas marinas por contaminación de su medio ambiente).

Por tanto, podría asumirse que un desastre puede tener las siguientes dimensiones:<sup>32</sup>

- Evento natural (terremoto, huracán, inundación, sequía, erupción volcánica, plagas, deslizamientos de tierra, epidemias...).
- Evento de tipo social (invasión, cancelación de conquistas laborales, militarización, terrorismo, desvío de recursos, contaminación, desplazamientos forzados, recesiones económicas...).
- Evento de tipo personal (accidente, secuestro, muerte por enfermedad curable, despido, entre muchos otros).

<sup>30</sup> Licenciado en Archivonomía por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía; licenciado en Bibliotecología por la Universidad Nacional Autónoma de México; egresado de la primera generación de la maestría en Conservación de Acervos Documentales (2014-2016) por la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete”. Desde 2006 labora en el Consejo de la Judicatura Federal, donde ha estado adscrito a diversas áreas relacionadas con la transparencia, como son el Archivo General, la Secretaría Técnica de la Comisión para la Transparencia y el Centro de Manejo Documental y Digitalización. Actualmente desempeña el cargo de Subdirector de área en el Archivo General.

<sup>31</sup> Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, Voz: “desastre” [en línea]. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=CUceyCB>. Consultado el 04-junio-2016.

<sup>32</sup> Cfr. Tovar Cabañas, Rodrigo. *Origen de la desastreadad. Una hermenéutica del desastre desde la geografía*. Tesis, doctorado en Geografía, Universidad Nacional Autónoma de México, 2009

Uno de los organismos internacionales más reconocidos en este campo, la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNISDR por sus siglas en inglés), menciona que el desastre es:

Interrupción seria del funcionamiento de una comunidad o sociedad que causa pérdidas humanas y/o importantes pérdidas materiales, económicas o ambientales; que exceden la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente a la situación utilizando sus propios recursos.<sup>33</sup>

Esta definición acota al desastre al situarlo dentro de un contexto social, por tanto, que afecta no a un individuo en lo particular, sino a un conglomerado de sujetos. Ahora bien, el desastre se construye a partir de la interacción de los siguientes factores:

Riesgo:

Corresponde a un valor relativo probable de pérdidas de toda índole en un sitio específico vulnerable a una amenaza particular, en el momento del impacto de ésta y durante todo el periodo de recuperación y reconstrucción que le sigue.<sup>34</sup>

Amenaza:

Corresponde a un fenómeno de origen natural, socio-natural, tecnológico o antrópico en general, definido por su naturaleza, ubicación, recurrencia, probabilidad de ocurrencia, magnitud e intensidad (capacidad destructora).<sup>35</sup>

Vulnerabilidad:

Corresponde a la probabilidad de que una comunidad, expuesta a una amenaza natural, tecnológica o antrópica más generalmente, según el grado de

---

<sup>33</sup> Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres. *Vivir con el Riesgo. Informe mundial sobre iniciativas para la reducción de desastres*. Naciones Unidas, 2004. En línea, disponible en: <http://www.eird.org/vivir-con-el-riesgo/index2.htm>

<sup>34</sup> Chardon, Anne-Catherine; Juan Leonardo González. *Indicadores para la gestión de riesgos. Amenaza, vulnerabilidad, riesgo, desastre, mitigación, prevención... Primer acercamiento a conceptos, características y metodologías de análisis y evaluación*. [en línea], Colombia, Banco Interamericano de Desarrollo, Universidad Nacional de Colombia, 2002. p. 22

<sup>35</sup> Chardon, Anne-Catherine, *op. cit.*, p. 3

fragilidad de sus elementos (infraestructura, vivienda, actividades productivas, grado de organización, sistemas de alerta, desarrollo político institucional, entre otros), pueda sufrir daños humanos y materiales en el momento del impacto del fenómeno. La magnitud de estos daños estará asociada con el grado de vulnerabilidad. Una forma resumida de definir la vulnerabilidad puede ser la probabilidad de que, debido a la intensidad del evento y a la fragilidad de los elementos expuestos, ocurran daños en la economía, la vida humana y el ambiente.<sup>36</sup>

Para efectos del presente texto, podríamos considerar como “desastre en acervos documentales”, aquel evento que tiene un impacto negativo en las instalaciones o en los materiales documentales que se resguardan, ya sea en una pequeña parte de ellos o en su totalidad. En este caso, el riesgo será la probabilidad de pérdida, daño o deterioro de los documentos que se resguardan o de las instalaciones y otros bienes muebles. La amenaza se identifica como aquel fenómeno que puede provocar el daño: incendio, inundación, sismo, huracán, falla en equipos y sistemas, protesta social, etc. La vulnerabilidad se refiere a las características que tienen el lugar o espacio en donde se resguardan los documentos, y que lo hacen susceptible de sufrir la amenaza.

### **Características de los desastres**

Los desastres pueden suceder por causas naturales, accidentales o provocadas, pero existe consenso en que todos tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos en general son similares:

1. Son imprevisibles.
2. La violencia de alteración con la que suceden los fenómenos.
3. Falta de capacitación o coordinación en la respuesta de los implicados.
4. La contingencia sucede comúnmente cuando el edificio se encuentra parcial o totalmente desocupado.

De acuerdo con su escala se pueden clasificar de la siguiente manera<sup>37</sup>:

<sup>36</sup> Chardon, Anne-Catherine, *op. cit.*, p. 7

<sup>37</sup> *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid, Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación MAPFRE Estudios, 2000, pp. 16-17.

**Accidente menor:** Por lo general son los más comunes, como goteras y filtraciones, caída de estantería; suelen afectar una pequeña parte de los materiales documentales.

**Accidente moderado:** Sus causas son similares a los del accidente menor, pero la cantidad de materiales documentales afectados es mayor.

**Desastre mayor:** Cuando sucede un incendio, inundación grave o derrumbamiento de grandes partes del edificio o local. Este evento afectará a una gran cantidad de documentos.

**Catástrofe:** Cuando se dan situaciones bélicas o de extrema violencia, así como fenómenos naturales como terremotos, inundaciones, huracanes, erupciones volcánicas, deslizamientos de terreno y otros.

Por su naturaleza se clasifican en:

#### Emergencia por fuego

El daño por el fuego tiene una alta capacidad de destrucción ya que la mayoría de los documentos son de materiales combustibles. Puede ser causado por acto vandálico, sobrecarga en las instalaciones eléctricas o determinados equipos, cigarrillos mal apagados, velas o por reacciones espontáneas de determinados productos.

#### Emergencia por agua

Consecuencia del desbordamiento de ríos, huracanes, lluvia intensa, problemas de las instalaciones como goteras, rotura de tubería, sistema de control ambiental inadecuado o la persistencia de condiciones de humedad relativa por arriba del 70% (es decir, cantidades relevantes de vapor de agua en el ambiente).

#### Emergencia por fuerzas físicas (derrumbes)

Los casos más característicos son los terremotos o tornados los cuales provocan el derrumbamiento de muros, techos y estanterías, además de la rotura

de instalaciones eléctricas o de conducciones de agua que pueden agravar la situación.

### **Acciones previas a la ocurrencia del evento**

Como parte del plan o programa que se genere para la prevención, se deberá estructurar también un proyecto de rescate y salvamento que se actualizará inmediatamente después del desastre. Dentro de las acciones previas, se encuentran las siguientes:

Integrar un equipo de apoyo y rescate. El trabajo en equipo es fundamental en estos casos y, muchas veces, la cantidad y preparación del personal será determinante para disminuir los efectos negativos del evento en los documentos. De manera general, se recomienda que se tenga la siguiente estructura:

- Un coordinador general.
- Un coordinador de documentación y evaluación.
- Un coordinador para suministro de equipo y material.
- Personal que apoyará en el trabajo operativo de rescate y tratamiento.

Tener identificados los documentos y materiales importantes. Las acciones de rescate y tratamiento, por lo general, son muy laboriosas y requieren de mucho tiempo, por tanto, si de antemano se tienen identificados aquellos materiales que son los más importantes para la institución, se puede maximizar el tiempo de atención en lugar de invertirlo en recuperar documentos que no son tan relevantes.

Tener un kit de emergencia con equipo y material básico para el tratamiento. Es común que no se esté preparado para la ocurrencia de un evento desastroso, por lo cual, cuando éste llega a ocurrir, se pierde mucho tiempo en conseguir el equipo y material que se necesita para el tratamiento de los documentos afectados, lo cual puede tener repercusiones en la recuperación de éstos; si de antemano se cuenta con un stock para la atención de la contingencia, la posibilidad de rescatar una gran cantidad de materiales documentales aumenta.

Equipo de protección personal. La seguridad de las personas es lo más importante, por ello, es necesario tener contemplado equipo de protección para evitar riesgos al personal; el equipo que por lo general se requiere es:

- Bata.
- Guantes de látex, algodón y carnaza.
- Cubre bocas contra polvo.
- Anteojos protectores.
- Cofias.

Equipo y material especializado para el tratamiento. Dependiendo del tipo de documentos será el equipo y material utilizado, para el caso de los documentos en soporte papel (expedientes, legajos, libros, hemerografía), por lo general se necesita lo siguiente:

- Equipo de ventilación y deshumidificación.
- Papel secante.
- Espátulas de cemento para dentista (sin filo en los bordes).
- Pinzas de relojero antimagnéticas.
- Malla monyl o pellón.
- Tela de trama abierta para el aspirado (tul).
- Brochas de pelo suave.
- Gomas blancas para borrar de plástico.
- Aspiradora, de preferencia con sistema de seco/mojado (con tanque para líquidos).
- Equipo y material general.
- Material de papelería (cinta adhesiva, tijeras, hilo para cosido de expedientes, broches Baco, lápices, plumones, hojas blancas).
- Objetos que sirvan de peso para prensar los documentos.
- Tablas o superficies planas y lisas para prensar los documentos.
- Cajas o bolsas de plástico para transportar los documentos.
- Caja con herramientas básicas: martillo, pinzas, desarmadores, etcétera.

### **Primeras operaciones**

Las primeras operaciones ante una emergencia son comunes a todo tipo de catástrofe, y en gran medida condicionarán la tasa de recuperación:

- Informar a los titulares.
- Valorar el tamaño del desastre y el daño en términos culturales.
- Determinar si afecta a conjuntos clasificados como prioritarios.

- Calcular el número de brigadas de trabajo necesarias y suficientes.
- Establecer la planificación del salvamento.
- Valorar si las operaciones se pueden realizar en el propio recinto.
- Hacer contacto con áreas de apoyo especializadas para el tratamiento.
- Decidir si el centro suspenderá el resto de sus actividades.
- Tomar fotografías y video de las circunstancias en que quedaron los acervos, lo anterior como base para poder tomar las acciones más urgentes de forma colegiada con la participación de expertos de las diversas áreas que pueden dar una opinión técnica en estos casos.

En la primera evaluación se deberán buscar averías, daños al mobiliario y al edificio y enterar a las instancias correspondientes para evaluar posibilidad de continuar los trabajos, así como requerir la reparación de los daños más importantes.

### **Acciones de rescate y estabilización para documentos afectados por agua**

- Primeramente hay que considerar que la proliferación de microorganismos se empieza a generar a partir de las siguientes 48 horas después de que el documento se haya mojado, por lo que es necesario tomar acciones rápidas y efectivas para disminuir riesgos.
- En caso de que se haya rebasado el plazo de 24 horas, se recomienda iniciar un proceso de estabilización, para lo cual actualmente se utiliza el método de congelamiento a  $-18^{\circ}$ , ya que la actividad de microorganismos se paraliza y así es posible planificar un secado por fases y obtener tiempo para establecer prioridades en la recuperación y tratamiento del material afectado.
- Se debe retirar del área inundada los materiales, manejando por separado los que se mojaron de aquellos que no sufrieron dicho percance.
- Para el traslado de los documentos que se mojaron es válido meterlos en bolsas o contenedores de plástico (por ejemplo, polipropileno), pero al llegar al área designada para el tratamiento, éstos se deben sacar inmediatamente de las bolsas.
- Cuando la cantidad de documentos sea de pocas decenas, se podrá intercalar papel absorbente (o secante) entre las hojas de los documentos afectados.
- Cuando el volumen de documentos dañados sea mayor, se colocarán en un área con circulación de aire y ventiladores, teniendo cuidado al manipular-

los, ya que al estar húmedos son más frágiles. De ser posible se mantendrá la temperatura por debajo de los 20°C.

- Si las páginas están pegadas, es necesario despegarlas sin dañarlas. Sólo los documentos de pocas hojas, como los plegables, pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- Estabilizar el medio ambiente del lugar de resguardo. Para ello se debe poner un equipo o químico que permita absorber el exceso de humedad en el ambiente. Este puede ser un deshumidificador o silica gel.
- El lugar en el cual se resguardaban los expedientes que se mojaron se debe limpiar utilizando un desinfectante, puede ser hipoclorito en una concentración de 10%. Se debe limpiar todo el espacio (piso, paredes, techo), así como los anaqueles o archiveros. Antes de volver a colocar la documentación, es necesario esperar unas horas para que el exceso de humedad resultante del proceso de limpieza se elimine; esto también ayudará a que desaparezcan los vapores generados por el químico que se utilizó en la limpieza.
- La circulación de aire favorece la rápida evaporación y secado, previniendo y eliminando total o parcialmente el contenido excesivo de humedad que fomenta el crecimiento de hongos.
- Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- En el caso de documentos que se hayan mojado con aguas negras, es necesario tratarlas con desinfectantes; asimismo, se debe pedir a un especialista una opinión sobre la pertinencia de realizar un lavado del documento.

### **Acciones de rescate y estabilización para documentos afectados por fuego**

- Los materiales afectados se deben separar del resto.
- Si los documentos o expedientes se metieron en bolsas o contenedores de plástico para el traslado, es necesario sacarlos inmediatamente en cuanto se depositen en el lugar en el cual se les va a dar tratamiento.
- Si éstos están húmedos porque el incendio se mitigó utilizando agua, se les dará el mismo tratamiento de estabilización para documentos mojados.

- Si se encuentran secos (ya sea porque se secaron por sí solos o porque se utilizó polvo químico para inhibir el incendio), se retirarán con los dedos las partes quemadas.
- Para eliminar el polvo y hollín acumulados, se realizará una limpieza mecánica, teniendo mucho cuidado al utilizar la aspiradora, ya que el papel estará deshidratado y, por tanto, es más frágil.

### **Acciones de rescate y estabilización para documentos afectados por derrumbes**

- Iniciar el levantamiento del mobiliario, estantería y los contenedores que se cayeron como resultado del derrumbe.
- Evaluar los daños sufridos y decidir si es factible el salvamento de todos los acervos afectados o es necesario priorizar de acuerdo a sus valores para recuperar los más importantes.
- Si hay documentos dañados por agua o por fuego, serán tratados de la misma manera que se expone en los apartados anteriores.
- Agrupar los documentos en relación al área a la que pertenecen, y en el caso de que existan hojas sueltas se tratará de identificar el expediente del que forman parte.
- Eliminar el polvo en los expedientes con la ayuda de brochas y aspiradora.
- Reagrupar aquellos que tuvieron desprendimientos utilizando contenedores y asegurándolos con hilo para coserlos en un momento posterior; anotar datos descriptivos si sus carátulas se perdieron y registrar los datos de los expedientes que se resguarden a fin de proceder posteriormente a ubicarlos de acuerdo al orden original.

### **Conclusión**

Los desastres son una realidad en los acervos documentales; si bien éstos, en la mayoría de los casos, son imprevisibles, sus efectos pueden atenuarse al contar con un equipo de respuesta que tenga claro qué es lo que se debe hacer; pero más importante aún, es el tener un plan de prevención que integre no sólo la respuesta al hecho desastroso, sino que identifique cuales son los riesgos, las amenazas y las vulnerabilidades que se tienen para poder prever acciones que minimicen la posibilidad de su ocurrencia.

### Otras obras consultadas

Chardon, Anne-Catherine; Juan Leonardo González. *Indicadores para la gestión de riesgos. Amenaza, vulnerabilidad, riesgo, desastre, mitigación, prevención... Primer acercamiento a conceptos, características y metodologías de análisis y evaluación*, [en línea]. Colombia, Banco Interamericano de Desarrollo, Universidad Nacional de Colombia, 2002, disponible en: <<http://idea.unalmzl.edu.co/documentos/Anne-Catherine%20fase%20I.pdf>>, consultado el 11-junio-2016.

Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno de El Niño (CIIFEN). *Definición del riesgo*, [en línea], disponible en: <[http://www.ciifen.org/index.php?option=com\\_content&view=category&id=84&layout=blog&Itemid=111&lang=es](http://www.ciifen.org/index.php?option=com_content&view=category&id=84&layout=blog&Itemid=111&lang=es)>, consultado el 13/06/2016.

*Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*, España: Ministerio de Cultura; Secretaría General Técnica, s/f.

García Reyes, Javier de Jorge. *Glosario y conceptos de elementos de seguridad, emergencia y vigilancia de las bibliotecas*, Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Servicios Centrales de la BUC, 2009.

*Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo*. México, Archivo General de la Nación, [en línea], disponible en: <[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU\\_A\\_PARA\\_LA\\_SALVAGUARDA\\_DE\\_DOCUMENTOS\\_EN\\_CIRCUNSTANCIAS\\_DE\\_RIESGO.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU_A_PARA_LA_SALVAGUARDA_DE_DOCUMENTOS_EN_CIRCUNSTANCIAS_DE_RIESGO.pdf)>, consultado el 11-junio-2016.

*Prevención de desastres y planes de emergencia. Compendio IFLA*, Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. *International Preservation Issues*, número 6.

Sánchez Hernamperez, Arsenio. *Los desastres en los archivos: como planificarlos (una guía en siete pasos)*, España, Trea, 2011.

## 10. Documentos Vitales. La Mirada Deconstructiva<sup>38</sup>

*Belém Fernández Díaz González<sup>39</sup>*

**E**l título está basado en la metodología de la deconstrucción planteada por el filósofo francés Jacques Derrida, y en esta disertación se va a establecer qué relación o articulación tiene con la configuración de la memoria en los archivos.

Se explicará el concepto de los documentos vitales y su relación con la disposición documental, además de identificar qué es la valoración desde la perspectiva archivística, en qué consiste conformar la memoria institucional y, finalmente, se mencionará lo relacionado con la deconstrucción y los archivos en este proceso de investigación.

La SAGARPA es heredera de la Dirección General de la Industria Nacional, en el 2000, se convirtió en lo que hoy conocemos como SAGARPA.

¿Dónde se encuentran esos documentos que dan fe del devenir de la institución? Se creería que están en la propia institución, sin embargo, este proyecto de investigación arroja que los archivos de esta dependencia se encuentran fragmentados.

La configuración actual del acervo nos dice que en el Sistema Institucional de Archivos hay archivos de trámite, archivos de concentración e históricos que están ubicados, en el caso de SAGARPA, en sus oficinas centrales y en sus delegaciones de los Estados, es decir, sí existe esa representación y esa documentación.

---

<sup>38</sup> Versión estenográfica adaptada de la disertación pronunciada en el panel “Conservación de documentos” desarrollado el día 23 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>39</sup> Es licenciada en Archivonomía, egresada de la Maestría en Conservación de Acervos Documentales de la Escuela Nacional de Conservación, y Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete”. Tiene una amplia experiencia laboral en dependencias públicas y privadas, y como docente en la materia de archivos. Jefe de Departamento del Registro Nacional de Archivos en el Archivo General de la Nación.

Ésta es una imagen del archivo de concentración de oficinas centrales aquí en la Ciudad de México y representa, en cuanto a la fragmentación del acervo, que una parte se encuentra en la SAGARPA. ¿Qué documentos han sobrevivido a estos años, desde 1842 al 2016?, ¿por qué sí se conservan algunos?, y ¿dónde están los otros documentos? ¿Por qué hay sesgos y lagunas de documentación en una parte y otra parte es conservada por el Archivo General de la Nación?

Es interesante ver que los fondos que se encuentran en el Archivo General de la Nación están en distintos rubros y ni siquiera están conservados; podemos pensar que se transfirieron al AGN y están concentrados, pero no se encuentran aún dentro del Archivo, están disgregados en algunos fondos porque llegaron en épocas distintas.

Éstas son las dependencias que transfirieron los fondos que tienen que ver con los temas de agricultura o ganadería y el desarrollo rural: la Secretaría de la Reforma Agraria, la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, lo que era la SEMARNAT. Toda esta información fue recopilada a partir de las fichas de los catálogos que existen en el Archivo General de la Nación, porque ahí se describe quién emitió la información. En muchas instituciones los archivos se encuentran fragmentados por los cambios que sufrieron como instituciones y, por ello, no necesariamente se tiene toda la documentación conservada.

El ciclo vital del documento, más allá de representar al archivo de trámite, de concentración e histórico, se origina con su creación, luego empiezan a distribuirse, se archivan hasta su fin, que es el uso, el acceso a la información.

De nada sirve tener repositorios con los documentos si no se accede a ellos. En el caso de los archivos históricos, cuando se habla de memoria institucional o de patrimonio, el valor que tienen, el decir patrimonio es como si fuera una herencia o un tesoro, no sirve si no se accede a ellos o no se consultan.

Hay que considerar la disposición documental, ¿qué se conserva? Sigue siendo un dilema saber qué tiene valor y qué no, y parece como un efecto mágico pensar que desde el inicio todos los documentos nacen con valores administrativos, contables o legales y de pronto se transforman en históricos.

Respecto del concepto de documento vital, en inglés el *big record management*, se refiere a los documentos que se rescatan para que las actividades de la depen-

dencia puedan continuar en caso de un desastre pero, ¿por qué se rescatan? Porque son importantes. Asimismo, se señala que pueden afectar la cuestión de los derechos fiscales o del gobierno, pero obviamente este término está utilizado solamente en el caso de los desastres.

Hay otras clasificaciones para los documentos, pensando en los riesgos, en que son documentos vitales, importantes y útiles, todos los términos se parecerían, pero es necesario diferenciarlos. Los documentos vitales tienen un precio mayor, pues es más alto el costo de recuperarlos en comparación con los documentos importantes o útiles que estarían casi en la categoría de la documentación de los archivos administrativos.

Sin embargo, ¿qué pasa si se separa el concepto de “documentos vitales” del contexto de los desastres? Pensemos también en cuáles son los documentos que desde su creación pueden vislumbrar un potencial para narrar el devenir de una institución.

Si pensamos en cuál es la historia de la Suprema Corte de Justicia o de las Casas de la Cultura Jurídica, ¿cuáles son los documentos que van a narrar sus orígenes, sus cambios, sus transformaciones y su situación? Para una institución creadora, ¿cómo se tiene esa predestinación documental identificada? A veces pareciera que lo que se busca es que se añejen los documentos y que pasen los años para que se vuelvan históricos.

Existía el mito de decir que después de treinta años un documento es histórico, ahora con la confidencialidad es hasta después de setenta años. Esto tenía que ver también con su creación; por eso en algunos archivos judiciales se tienen documentos que desde su creación han sido administrativos, pero con valor histórico y que incluso no tienen por qué pasar por un archivo medio o un archivo de concentración.

La vitalidad radica en la función que sustentan desde el momento de su producción o en la transmutación de valores documentales mediante la incidencia del tiempo.

Los elementos actuales que sirven para identificar la valoración documental son el ciclo de vida en el archivo de trámite, de concentración e histórico; la identificación de expedientes; y las herramientas archivísticas; aunado a esto es importante considerar lo que pasaba antes cuando no existían estas herramientas para valorar los

documentos, mas hoy en día tenemos documentos que han sobrevivido sin dichas herramientas.

¿Qué es la memoria institucional? Una definición planteada por algunas autoridades colombianas señala que la memoria institucional está conformada por una parte bibliográfica, planos, investigaciones, monografías, libros, publicaciones y, en otros casos, la mezclan también con la memoria organizacional que incluye los documentos, resultado de ciertas funciones, como los informes o mediciones de indicadores. Por tal, es importante determinar la parte sustantiva y la parte común o administrativa de las instituciones.

Una definición de memoria planteada en el texto “Firma, acontecimiento y contexto” de Jacques Derrida, señala que la memoria no consiste más que en el hecho de recordarnos los signos de nuestras ideas o las circunstancias que las han acompañado, este poder no tiene lugar excepto por la analogía de los signos que hemos elegido y por el orden que hemos puesto en nuestras ideas, los objetos que deseamos recordar se refieren a algunas de nuestras presentes necesidades.

Se tiende a conservar los documentos por políticas institucionales, si está de moda conservar todo lo referente a corrupción, conservamos todo lo que sea corrupción; si está de moda conservar todo lo que era la gestión administrativa, se conserva lo administrativo; si es un cuerpo colegiado quien decide qué conservar o es una persona quien decide qué es lo importante y qué no, se están sesgando muchos de los conceptos.

La disposición documental desde el ámbito archivístico, plantea las tareas de la valoración primaria y secundaria, es decir: valores administrativos, legales y fiscales, y de aquellos documentos que tienen valor evidencial, testimonial e informativo, pero realmente ¿Cómo se pueden distinguir? Esto es una tarea de investigación.

Existen archivos supervivientes, ¿por qué? Porque hoy en el archivo, por ejemplo, de SAGARPA, existen documentos que datan de 1886, aunque el antecedente es de 1842, pero ¿cómo sobrevivió ese documento a lo largo de todo el tiempo y por qué los otros sí están en un diverso apartado?

Otro de los aspectos a considerar es la construcción. El trabajo de investigación que se encuentra en elaboración tiene que ver con el texto del “mal de archivo”,

donde se plantean tres términos, la domiciliación, la consignación y la inscripción, y va diseminando en sí el concepto de archivo; a qué se refiere, quién lo institucionaliza, dónde están sus límites, quién consigna, quiénes son los responsables de conservar y de dar el acceso a esos documentos y cómo se seleccionan.

Derrida se basa en las teorías de Freud y menciona que si se tuviera una pizarra mágica, se podría anotar todo lo que se quisiera sobre nuestras vidas, pero se acabaría, no hay un pizarrón que alcance para escribir todo lo que se quiere. Entonces hay que borrar y dejar huella de lo que en algún momento se selecciona a través de la memoria.

Es momento de reflexionar, ¿en qué memoria se están conservando los archivos? ¿Para qué? y ¿para quiénes se conservan?



## 11. La Conservación de los archivos y sus documentos<sup>40</sup>

*Gustavo Villanueva Bazán<sup>41</sup>*

La siguiente presentación está enfocada a los archivos y sus documentos, es decir, a la conservación de los archivos y de los documentos de archivo, que no es lo mismo. Sin embargo, se tratará de aclarar precisamente las diferencias y sobre todo el papel que juegan los archivistas en este tema tan fundamental que hoy nos reúne.

Se presentará la visión archivística sobre este asunto, tomando en cuenta que como archivistas se conserva:

- Soporte
- Información
- Contexto

Con base en esta idea, se divide la presentación en tres partes, de antemano divididas de manera muy arbitraria y hasta desigual debido a las razones que se argumentan en la exposición.

Estas tres partes son las siguientes:

---

<sup>40</sup> Versión estenográfica adaptada de la disertación pronunciada en el panel “Conservación de documentos” desarrollado el día 23 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>41</sup> Es licenciado en Historia por la UNAM y Máster en Gestión de Documentos y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía en España. Tiene estudios concluidos de maestría en Historia de México por la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM y una estancia en archivos españoles becado por el Ministerio de Cultura Español en 1996. Cuenta con experiencia de más de treinta años en archivos históricos investigando, pero sobre todo procesando sus documentos. Desde 1985 es académico del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y Educación. A la fecha es presidente de la Red Iberoamericana de Archivos de la Educación Superior.

1. La conservación de documentos
2. La conservación del archivo y sus documentos
3. La conservación de los documentos electrónicos de archivo

### **La conservación de documentos**

Sobre la conservación de documentos poco es lo que se puede decir como archivistas, una vez que las tareas destinadas a este objetivo se llevan a cabo por profesionales, expertos en la materia cuya formación académica alcanza la licenciatura en nuestro país y en otros tantos de Hispanoamérica y los niveles técnicos requeridos, definitivamente no corresponden propiamente a la archivística, aun y cuando varios de nuestros profesionales los han adoptado de manera empírica y es común ver, por ejemplo, textos sobre conservación de documentos tanto textuales como fotográficos, que son objeto de tesis por parte de los futuros licenciados en archivonomía. Pareciera que varios archivistas desconocen la especialización que se requiere para la conservación y restauración de documentos, y que nos compete solamente tener los conocimientos suficientes para poder interactuar con los profesionales correspondientes y coordinar las tareas dentro de las áreas comunes.

Al respecto, se considera necesario, como parte de lo que se conoce como administración de archivos, que se tenga la capacidad de coordinar los programas de preservación documental en las instituciones archivísticas, entendiendo las diferencias y conveniencias de la conservación y de la restauración en caso necesario. Se sabe perfectamente que nunca se está a salvo de alguna incidencia, de alguna catástrofe, de algún contratiempo en las instituciones, porque tampoco sabemos cuándo podrán ocurrir; hay que estar preparados a partir de programas integrales de preservación de documentos, que deben incluir las acciones de conservación, de restauración, planes de contingencia; asimismo, la prioridad de los fondos documentales para el caso de que se requiera realizar rescates de emergencia, etcétera. Una parte importante de estos planes y programas es coordinar la acción no sólo de los especialistas, sino de todas las personas que están involucradas con el documento en la institución.

Por supuesto, hay que tomar en cuenta las cuestiones de limpieza, es decir, las características materiales de los soportes ¿Para qué? Para conservar la información que se contiene en esos soportes, ya que como bien se ha dicho, un documento es información en un soporte específico.

La costumbre ha dejado la experiencia de trabajar en documentos con soporte de papel, pues cada vez se hace más necesario pasar a otro tipo; actualmente, incluso, intangibles, que también van a requerir, definitivamente, una concepción nueva o una concepción novedosa para entender y aplicar la conservación de esos materiales.

### **La conservación del archivo y sus documentos**

Por el contrario, la conservación del archivo y sus documentos, sí es un tema fundamentalmente archivístico. La conservación desde el punto de vista archivístico, ¿qué implica? ¿Cuál es la diferencia entre conservar documentos y conservar archivos? Cuando se habla de conservación de documentos ¿Se está refiriendo fundamentalmente al aspecto físico, ya sea a las mejores condiciones de conservación, a guardas adecuadas, a las condiciones climáticas, a las condiciones de temperatura o de humedad?

Para hablar de la conservación del archivo es necesario, en principio, tener muy claro el concepto de archivo; éste es un conjunto de documentos que se acumulan en un proceso natural como parte de una gestión administrativa, es decir, todos los documentos de archivo son documentos administrativos, surgen para dar una solución, para administrar, para gestionar algo.

Si se requiere de algo en la institución, se hace una solicitud; si se va a dar una instrucción, se hace un oficio; si se realizó un gasto, se necesita tener un comprobante o recibo; por tanto, el documento de archivo es esencialmente administrativo.

Estos documentos que se producen en el acontecer cotidiano de la administración se van relacionando entre sí a partir de asuntos específicos y, con ellos, se van conformando expedientes los que, a su vez relacionados, integran una serie de documentos que como tales están relacionadas con el elemento estructural que los está produciendo, ya sea orgánico como parte de un organigrama, ya sea funcional como determinante de su producción.

Es por eso que cuando nosotros hablamos de archivo estamos hablando de un conjunto orgánico de documentos. ¿Por qué orgánico? ¿Pareciera que tiene vida? Como cualquier conjunto orgánico, los documentos ocupan un lugar determinado dentro de un conjunto a partir de las relaciones que se establecen entre los mismos y ese lugar específico de todos y cada uno de los documentos, expedientes y series, es lo que da el sentido orgánico al archivo.

Si el orden natural, como le llamamos, se altera, si se mueve un documento del lugar que le corresponde y se pasa a otro, se perturba ese orden, se daña esa concepción del archivo entendido como conjunto orgánico.

Hay que tomar en cuenta en este aspecto la conservación de los documentos dentro del archivo, sobre todo porque hablamos de documentos de archivo, que forman parte de un conjunto en el cual cada uno tiene un lugar específico y determinado; esta labor precisamente es llevada a cabo por un archivista a quien le corresponde determinar el lugar que se le da a partir de la administración. En el caso de los archivos históricos, cuando ese orden se ha trasgredido a lo mejor hasta por un desastre, la tarea del archivista es reintegrar ese conjunto, restaurar ese orden, es decir, poner los documentos en el lugar que les corresponde para poder hablar de conjunto orgánico.

Hemos dicho que el documento de archivo es necesariamente administrativo, es un testimonio material de un hecho o acto producido o recibido por una persona o institución en el ejercicio de su actividad y elaborado de acuerdo con determinadas características de tipo material y formal.

Reiteramos entonces que el documento de archivo encuentra pleno sentido en tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto, o sea, no es cualquier documento, por lo que todos los documentos contienen información más o menos importante; pero no todos, por muy importantes que pudieran ser o parecer, son documentos de archivo.

La palabra documento es, en su concepción, muy amplia; documento para el historiador puede ser todo, una piedra, un boleto que tenga alguna anotación, un árbol, todo puede ser un documento, todo puede ser indicio de un pasado.

Pero el documento de archivo tiene sentido sólo en tanto se relaciona con otros documentos y es producto, por supuesto, de una actividad administrativa.

Esa idea entonces, del archivo como conjunto orgánico, proporciona un valor extra y fundamental a los documentos que lo integran, el valor archivístico. Éste se define por las características propias de cada documento, que ocupa un lugar determinado dentro de su expediente y cada expediente dentro de una serie que, finalmente, se integra en la estructura institucional, sea orgánica o funcional; asimismo, se refiere a que cada documento tiene una procedencia específica, que es necesario respetar para poder hablar en sentido estricto de lo que es un archivo.

Es así que retomando la idea del valor que el documento tiene para la historia, es decir, sus aspectos evidenciales, informativos y testimoniales, se incrementan en tanto se pueda partir de esa organicidad del conjunto, proporcionar no sólo los documentos solicitados, no sólo el dato requerido, sino ese mismo documento pero en su contexto administrativo, es decir, como parte de un expediente, de una estructura.

De ahí que a la pregunta ¿qué conserva el archivista? Debemos responder que por supuesto es responsable de conservar el soporte y, en su caso, recurrir a la restauración para restituir todas las características originales que el documento tenía. Pero definitivamente, el papel fundamental del archivista en la conservación del archivo tiene que ver más con el contexto, aun sobre el soporte para, de esa manera, conservar la información.

La conservación para el archivista tiene que ver con todo eso pero, fundamentalmente, se refiere a la conservación del contexto, de su procedencia, de las relaciones que ese mismo documento guarda con los otros documentos que le dan sentido y objeto al archivo como conjunto orgánico.

A manera de ejemplo referiremos cómo a finales del siglo XIX y principios del XX, muchos historiadores fueron los que se hicieron cargo de los archivos. ¿Qué es lo que pasó? Que salvaron muchísimos documentos, hicieron muchísimo por la conservación de los documentos como soporte. Pero ¿qué pasó con esos documentos? ¿Cómo los organizaban?

En muchos de los casos, se sacaban los documentos de sus expedientes para organizarlos por tema o por fechas, de acuerdo con el interés específico. Fue una gran labor de conservación en cuanto a la información y al soporte, pero el contexto fue algo que obvió, que no se respetó en su momento. No se tenía ninguna concepción archivística, o sea, se hizo mucho por el documento en sí, pero poco por el archivo. ¿Por qué? Porque se rompieron los vínculos que los documentos tienen o deben tener entre sí, rompieron el orden natural, el orden original de la documentación.

Esto es muy importante archivísticamente; la conservación del contexto, es decir, el documento ¿en dónde está? ¿En dónde debe estar?, y ¿en dónde debe permanecer ese documento para poder seguir hablando de archivo?

Es por eso que el tema de la conservación de los archivos y sus documentos en el contexto de producción y, por consiguiente, de su relación con los demás, es un

tema que no podemos obviar. Debemos hablar del archivo como conjunto orgánico formado con documentos que se relacionan entre sí de manera interna, que se relacionan con otras agrupaciones documentales más o menos similares y, finalmente, de la relación que éste tiene con su entorno social, político, cultural; en fin, con todo aquello que lo rodea y por tanto interviene en su producción.

### **La conservación de los documentos electrónicos de archivo**

En cuanto al tema de la conservación de los documentos y de archivos electrónicos, lo primero que se debe tomar en cuenta son las implicaciones que traen consigo los nuevos soportes, las nuevas técnicas de elaboración, las nuevas formas de transmisión de los documentos.

Los documentos electrónicos son volátiles y fugaces; esto se observa fácilmente en el documento que se tiene en la computadora y en virtud de que ni siquiera se puede tocar, no es tangible, no se sabe qué lugar físico está ocupando, sea en el USB, en un disco duro o en una nube de la que no sabe en dónde está su sede o quién la administra.

Esa primera característica de los documentos electrónicos de archivo nos lleva a la pregunta: ¿Qué es lo que se va a conservar? ¿Se va a conservar el soporte? A lo mejor sí, sobre todo cuando se observa que probablemente era un disquete de 3 1/2 o 5 1/4 y que actualmente no tenemos dónde leerlos.

Los primeros documentos que se trabajaron en Word 2.0 difícilmente se podrán leer nuevamente. ¿Qué pasa? Que la preservación se convierte en un elemento fundamental para los medios y la tecnología. Por ejemplo, si se envía un correo electrónico con un documento en Word o se instala un dispositivo USB en otra computadora, muchas veces se mueve el documento, o sea, no altera la información, pero sí se puede cambiar el formato.

Ante esta cuestión, ¿cómo plantear precisamente la conservación en esos nuevos contextos de técnicas, soportes y formas de transmisión distintas?

La incertidumbre como consecuencia de la obsolescencia y fugacidad del documento, la necesidad de contextualizar la información precisamente a partir de esa fugacidad y volatilidad, y ante la ausencia de un soporte tangible, hace indispensable

e inevitable para los archivistas, pensar en datos sobre los datos mismos, es decir, en un elemento que se está volviendo cada vez más fundamental: los metadatos.

Antes, por ejemplo, se optaba por escanear un documento o microfilmarlo; actualmente ¿qué es lo que debemos hacer con ese documento que se digitaliza? Es necesario establecer un sistema de información que se va a integrar y pasará a ser parte del propio documento, es decir, debemos adoptar metadatos como elementos fundamentales en la contextualización de los documentos electrónicos de archivo y que habrán de permitir, no sólo contextualizarlos de manera virtual, sino la integración de una serie de elementos a ese documento de forma tal que pueda ser posible su conservación permanente. Aún más, considero que la misma adopción de criterios para esa conservación deberá ser integrada al documento por medio de esos metadatos de los que venimos hablando.

De esa manera, hablamos de sistemas de metadatos de descripción, de contexto, de producción, de organización, los cuales indican que el documento fue creado y producido en tal o cual lugar, por tal persona. Es necesario establecer metadatos de organización, en donde se señale a qué fondo pertenece, a qué sección y a qué serie.

Tenemos que recurrir a un nuevo valor archivístico que es lo que se conoce como valor interno, valor intrínseco, que finalmente se integra como información que se está manejando y organizando.

La digitalización entonces no es solamente el documento fotografiado, sino que toma sentido en tanto hablamos de una serie de elementos que se le van adhiriendo para darle el contexto; el soporte ya no será tan fundamental si el contexto y la información que se manejan en los archivos se conserva asimismo de la mejor manera.

Así, la conservación tiene que ver no sólo con el contenido, con el contexto y con la información, sino también, y como un elemento extra, con la parte técnica que ha permitido la materialización del documento, la conversión en sistemas inteligibles para quienes no tienen muchas posibilidades ni conocimientos sobre los medios electrónicos. La conservación se relacionará, por ejemplo, con la constante revisión del equipo electrónico y con su actualización, así como del medio en el que se producen y transmiten los documentos a conservar, de manera tal que se debe estar pendiente en cuanto a la conservación de la información y el contexto documental y respecto de la obsolescencia, sea del equipo o del software.

En conclusión, el archivista es responsable de la información contenida en los documentos de archivos y, por tanto, debe atender las cuestiones relacionadas con la forma en que ésta debe ser tratada y procesada, no sólo para dar servicio, sino para ofrecer conocimientos a la sociedad a través de archivos plenamente organizados y dentro de un contexto archivístico e histórico capaz de otorgar a los documentos su verdadero y amplio sentido. Hacer legible la vida de individuos e instituciones sigue siendo el verdadero reto y el papel del archivista, aun en la sociedad de la información.

Tanto para los documentos en soporte papel como digital, los métodos archivísticos y los planteamientos para la conservación de los archivos deben ser los mismos, aunque en un Sistema de Gestión Documental, los documentos electrónicos deben diseñarse de modo que cumplan con los principios que se señalan para los documentos de archivo: conservación, integridad, disponibilidad y muy especialmente, la procedencia, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema.

Panel

*La Firma Electrónica*



## 12. La firma electrónica<sup>42</sup>

*Alfredo Alejandro Reyes Krafft*<sup>43</sup>

**E**s importante considerar cuáles son los principios generales que norman precisamente la firma electrónica y su regulación, tanto en el ámbito comercial, administrativo y jurisdiccional.

El primero y más importante es la compatibilidad internacional, pues es necesario que exista este principio porque, de lo contrario, nos quedaríamos en grandes islas, no comunicados en el contexto ni en el concierto internacional. Compatibilidad no significa igualdad, el hecho de que se tengan sistemas, equipos o marcas completamente distintas no le pega en absoluto a la compatibilidad.

Hace muchos años había dos grandes marcas telefónicas en México, estaba Ericsson por un lado y, por el otro, Teléfonos de México. Los abonados a ésta solamente se podían comunicar entre los propios abonados en ella, y los abonados de Ericsson sólo podían comunicarse entre sus propios abonados; la verdad es que no se comunicaban entre sí. Si uno se quería comunicar con todos los habitantes de una zona, se tenía que haber contratado los servicios con las dos grandes proveedoras. ¿Qué pasó? A final de cuentas compatibilizaron sus redes, sus bases de datos y permitieron la interrelación. Eso es lo que se busca cuando hablamos de compatibilidad internacional.

Otro tema importante es el de la neutralidad tecnológica, que es diferente a la neutralidad en la red. Junto con uno de los grandes principios que es el de equiva-

---

<sup>42</sup> Versión estenográfica de la disertación pronunciada en el panel “La firma electrónica” desarrollado el día 24 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>43</sup> Es doctor en Derecho por la Universidad Panamericana, tiene posgrado en Dirección de Empresas en el Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresas IPADE y un curso de especialidad en Contratos y Daños en la Universidad de Salamanca.

lencia funcional, en él se fundamenta una gran revolución, pues equivalencia funcional no implica hacer lo mismo, y que sea lo mismo. Equivalencia funcional implica que dos conceptos completamente diferentes en su esencia sirvan para lo mismo.

La firma autógrafa y la firma electrónica son completamente distintas. El documento en papel y el documento electrónico son distintos de verdad, pero sirven para lo mismo, es decir, en su función son equivalentes y esta equivalencia funcional permite jugar con estos conceptos.

Existen muchos tipos de firmas. La firma autógrafa digitalizada.

Este modelo parte del concepto de equivalencia funcional, es decir, si el documento en papel es funcionalmente equivalente al documento electrónico y la firma autógrafa es funcionalmente equivalente a la firma electrónica, nada me impide poner una firma autógrafa en un dispositivo electrónico o en un documento electrónico, o viceversa, se podría poner una firma electrónica en un documento en papel.

¿Qué es lo que hace? Por ejemplo, el SAT, en los comprobantes fiscales digitales que recibimos en un PDF, el SAT incorpora una serie de información, pero pone un código de barras bidimensional que remite a una firma, a un sello digital; es más que una firma electrónica, en un documento en papel y firma autógrafa en un documento electrónico y no le quita ninguna de las calidades, funciona y es prueba en juicio.

La firma autógrafa es un biométrico ésta en un dispositivo electrónico que permite un esquema de validación. Para precisamente hacer el análisis de una firma, primero la digitalizan y ya digitalizada determinan antigüedad de la firma, trazos y N cuestiones. Ha costado trabajo denominar avanzada a la firma electrónica.

¿Acaso la otra no es fiable? Es igual de fiable, igual de avanzada. El SAT la quiso llamar FIEL. Asimismo tenemos distintas denominaciones: la firma electrónica, la firma electrónica avanzada o E-firma, la firma autógrafa digitalizada y, en algunos textos, se puede encontrar como referencia a un tipo de firma que se llama firma digital; esto puede generar mucha confusión. El propio Código de Comercio y también algunas disposiciones, hacen referencia específica a que la firma digital es una especie de firma electrónica.

Esto surgió en Europa, derivado de la reunión de UNCITRAL,<sup>44</sup> donde se fueron generando las leyes modelo de Comercio y de Firma Electrónica; Estados Unidos ya había emitido previamente una disposición legal sobre firmas digitales, una normativa de IUT, y en ésta, que se refería a firmas digitales, llegó a UNCITRAL que dijo “yo quiero, yo ya empecé. ¿Para qué quieren ustedes volver a descubrir el hilo negro? Ya aquí lo tenemos”. Sin embargo, en UNCITRAL se comentó que estaban hablando del tema de los principios que norman la firma electrónica, y uno de éstos es la neutralidad tecnológica que se comentó al principio; por orden de autoridad o por disposición legal, no puede obligarse a usar una tecnología en específico y la digital es una tecnología, y la tecnología se refiere a unos y ceros.

Es común, pero no deja de ser por ello una tecnología, y si queremos ser congruentes con los principios que norman la firma electrónica, no se puede obligar al uso de una tecnología en específico. De ahí, entonces, que el nombre sea “firma electrónica”. Algunos textos norteamericanos hacen referencia a la “firma digital”, pero es lo mismo.

La firma electrónica avanzada se basa en un modelo criptográfico. Toda la vida se han utilizado esquemas criptográficos; en la historia de México hay algunos esquemas de criptografía y, bueno, es más, se dice que las pinturas rupestres son códigos criptográficos, el alfabeto es un código criptográfico, las señales de humo, el código Morse, el lenguaje de las banderas de los *scouts* son códigos criptográficos; incluso, en 1379 se hizo el primer Manual de Esquemas Criptográficos.

En el momento en que apareció Internet se quiso contratar no necesariamente con quien ya se tenía contacto, con quien se conoce, sino contratar o, de alguna forma, tener relación con aquellos a quienes no se conocía.

Para ello, se estableció todo un modelo criptográfico que surgió con Rivest, Shamir y Adleman, el modelo RSA, basado en la creación de una serie de estándares; es así como crearon un esquema a través del cual una clave divide sus funciones en dos: una de cifrado y otra de descifrado. Entonces, con una parte de esa clave puedo cifrar información y la otra parte me sirve para descifrar; todo aquello que cifre con una de esas llaves, que se denomina llave privada, lo puedo descifrar con la llave pú-

---

<sup>44</sup> Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI / UNCITRAL por sus siglas en inglés).

blica. Conservo la llave privada, comparto la llave pública y de esta forma un tercero que no me conoce, puede tener la certeza que sí puede descifrar el mensaje que yo cifré con mi llave pública.

Se utiliza toda una infraestructura para el uso de este modelo de firma electrónica avanzada. Se creó un concepto que se llama Certificado Digital y otro concepto que se llama Administrador de Certificados Digitales. Ese Administrador de Certificados Digitales es, por así decirlo, un prestador de servicios de certificación y el Certificado Digital es un documento electrónico que vincula una clave determinada con un individuo en específico y eso lo firma una persona a la que se tiene confianza, porque ha sido acreditada por una institución, una autoridad registradora central, una institución pública que garantiza que es quien dice ser y que es una persona confiable.

Por tal, se ha empezado a operar este modelo de cifrado, el cual es muy práctico y operativo. Hay un premio de un millón de dólares para la persona que logre, de una clave pública, llegar a una clave privada y desde 1970 más o menos a la fecha nadie –ha habido quienes han intentado– ha podido ganar este premio, y no lo han podido ganar porque es imposible.

Es imposible porque es aleatoria la generación del número, funciona con base en un modelo de números primos, pero hay también una serie de fórmulas por ahí. Entonces, se genera un número aleatorio, además de las dos llaves y con ellas se entra. La clave privada queda en poder del firmante y la clave pública, junto con el certificado, que normalmente lo contiene, queda a disposición de todos en un registro público.

El riesgo está, precisamente, en la parte más débil de la cadena, que es el firmante. Es decir, en el momento en que se busque un modelo de certificación, se debe acudir con un agente de certificación y autenticarse; se tienen que dar elementos que le permitan la identificación, tomar huellas digitales, pedir la firma de una carta responsiva, incluso hasta biométricos, pide el iris del ojo y N cosas; hay quienes lo hacen y quienes no, todo depende del modelo de certificación que quieran ocupar.

Todo aquello que se firme con esa llave privada que se tiene, sólo va a poder ser validado con la llave pública correspondiente que, necesariamente, debe estar amparada por un certificado digital válido y vigente al momento de la firma.

La firma no es el sólo imponer la llave privada, qué fácil sería, “ya está ahí la llave, la copio y ya tengo una copia de tu llave”, es el cifrar la digestión, el ADN, la huella

digital de un documento, con esa clave privada. A esto se le llama técnicamente proceso de digestión; es la generación, un hash para esquemas de conservación documental, a eso se le denomina hash, es la huella digital, el resumen; y se le llama proceso de digestión porque funciona de manera similar al proceso digestivo de una persona.

La firma electrónica no dice nada; en lo que sí ayuda es que hace único el documento que se firma, en el que se va a vincular y lo autentifica.

Por lo cual cada vez que se firma es diferente, eso es uno de los valores agregados de la firma electrónica, porque se firma sobre la esencia misma del documento a firmar.

La verdad resulta muy difícil, no se puede incorporar una firma que se tiene en otro documento, porque no va a corresponder a éste.

Es un modelo muy simple, práctico y muy seguro. Ése es el valor agregado de una firma electrónica avanzada, de una FIEL o de una E-firma.

El papel del prestador de servicios de certificación es el de agencia certificadora o el de agente certificador, quien verifica la identidad del usuario; el de agencia certificadora emite el certificado digital; y el de agencia registradora que es, por decirlo de alguna manera, quien mantiene un archivo de certificados emitidos disponibles siete días a la semana, 24 horas al día para poder verificar la información.

Teniendo estos elementos se puede, válidamente, contratar a quien no conozco de manera segura; puedo autenticar y el otro se puede autenticar también haciendo un match perfecto; será una evidencia, un certificado digital válido y vigente y un documento firmado, el cual en el propio texto del documento se puede verificar. La disposición legal dice: “Los mensajes de datos son prueba en juicio”.

Ahora, el Código Federal de Procedimientos Civiles y la ley en particular hacen referencia específica a que el mensaje de datos es prueba, pero no lo dejan ahí, sino que dan reglas específicas de valoración por parte del juzgador que se basan precisamente en la fiabilidad de la firma. Ésta tiene tres grandes elementos: que sea atribuible a las personas obligadas, que sea íntegra, es decir que no se haya modificado en el tiempo, y que sea accesible para una consulta posterior.

El legislador mercantil, cuando habló de estos tres conceptos, se refería a la presunción legal. Hay diferentes tipos de presunciones legales: *Iuris tantum* e *iuris et de iure*, las cuales admiten o no admiten prueba en contrario.

El Código de Comercio establece presunciones legales en la materia; hay presunciones legales de atribución y presunción legal de integridad. La presunción legal de atribución está contenida en el artículo 90 del Código de Comercio, que establece “Se presumirá que un mensaje de datos proviene del Emisor, si ha sido enviado: ...II. Usando medios de identificación, tales como claves o contraseñas del Emisor o por alguna persona facultada para actuar en nombre del Emisor respecto a ese Mensaje de Datos, o...”, es decir, si se celebra un convenio de intercambio de claves y contraseñas, se puede atribuir el contenido obligacional de todo aquello que ya se señaló, en donde está la clave o la contraseña que se compartió.

En la tercera fracción se señala que existe la posibilidad de que se utilice un “Sistema de Información programado por el Emisor en su nombre para que opere automáticamente”. Un sistema de información es el correo electrónico programado por el emisor y opera automáticamente, presunción legal de atribución. Y segundo, una presunción legal de integridad se da si se obtiene una constancia de conservación emitida por un prestador de servicios de certificación debidamente acreditada, la cual se puede suplir, es decir, para garantizar esta integridad del documento que no se modificó en el tiempo, se podría suplir con un perito o con un tercero, pero saldría muy caro. Entonces, una constancia de conservación es precisamente la accesibilidad, es tener acceso al documento firmado en el tiempo.

Lo que se debe conservar es el mensaje de datos, es decir, no el medio o el formato en el que el mensaje de datos se representa.

De esta forma, conforme va pasando la tecnología se van usando diferentes dispositivos como los CD's, USB's o las nubes de información, y así se va actualizando poco a poco.

Ahora, se presentan dos propuestas. En México ya somos 32 Estados, antes eran 31 Estados y un Distrito Federal; ahora somos 32 y hay Estados que ya tienen legislación sobre firma electrónica y no sólo eso, sino que se han vuelto, por así decirlo, autoridades registradoras centrales que a su vez acreditan a distintos prestadores de servicios de certificación para emitir certificados digitales. ¿Cuál es el problema?

En el ámbito de la Suprema Corte tenemos nuestra FIREL, el SAT tiene su firma, los comerciales tienen su firma electrónica avanzada o fiable.

Por tal, si se quisiera tener trato en toda la República, se tendría que conservar cada una de las llaves privadas que se tienen para poder firmar en cada uno de los Estados del país para cada uno de los prestadores de servicio. Es decir, existen muchos y muy variados prestadores de servicios de certificación que solamente aceptan la suya, no quieren la de los demás y eso genera costos.

Lo que se debe hacer es uniformar el proceso de generación de certificados, establecer un modelo único y que sea tan válido el certificado digital que se obtenga en “Tingüindín” como el que se obtenga en el SAT.

Así, si se le da ese valor y se establecen criterios únicos y se permite la interrelación, en lugar de darle a un ciudadano 50 certificados, se pueden dar 49 a otros ciudadanos y ser muchísimo más eficiente. Ésa es una recomendación; cuidado con la homologación normativa, al igual, sería interesante que se contemplara un concepto interesante que es el de cooperación pública-privada, *public-private partnership*.

Otro tema es que sería muy bueno intentar la creación de una Ley General de Firma Electrónica y, de esta manera, centralizar los conceptos.

El SAT hizo algo espectacular con el modelo de certificación; lo que ha logrado hoy por hoy en el modelo de certificación digital es impresionante; es uno de los prestadores de servicios de certificación más grandes del mundo. Tiene N número de certificados y que operan convenientemente bien.

Ahora, el modelo para la facturación electrónica que implementó el SAT utilizando PAC, Proveedores Autorizados de Certificación y actualmente de Recepción de Documentos Digitales, resulta particularmente interesante, nos deja una experiencia muy interesante.

El nuevo Gobierno Digital y el hecho de digitalizar procesos han sido complicadísimos, porque cada una de las entidades tiene que establecer un modelo de autenticación propio y tiene que validar los certificados y los esquemas de operación. Por ejemplo, si hablamos de un modelo de autenticación delegado a un tercero para que se siga trabajando en el CURP, primero tenemos que esperar a que los proveedores

autorizados de certificación autentiquen al ciudadano; éstos no prestan el servicio público, ellos lo único que hacen es verificar que esté autenticado, y ya autenticado con la validación del certificado en registro, lo mandan como un archivo XML a un XSD para verificar; estos son términos técnicos, pero que ya operan de manera directa en procesos internos.

El ciudadano puede contactar a cualquier dependencia gubernamental de manera directa, ya sea hacia la propia dependencia, en papel, a través de medios o con este proveedor que hará el equivalente funcional.

No adoptemos conceptos de hace treinta o cuarenta años. Hoy por hoy, se habla de cadena de bloques, de contratos inteligentes, de Big Data, de cómputo en la nube, y el hecho de hablar de cuestiones tecnológicas suena muy elegante.

En un artículo del *Harvard Business Review* que se llama “Miopía en la comercialización” se dice que justo cuando estaba Henry Ford entrando en el mercado norteamericano, había proveedores de carretas y de insumos para la fabricación de carretas y él utilizaba muchos de esos proveedores para la fabricación de su Modelo T.

Entonces algunos proveedores decían: “Oye, yo no quiero entrar al Modelo T, eso es cuestión del diablo, la tecnología es demoniaca, mejor yo sigo fabricando carretas”, y la verdad, hacían las mejores carretas. Sin embargo, el mercado de carretas se fue haciendo cada vez más chiquito y el mercado del automóvil cada vez más grande.

El error de esos proveedores fue no darse cuenta que también había otro proveedor distinto u otro fabricante con una alternativa tecnológica distinta, pero también la misión, por así decirlo, era la misma, el transporte de personas. Unos fabricaban carretas y se hablaba de miopía en la comercialización porque se centraron en la carreta y otros lo que hicieron fue centrarse en el transporte de personas. Hay que centrarse en la autenticación y en la identificación de firmantes en un proceso, jurisdiccional o en un proceso de digitalización o lo que sea.

### 13. La firma electrónica<sup>45</sup>

*Isabel Dávora Fernández de Marcos<sup>46</sup>*

Cuando se habla de la firma electrónica se dice que “llegó para quedarse”. No se puede mostrar reticencias ante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y mucho menos las implicaciones jurídicas, porque no es una elección. No sólo es que hoy se utilice la firma electrónica de una manera extensiva e intensiva de lo que se piensa, sino que no hay marcha atrás.

Se puede hablar de ejemplos, como la firma del SAT, contra la que protestaban hace diez años; ahora no hay alguien que pueda presentar sus impuestos sin hacerlo de manera electrónica.

Tenemos ejemplos mucho más comunes en los que no nos percatamos que se utiliza una firma electrónica a diario, evidentemente el cajero automático es uno de ellos; se mete nuestra tarjeta y uno se identifica.

Las estructuras jurídicas tradicionales que se utilizan desde hace casi dos milenios, siguen sirviendo en torno a la información y las comunicaciones.

Cuando entran las tecnologías de la información a las telecomunicaciones, a aplicarse a este entorno y se utiliza una firma electrónica como un mecanismo de identificación y autenticación e integridad del contenido, confidencialidad y no repudio, se

---

<sup>45</sup> Versión estenográfica adaptada de la disertación pronunciada en el panel “La firma electrónica” desarrollado el día 24 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>46</sup> Es doctora en Derecho, licenciada en Derecho y licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, por la Universidad Pontificia de Madrid. Abogada practicante en México y en España. Socia fundadora del Despacho Dávora Abogados, boutique legal especializada en Derecho de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Profesional certificada en Estados Unidos y en Europa. Coordinadora y profesora en posgrado en el Instituto Tecnológico Autónomo de México. Profesora invitada en diversas instituciones académicas, nacionales y extranjeras.

necesitan normas específicas. Se elabora la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el ámbito del sector público, que debería llamarse: Ley de Gobierno Electrónico, porque la firma sólo es una herramienta, lo que se está proveyendo con esa Ley de Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal es la instauración del gobierno electrónico y ni siquiera gobierno, el poder del Estado en sus tres órdenes.

El juicio en línea es la manifestación del Poder Judicial “en línea”, el mecanismo por el que se firma es la identificación del señor Magistrado y la autenticación y la integridad de la resolución, pero en realidad la firma es el instrumento de validez de la contratación. No puede existir firma electrónica sin documento electrónico; sí puede existir documento electrónico sin firma electrónica; en cambio, en el mundo físico no existe un documento sin que se plasme en algún soporte, y tampoco existe firma sin un soporte.

La firma, y más en el entorno electrónico, es un elemento de fiabilidad que ayuda a esa prueba de seguridad que cumple las funciones que tradicionalmente se le asignan. La firma cumple en el entorno tradicional las funciones de identificación del signatario y de autenticación del contenido, entonces, se plasma la voluntad, el animus, la voluntad de que se atribuya ese documento, ese contenido.

Entonces, ¿qué pasa en el entorno físico? Cuando se firma un contrato, se rubrica cada una de las páginas porque tiene un sentido; los abogados piensan que alguien puede quitar una página o meter alguna que no esté firmada, por eso se rubrican todas. En el entorno electrónico, el documento se firma en un todo, ¿qué se quiere decir? La identidad del firmante, “yo soy el que firmó”, la autenticación del firmante y del contenido. Lo que se firma se atribuye a esa persona, y la integridad de ese contenido, que es lo que estamos haciendo cuando firmamos. Ese documento electrónico puede ser enviado a otro destinatario, ejemplo, por correo electrónico.

¿Qué es lo que puede garantizar también la firma electrónica? La confidencialidad y el no repudio. Que cuando llega al destinatario no ha sido abierto por el camino, no ha sido vulnerado; y si lo ha sido, tiene una función técnica “hash”, que permite saber si pasó algo, además de tener la garantía de que se entregó. ¿Cómo se compara con el entorno físico? Que al firmar algo físico y enviarlo, no quiere decir que el cartero no vaya a leerlo, ni que cuando vaya a llegar no se pueda decir que no llegó.

Es decir, la firma electrónica tiene otras funciones según el tipo de tecnología que se use, lo que la firma autógrafa no tiene. Esta firma no me garantiza la confiden-

cialidad o el no repudio. Aun así, se ha puesto en cuestión la fiabilidad, la validez y la situación jurídica de la firma electrónica.

A la pregunta, ¿cómo se defiende un caso de este estilo? El ejemplo es el correo electrónico, aunque no incorpore otra atribución, otra aplicación añadida, ya tiene garantías de identificación y autenticación de quien lo envía. En casi todos los documentos electrónicos o mensajes de datos, como se llama en el ordenamiento jurídico, se tiene incorporada una funcionalidad de firma electrónica *per se*. Luego se tendrá que validar la fiabilidad del método.

En los ordenamientos jurídicos, cuando se regula acerca del empleo de tecnologías de información y de las comunicaciones; se dice: “No, se tendrá que valorar la fiabilidad del método empleado para la creación del documento”. Las legislaciones y la sociedad no están acostumbradas a estas nuevas técnicas. Hace falta elaborar esos artículos como de cautela; esos artículos no son más que aquello que también puede hacer el Juez en cualquier otra prueba que se le presente en el mundo físico.

La valoración de las pruebas es otro tema; lo que sucede normalmente es que cuando hay un papelito es más cómodo. Cuando sólo se habla de firma electrónica avanzada, se deja afuera un universo que compone la mayor parte de los documentos electrónicos que se generan hoy en día y que son igualmente válidos y tienen la misma equivalencia funcional que cualquier documento privado.

Cada vez que se firma en una tableta digitalizadora en las tiendas, esa manera de firmar puede incorporar hasta cinco datos biométricos del firmante; eso quiere decir que no sólo son los trazos del firmante, sino la presión, o sea, esa firma guarda la presión que haces con la pluma, que es diferente a la que hace otra persona; el ángulo en el que pones la pluma y otras dependiendo de las características de la tableta que se utiliza, esa firma es la que la ley considera como la “más normal”.

La ley la pone donde tiene que ponerla, los que han querido hablar sólo de firma electrónica avanzada han pretendido hacer parecer que lo otro no tiene nada de validez, y lo otro es lo que va a ser y lo que es en el común y, en el día a día una firma electrónica que identifica al autor, autentica el contenido, garantiza la integridad del contenido, o sea, hace prueba plena en el sentido de “prueba plena”, no de documento público, en términos del 210 del Código Federal de Procedimientos Civiles y, por supuesto, igualmente aplicable en la legislación de lo Contencioso Administrativo.

Cuando se piensa en un documento electrónico, no se habla de lo digitalizado, sino los que nacen en original; en electrónico también pueden ser después digitalizados. Pero ese documento electrónico, ¿cómo se garantiza que se mantiene íntegro, inalterable e inaccesible para su posterior consulta? Saber cuál fue el original y cuál fue la copia a simple vista es mucho más complicado que en el entorno físico, no sólo tecnológicamente hablando, sino que puede incorporar funcionalidades que incluso hagan que la copia sea mejor que la original.

Otra de las cosas complicadas en cuanto a archivo, sobre todo en cuanto a documento, es la conservación de la firma electrónica; hoy en día, se habla de una firma electrónica y de una firma electrónica avanzada, basada en una tecnología de PKI, y a lo mejor, en diez años, no es PKI y es otra tecnología. ¿Por qué es complicado? Porque lo único que hay entre el papel y el ser humano es el lenguaje en sí; entre lo contenido en una máquina y el ser humano hay un código fuente y hay un lenguaje “máquina” que no se puede leer a simple vista.

El tema de la conservación es un tema gigantesco, esencial, fundamental, en la parte de firma y documento electrónico y, evidentemente, en los temas de archivo y conservación de datos.

Es decir, se deben ir actualizando los documentos electrónicos, de manera que se puedan seguir leyendo, con el gran problema de garantizar que no se toca el original, y ahí vuelve a entrar la firma electrónica, porque si al cambiarlo de soporte o de lenguaje tocamos el original, eso ya no es original.

## 14. La firma electrónica en el contexto de la modernización administrativa

*Noé Adolfo Riande Juárez<sup>47</sup>*

**S**uele definirse a la firma electrónica como el “conjunto de datos electrónicos que se asocian a otros datos a efecto de ser utilizados como un medio de identificación del firmante de un documento electrónico”. La firma electrónica en su modalidad de proceso de encriptación *de clave asimétrica*, una vez que se le ha asignado y reconocido un valor jurídico idéntico al de la firma manuscrita, es un instrumento que llegó para quedarse.

En el ámbito de la **modernización administrativa**, la firma electrónica de clave asimétrica, además de permitirnos atribuirle a alguien la **autoría** de la documentación electrónica con la que se trabaja, les otorga a dichos documentos características que, conforme a la UNCITRAL,<sup>48</sup> son elementos básicos de la validez jurídica de los documentos electrónicos:

- Inalterabilidad (*integridad*);
- Autenticidad (*atribución y no-repudio*);
- Seguridad (Accesibilidad y confidencialidad); y
- Durabilidad.

---

<sup>47</sup> Es abogado por la Universidad Veracruzana, maestro en Filosofía del Derecho por la Universidad de Roma La Sapienza. Cuenta con estudios de especialización en Informática Jurídica y Derecho Informático por el Centro de Documentación Electrónica de la Suprema Corte de Casación italiana y por la Universidad de Bolonia, en Italia. Es catedrático por asignatura de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México y por invitación en la Maestría en Derecho del Instituto de Investigaciones Jurídicas de esa misma universidad. Actualmente es director del área de Facilitación al Sector Público en la Coordinación de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Acceso a la Información, con la encomienda de facilitar la implementación de la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados por parte de la Administración Pública.

<sup>48</sup> Véase el Capítulo Segundo “Aplicación de los requisitos jurídicos a los mensajes de datos” de la Ley Modelo sobre Comercio Electrónico, de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL –por sus siglas en inglés), disponible en <[http://www.uncitral.org/pdf/spanish/texts/electcom/05-89453\\_S\\_Ebook.pdf](http://www.uncitral.org/pdf/spanish/texts/electcom/05-89453_S_Ebook.pdf)>.

No obstante, hoy que se habla desde el punto de vista de la archivística, de la transparencia, de la gobernabilidad y de muchos otros temas que complementan la razón de ser de este evento (7a Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales), finalmente parece ser que éstos no penetran en el ámbito de la administración de justicia más allá de la organización y gestión del trabajo jurisdiccional. Para entender este escenario, comencemos por aclarar el contexto en el que tenemos que conducirnos, ¿qué deberíamos entender por modernización administrativa?

### **¿Qué se debe entender por modernización administrativa?**

Hay autores que señalan a la modernización administrativa como un rediseño funcional de procedimientos, como simplificación administrativa y como normalización.<sup>49</sup> Otros autores la determinan como actualizaciones en el ámbito de los recursos humanos, la administración electrónica y política de calidad.<sup>50</sup>

En mi concepción –después de considerar lo que otros autores mencionan, las políticas públicas que se desarrollan y necesidades sociales específicas–, vemos un contexto donde la modernización implica muchísimas cosas más que aquellas que los estudiosos están tratando de contemplar dentro del contexto de la “modernización administrativa”.

Hablo de rapidez y comodidad para los usuarios; de fomento y participación ciudadana; de impulso a la sociedad de la información; de simplificación de procedimientos; y lo obvio, de reducción de costos, de tiempos, de papel, de mejor y mayor eficiencia y productividad, de mayor satisfacción para los funcionarios, mayor acercamiento a la ciudadanía, mejora de relaciones, de mejoras de imagen o percepción por el público, etcétera.

De manera más específica, estamos buscando, en el caso de la rapidez y comodidad para los usuarios: evitar colas inútiles; buscamos un acceso a información más cómodo, fácil y rápido; en general, pretendemos ofrecer un acceso universal y para alcanzarlo necesitamos de eficientes *Sistemas de Archivos*.

<sup>49</sup> Véase David Elías F., en *Consultoría de Modernización Administrativa*, consultado en <<http://es.slideshare.net/daveliasf/consultoria-de-modernizacion-administrativa>>.

<sup>50</sup> Véase Alberto Ortiz de Zárate e Iñaki Ortiz., en *Administraciones en Red*, consultado en <<https://eadminblog.net/2007/10/08/de-que-trata-la-modernizacion-administrativa/>>.

Estamos hablando también de fomentar un acercamiento a la ciudadanía por medio de buzones, cuestionarios, una interactividad positiva y constructiva a fin de que la ciudadanía use la información generada por la administración pública –hablamos de *Gobierno Abierto*–. Este concepto es un pensamiento que muchas veces no se ha acabado de comprender. La interactividad positiva con la ciudadanía significa una co-construcción del gobierno y del desarrollo de las funciones públicas. Y cualquiera me diría: ‘Oye, ¿y en el ámbito de la administración de justicia sería posible una co-construcción de la función, de la gestión y producción de la justicia?’”

¿Cómo participaría el ciudadano en la toma de decisiones de un Juez? Pues no, la verdad es que ahí no hay manera; sin embargo, sí es posible darle a conocer todos los caminos que hay en cada proceso jurisdiccional y los criterios que en ellos se aplican para poder llegar y entender la decisión que finalmente alcance el Juez, consiguiendo con ello que los procesos jurisdiccionales dejen de ser la caja negra que actualmente son para la mayoría de la ciudadanía. Asimismo, a través de la modernización administrativa, se impulsa el desarrollo de la llamada “sociedad de la información” mediante la estimulación de la ciudadanía a la participación en la gestión y toma de decisiones; para lograrlo hablamos de la aplicación de criterios de usabilidad y disponibilidad de la información generada.

Por otra parte –gracias a la *Reingeniería de Procesos*–, se simplifican los procedimientos para generar soluciones de ventanilla única que producen cargas de trabajo claras y bien distribuidas, así como reformas procesales de interés para el ciudadano (el justiciable –diríamos en nuestro caso-).

En fin –reitero–, lo obvio por lo cual se desarrolla la modernización administrativa es por la reducción de costos, de tiempo, de papel, mayor eficiencia laboral y mejor servicio, por una mayor productividad por parte de la administración pública, con una –por consiguiente– mayor satisfacción para los servidores públicos que realizan estas tareas por una mejora de sus relaciones con el electorado (o ciudadanía-usuario de sus servicios) a consecuencia de la implícita mejora de imagen, dada una mejor percepción del desempeño público.

Todo este contexto que he descrito de manera muy rápida es un entramado que se desarrolla con el apoyo de las tecnologías de la información, y es en él donde tenemos que ver qué ubicación tiene la firma electrónica.

## Requerimientos de la modernización administrativa

Para dicha ubicación necesitamos tener a la vista qué es lo que se exige de esta modernización administrativa cuando se hace uso de documentos electrónicos.

- Mantener las mismas garantías de seguridad jurídica que las ofrecidas por las actuaciones administrativas en papel.
- Correcta verificación de los datos de identidad de los remitentes y de los destinatarios de la documentación que se produce y que acompaña todo trámite.
- Autenticar y producir el no repudio de los documentos signados por remitentes y destinatarios.
- Integridad o inalterabilidad de los documentos originales.
- Guardar frente a terceros el secreto de los contenidos informativos que se manejan.
- Altos niveles de disponibilidad (24 x 365).
- Conocer y conservar la ruta por donde han pasado los documentos desde que surgen hasta que se transforman, almacenan y desechan.

Esto es, en la actividad administrativa, sea ésta la que sucede dentro de la administración de justicia o sea dentro de la administración pública en general, hay un “*via-vai*” (ir y venir) de documentos, que tienen autores-remitentes que son aceptados, pero no sabemos hasta qué punto son realmente fidedignos, y para ello se necesitan mecanismos que permitan verificar la identidad de los remitentes, los destinatarios; autenticar y producir el mismo repudio y los documentos, integridad e inalterabilidad de los documentos originales; guardar frente a terceros el secreto de los contenidos informativos; altos niveles de disponibilidad, esto es, todos los días del año y las 24 horas; conocer y conservar la ruta por donde han pasado los documentos y señalando cómo se reciben, cómo se transforman, en dónde se guardan, incluso dónde se destruyen; todo esto nos hace ver que la aportación que hace la firma electrónica de clave asimétrica para alcanzar todo ello es definitiva, y por eso, la firma electrónica nos ofrece elementos que desde hace ya mucho se conocen como elementos básicos para el manejo de documentos.

Sin embargo, el sólo empleo de la firma electrónica no otorga una mayor y mejor oferta de información sobre trámites y servicios.

## El apoyo tecnológico a la modernización administrativa

Hacer eficiente la relación con el ciudadano requiere de una mayor y mejor oferta de información, de trámites y de servicios con el debido apoyo tecnológico, tales como portales web ricos en información y la automatización de procesos (jurisdiccionales, en el caso de la administración de justicia).

La modernización administrativa hoy en día pondera el empleo de instrumentos tales como los “*blogs*”, los “*Wikis*”, los “*foros de opinión*” cuando éstos permiten hacer las cosas de manera más fácil y más rápida.

La modernización debe incrementar la gobernanza, la medición del cumplimiento de proyectos, el control de los actos administrativos y de las tomas de decisión; sin embargo, en el ámbito judicial pareciera que más allá de la firma electrónica y la automatización de los procesos jurisdiccionales, no existen otras alternativas... y menos que ofrezcan nuevos servicios (aun cuando la mediación virtual es una excepción por la gran aportación que dan los justiciables para el desarrollo de los servicios de justicia).<sup>51</sup>

El uso de estas tecnologías en el ámbito jurídico suele ofrecerse acompañado de mayores medidas de seguridad y, con éstas, de mayor seguridad jurídica que finalmente es lo que incrementa la gobernanza, la credibilidad, la participación de la ciudadanía en el desarrollo de la administración de justicia.

Con la firma electrónica en el ámbito de la administración de justicia, mínimamente:

- Se pueden promover demandas de amparo por medios electrónicos los 365 días del año.
- Se tiene la opción de promover por vía impresa o electrónica en los juicios de amparo en los que se es parte.
- Se pueden interponer recursos sin necesidad de acompañar copias de traslado para las demás partes.

---

<sup>51</sup> Remitiéndonos al concepto de “Tribunal multipuertas” o *multidoor court-house*.

- Se pueden consultar por medios electrónicos, los expedientes de los juicios de amparo en los que se es parte.
- Se pueden recibir notificaciones por vía electrónica, si así se solicita.

### **El apoyo tecnológico a la modernización de la administración de justicia**

Entre otras cosas, estas opciones son las facilidades que nos da la FIEL, junto con la automatización de los procesos jurisdiccionales en el ámbito de la administración de justicia federal; lo que para efectos de lo que se espera con la modernización (gobernanza, medición de proyectos, control de los actos administrativos), y la automatización de los procesos jurisdiccionales representa un paso gigantesco.

Don Alfredo Reyes Krafft (aquí presente) recordará que hace algún tiempo (cinco o seis años), cuando hablábamos de la automatización de los procesos jurisdiccionales, previamente al proceso de automatización del entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se planteaban una serie de elementos que era indispensable atender para satisfacer todas las necesidades que se podían presentar dentro del trabajo jurisdiccional:<sup>52</sup>

- a) Durante la promoción y substanciación del juicio:
  1. La remisión del escrito inicial por medios electrónicos.
  2. El envío de otras promociones por medios electrónicos.
  3. El escaneo de demanda, anexos y promociones en papel.
  4. Los formatos para elaborar promociones.
  5. Los formatos de acuerdos, oficios y sentencias.
  6. La consulta remota de promociones, acuerdos y oficios.
  7. La consulta remota de resoluciones.
  8. La notificación digital de actuaciones procesales.
  9. El uso de firma electrónica para acuerdos, oficios y sentencias.
  10. Proporcionar contraseña y clave de acceso al sistema.
  11. Las video-conferencias de audiencias, sesiones y desahogo de pruebas.
  12. El acceso a marco jurídico, tesis y jurisprudencia aplicable.

---

<sup>52</sup> Conceptualización de requerimientos para la automatización mencionada en las presentaciones realizadas para el “C4Expo”.

13. La existencia de un expediente digital paralelo al escrito.
  14. La remisión del expediente digital junto con el expediente escrito.
  15. El acceso a un sistema de transparencia en la función pública.
- b) En los servicios al personal jurisdiccional:
1. Acceso a sentencias y criterios relevantes.
  2. Consulta de tesis y jurisprudencia.
  3. Registro de poderes y peritos.
  4. Registro de abogados autorizados.
  5. Registro y control de trámites y resoluciones.
  6. Reportes operativos (particulares y generales).
  7. Acuerdos de órgano superior y Junta de Gobierno.
  8. Marco jurídico normativo.
  9. Gestión financiera, administrativa y de recursos humanos.
- c) En los servicios al público en general:
1. Información de la institución.
  2. Asesoría para la presentación de escritos.
  3. Acceso al marco jurídico, tesis y jurisprudencias.
  4. Boletín de expedientes.
  5. Contacto con la institución y sus miembros.
  6. Vínculo con sitios relacionados.
  7. Descarga de software para uso del sistema.
- d) Objetivos técnicos y de seguridad:
1. Seguridad con claves de acceso.
  2. Redundancia.
  3. Respaldo de información.
  4. Sanciones por uso indebido del sistema.
  5. Complejidad en manejo del sistema.
  6. Medidas a adoptar en caso de falla del sistema.

Y de todos estos señalamientos (que valdría la pena leerlos con detalle –quizá cuando se publiquen los materiales que se entregan a los organizadores de este evento–), que son todos los servicios que se pueden proporcionar para:

- a) Agilizar el procedimiento.
- b) Beneficiar el personal.
- c) Beneficiar al público en general.
- d) Satisfacer los objetivos tecnológicos que se deben pretender.

A pesar de que representan una gran aportación para el desarrollo de la modernización administrativa, dentro de la administración de justicia, nosotros encontramos que había muy poco que tuviera que ver con la transparencia, en el sentido de gobernabilidad, tal como se maneja en la actualidad.

Lo único era que se ofrecía, y que se tenía planeado desarrollar, era un módulo de guía y atención a los usuarios para que llenaran sus formularios electrónicos (inciso c) punto 2.), y esto en realidad nunca se llegó a desarrollar.

### **Gobernanza en la administración de justicia**

El hecho es que generar el acercamiento de la institución con la ciudadanía en términos de gobernanza y co-conducción de la gestión pública parece imposible en el ámbito de la administración de justicia, pues hay algo que la ciudadanía ambiciona que se transparente, más allá del manejo de recursos:

“Se desea transparentar los procesos jurisdiccionales”

Se desea que los procesos jurisdiccionales dejen de ser una “caja negra” donde se sabe qué entra y qué sale, pero no qué es lo que pasa adentro, es decir, cómo se llega a las resoluciones que se toman.

Para transparentar los procesos jurisdiccionales se requiere de dos elementos:

- a) Adecuar el actual sistema de archivos jurisdiccionales para que genere una gráfica en la que se informe de cada actividad que se realiza en cada expediente.
- b) Autenticar (gracias al reconocimiento de la presencia de una firma electrónica) la recepción de los documentos a modo de que podamos comprobar que son documentos realmente originados dentro del contexto del proceso jurisdiccional.

Adecuar el actual sistema de archivos judiciales se dice rápido, pero los archivistas, si es que están presentes en este evento, coincidirán seguramente conmigo de que la adecuación del actual sistema de archivos jurisdiccionales implica una gestión eficiente de la información atendiendo cinco aspectos básicos para aprovechar al máximo la información existente:

Primero, Tener un gobierno sobre los archivos, desarrollar la archivística en toda su extensión.

Segundo, Trabajar en la gestión de los registros.

Tercero, Administrar, gestionar los diferentes tipos de información que están dentro de cada registro.

Cuarto, Aún cuando tipifiquemos los diferentes tipos de información, en cada tipo de información tenemos diferentes contenidos.

Quinto, Con los diferentes contenidos podremos hacer lo que en el ámbito empresarial se conoce como inteligencia de negocios, que en el ámbito de la archivística se conoce como desarrollos inteligentes para el manejo de archivos.

Para realizar este trabajo, por un lado, necesitamos generar un diagrama exhaustivo de todas las actividades en cada tipo de proceso jurisdiccional e informar de estas actividades a los justiciables de cada proceso y desarrollar, a partir de las aportaciones, a cada expediente un sistema inteligente que les podría informar a la ciudadanía, de todas las opciones que tiene a cada paso durante el desarrollo de los diferentes tipos de procesos jurisdiccionales.

Todos los caminos posibles son fácilmente identificables cuando tenemos diagramas y estos son los que finalmente se pretenden ofrecer a la sociedad, a través de un sistema inteligente.

Esto no es nuevo, porque ya en otras latitudes, a partir de unos estudios que hizo el profesor Hallen, de la Universidad de Michigan, se viene trabajando en eso. De hecho, desde 1981, a partir de los estudios presentados en el I Congreso Internacional de Estudios de Lógica, Informática y Derecho, por el Prof. Layman E. Allen<sup>53</sup>, se

<sup>53</sup> Véase *“Towards a Normalized Language to Clarify the Structure of Legal Discourse.”* In Edited Versions of Selected Papers from the International Conference on “Logic, Informatics, Law,” Florence, Italy, April 1981. Vol. 2, Deontic Logic, Computational Linguistics and Legal Information Systems, edited by A. A. Martino, 349-407. Amsterdam: North-Holland, 1982.

han desarrollado y divulgado en el mundo diferentes esfuerzos tendientes a cumplir dicho objetivo, en donde lo que se ha hecho es, precisamente, tratar de identificar, a través de mecanismos lógicos, todos los posibles pasos que se dan dentro de un proceso jurisdiccional y mostrarlos.

Su divulgación ha dado lugar a diferentes esfuerzos cuya ejemplificación más cercana la encontramos en un sistema comercial para tribunales llamado Lex-Doctor, que se comercializa en América del Sur, el cual, entre los servicios o funcionalidades que ofrece para beneficio de la administración de justicia, están los que se señalan a continuación, tomando el texto de los materiales publicitarios expuestos en su sitio web.<sup>54</sup>

- “Gestiones (tipos)”. Sirve para definir las diligencias realizables en un expediente. Esta herramienta efectiviza los listados de cédulas, oficios, mandamientos, etc.
- “Caracteres de parte”. Permite definir las formas en las que puede intervenir una parte o un letrado en un expediente. Esta herramienta flexibiliza la acción de Lex-Doctor en cualquier fuero.
- “Salidas de letra (motivos)”. Sirve para definir los distintos motivos por los que un expediente puede “salir de letra”. Esta herramienta colabora en el manejo de archivo, paralizados, pases, préstamos, expedientes a sentencia, costura, despacho, etc., permitiendo la confección total o parcial de los respectivos listados de control.
- “Estados de procesos”. Permite definir situaciones procesales o extraprocesales que pueden atravesar los expedientes. Flexibiliza al sistema, permitiendo clasificar y subclasificar expedientes por cualquier circunstancia.
- El listador general permite utilizar los estados para buscar expedientes que cumplan con tal o cual condición. Esta herramienta permite ajustar Lex-Doctor a cada fuero. Si los estados marcan etapas procesales, pueden ser definidos de tal manera que enriquezcan automáticamente la historia del proceso.

En Argentina, los tribunales cobran por sus servicios y esto les consiente comprar sistemas electrónicos que les permiten agilizar su trabajo, y entre estos sistemas electrónicos que compran o que mandan a desarrollar, está este producto “Lex-Doctor Tribunales”, que entre otras cosas, finalmente, también ofrece no sólo aquello que ya

---

<sup>54</sup> Véase el artículo “Judiciales” en la página de esta empresa, consultado en <<http://www.lex-doctor.com/lex-doctor-judiciales-oficinas-judiciales.php>>.

vemos en la automatización de los procesos, que ya se ha instaurado tanto en el Poder Judicial Federal como en el entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; además, dada la función “Estados de procesos”, automáticamente se produce un aviso para el justiciable respecto de cuáles son los términos que están corriendo, avisándole si se está agotando el tiempo para hacer alguna promoción cuando su abogado todavía no la ha hecho. Asimismo, automáticamente también se le avisan al justiciable cuáles son todas las secuencias procesales que se puede emprender a cada paso, según la estrategia que su abogado decida seguir antes de iniciar el siguiente momento procesal, y le señala cuáles son todas las posibles acciones.

Para poder ofrecer tales servicios, previamente se realiza un estudio de todos los caminos posibles dentro de cada proceso y, a partir de ello, se ofrece a los usuarios de los servicios de justicia, los avisos, alertas y previsiones que un sistema de data *warehouse*, semi inteligente, o de inteligencia artificial podría ofrecer, partiendo del contenido de la documentación almacenada de todas las promociones respaldadas por una firma electrónica de clave asimétrica.



Panel

Conservación de información en  
formatos diferentes al impreso



## 15. Conservación de información en formatos diferentes al impreso

*María Mercedes Fernández Carbajal<sup>55</sup>*

**E**n el presente trabajo se señalan los antecedentes del surgimiento de los soportes diferentes al impreso, la tipología que se tiene, los factores de riesgo que afectan su integridad y las medidas de conservación que se deben tomar en cuenta para poder conservarlos el mayor tiempo posible.

El primer antecedente de los soportes sonoros se encuentra en 1857, cuando Édouard-León Scott de Martinville patentó el fonógrafo. En este aparato sólo se podían registrar sonidos, pero no se podían reproducir. Dos décadas después, en 1877, Thomas Alva Edison inventó el fonógrafo. Este aparato tenía la característica principal de que una vez que reproducía el sonido también lo podíamos escuchar nosotros. Thomas Alva Edison dio inicio con lo que fue la evolución de los soportes sonoros y, con ello, al desarrollo de lo que son prácticamente todos los aparatos de reproducción de sonido.

Con estos dos antecedentes se observa que el primer soporte que se utilizó para poder fijar el sonido fue el cilindro. En los cilindros de cera, que fueron en sus inicios instantáneos, en donde sólo se podía fijar el sonido, se realizaron varias investigaciones históricas. Algunas de esas investigaciones fueron las de etnomusicología que realizaron algunos investigadores como J. Walter, que realizó investigaciones acerca de estos cilindros con grabaciones de música y de lenguas indígenas, con lo que se creó la primera colección sonora etnográfica del mundo y que todavía se sigue conservando en estos archivos.

---

<sup>55</sup> Tiene la maestría en Educación por el Centro de Estudios Superiores en Educación y es licenciada en Archivonomía por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Desde el 2003 funge como docente de tiempo completo en la licenciatura en Archivonomía en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, donde también es asesora y revisora de trabajos de titulación de alumnos de licenciatura y egresados. Ha laborado en diferentes instituciones desde 1991 como en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, en los despachos aduanales Alcántara del Grupo *Logistics, Swiss-Re México* y en Sistemas Modernos de Informática.

Otro de los autores que llevó a cabo investigaciones etnográficas fue Carl Lumholtz, quien en México realizó investigaciones con grabaciones sonoras con cilindros de cera de canciones de los tarahumaras y los huicholes.

Desde que se utilizó el primer soporte a la fecha, han evolucionado los formatos en los cuales se fabrican los soportes. A la fecha, cada uno de ellos tiene diferentes características, en relación con el tamaño, por los materiales de elaboración, por la capacidad de grabación. En la evolución de los soportes sonoros, se tenían cilindros al inicio, los cuales eran instantáneos, de cera, amberol, discos de surco, como por ejemplo los de 78 revoluciones por minuto, por mencionar algunos. Asimismo, se tienen las cintas de carrete abierto y los casetes, entre algunos de los soportes sonoros.

Los documentos sonoros se componen de dos elementos: el soporte que está integrado por el material en el cual fueron elaborados y el contenido informativo, que es el que en materia de archivos nos interesa más conservar; este contenido informativo, en un momento dado, dará evidencia de todo lo que ha sido parte de la evolución de los soportes, pero también de la información que nosotros podemos encontrar en cada uno de ellos.

El soporte y el contenido informativo son una misma unidad que se denomina documento sonoro. En relación con el documento en soporte papel, los documentos sonoros son más frágiles. Precisamente por las características que tiene y porque su vida puede ser muy breve por los cambios de tecnología a los que nosotros llamamos la “obsolescencia tecnológica” de cada uno de estos equipos de grabación en los cuales se reproducen.

Es necesario considerar algunas opciones para poder conocer el contenido informativo de cada uno de ellos; una de éstas es el traspaso, que es la copia del contenido de un soporte a otro. Se puede decir que ésta es la principal causa por la que se pudiera dejar de conocer el contenido informativo de cada uno de los soportes.

En relación con los factores de riesgo que les pueden afectar, tenemos a los factores físicos, biológicos y químicos que serían los principales causantes del deterioro de este tipo de soportes.

Entre los factores físicos está la inadecuada manipulación de cada uno de ellos, así como el incorrecto almacenamiento que se puede tener en relación con los

soportes y la reproducción que se hace de cada uno de ellos, debido a que cuando el equipo de reproducción o alguno de sus componentes no funciona o está dañado, este mismo puede causar daños al soporte sonoro.

Entre los factores biológicos tenemos a los originados por los microorganismos que hay en cada uno de los lugares en donde se encuentran; esto es, en los archivos o despachos en donde se encuentran almacenados. Los factores biológicos surgen por la humedad relativa, por la temperatura y la luz, que son los principales agentes negativos que causan daños en este tipo de soporte. ¿Qué es lo que se puede ver? La aparición de hongos, algas y bacterias que prácticamente se alimentan de cada uno de los materiales de fabricación de los soportes y, en un momento dado, esto puede causar un daño total o parcial a todo el contenido de la información.

En cuanto a estos daños el principal que puede suceder en las cintas de carrete abierto es el fenómeno de hidrólisis, que es una reacción química causada por el agua que queda atrapada en la cinta en forma de humedad; ésta hace que la cinta se vuelva pegajosa y, por tanto, al momento de reproducirlo, las guías y los cabezales de la máquina por donde pasa producen una especie de chillido conocido como el síndrome pegajoso.

En los locales húmedos y con poca luz es factible que se desarrolle este tipo de microorganismos y también el moho, otro de los agentes que afecta a estos soportes y que se puede ver una vez que ya se ha desarrollado, y que puede llegar a cubrirlo con la aparición de manchas blancas, verdosas o café oscuro, prácticamente en su totalidad, y de ahí dejarlo sin uso.

Otro de los factores biológicos que podemos encontrar en este tipo de soportes estaría dado por los mismos insectos y por los roedores que se pueden encontrar en los mismos archivos y que pueden causar destrucción, perforaciones, roturas y degradación, incluso en los equipos de grabación o reproducción.

Un factor más es el referente a los químicos que son producidos por la contaminación atmosférica, la humedad relativa, la temperatura, la luz y el polvo. Estos factores químicos se encuentran en el aire por medio de partículas suspendidas que, una vez que se acumulan en la superficie de los soportes, provocan daños que pueden ser aún mayores cuando reaccionan ante la humedad y causan oxidación en el mismo soporte.

El polvo tiene una capacidad higroscópica y en condiciones de elevada humedad relativa provoca absorción del agua y de los mismos contaminantes en forma de ácidos. Ésta es otra de las causas por las cuales podemos perder el contenido informativo de los soportes. El polvo o las cenizas también causan abrasión y eso contribuye a la degradación de los soportes sonoros y a la pérdida del contenido informativo.

La radiación solar y la radiación ultravioleta son otro de los factores de daño de este tipo de soportes. Los factores químicos estarían dados por la misma naturaleza de fabricación de los soportes.

Ante todos estos daños, se observa que, en un momento dado, se puede perder parte del contenido o la totalidad de la información si no se tiene cuidado en cada uno de éstos. Por tanto, los factores físicos, químicos y biológicos pueden degradar en su mayoría lo que son los soportes sonoros. Ahora bien, hay que prever y tomar medidas para poder conservar la información por mayor tiempo. La recomendación es almacenar los soportes en un espacio seco y frío. Si no se tienen bóvedas de conservación, hay que almacenarlos en espacios secos, fríos y limpios que estén libres de polvo, de contaminación, de residuos de comida, de humo y de cenizas de cigarro.

En el caso de los discos, lo recomendable es almacenarlos en forma vertical porque con ello se evita que el peso de los demás discos hagan presión y cause deformación en los otros discos si los almacenamos de forma horizontal. Esta medida se conoce como el almacenamiento en forma vertical. Además hay que proteger los materiales sonoros de la luz natural y la radiación ultravioleta, que son los que pueden causar daño.

Otra de las medidas que se pueden tomar en cuenta para el almacenamiento es no colocar materiales sonoros encima de los aparatos eléctricos. Hay que guardarlos en sus contenedores una vez que se usen. No introducir en sus cajas o en sus guardas objetos metálicos que los lleguen a dañar, lo más recomendable es guardarlos en fundas libres de ácido y cajas de polipropileno. También debemos evitar consumir alimentos y bebidas, así como no fumar dentro de los locales de almacenamiento, porque pondríamos en riesgo el soporte y el contenido informativo. De igual manera, es recomendable realizar limpiezas periódicas en las bóvedas, en el edificio y en donde se encuentran almacenados los soportes.

Además, se sugiere realizar revisiones periódicas de las condiciones de almacenamiento de los soportes, hacer un diagnóstico, ver en qué condiciones se en-

cuentran, realizar un informe y, por medio de esto, estaríamos tomando en cuenta todo lo que es el almacenamiento. Asimismo, hay que tomar en cuenta la manipulación que se hace de cada uno de los soportes; manipular con cuidado y con equipo de protección personal; usar cubre bocas, bata y guantes al momento de manipularlos.

Si se toca el área de grabación sin guantes existe la posibilidad de que se dejen huellas dactilares en cada uno de los soportes y, por la misma grasa de la piel, esto puede causar daños al mismo soporte y al contenido informativo.

De igual forma, se deben manipular los soportes por el borde y el centro, en caso de que se tenga, y evitar dejarlos caer, al igual que las guardas en las que son almacenados.

Otra medida básica es mantener en buen estado y limpios los equipos de reproducción de cada uno de los soportes. Los equipos defectuosos o que tengan escaso mantenimiento pueden afectar el contenido informativo. Una vez que se reproduce algún archivo, lo más recomendable es no quitarlo hasta terminar su reproducción, porque también eso los afecta. Muchas veces se dice: “ya lo quitamos y seguimos con otro.”, no, hay que dejarlo hasta que termine, pues eso ayuda a conservarlos.

El proceso de conservación ayuda a que tengamos en buen estado este tipo de materiales, pero eso no asegura su acceso permanente, que es uno de los puntos que estábamos viendo por la fragilidad que se tiene y porque la vida de cada uno de ellos depende de los avances tecnológicos y de la obsolescencia tecnológica.

Cada día avanza más la tecnología y los equipos dejan de funcionar. En caso de que tengan alguna falla, ya no se encuentran refacciones, y eso hace que no se pueda tener acceso a los materiales, es decir, a la información.

Una de las opciones más viables es hacer el traspaso a otro tipo de soporte, por ejemplo la digitalización, ya que es un proceso que permite preservar el documento original y tener una copia del contenido informativo. En esta misma medida, cada que vaya habiendo avances tecnológicos, hay que prever el traspaso de la información para que se pueda seguir escuchando el contenido informativo de los materiales.

Los documentos sonoros se deben tomar en cuenta pues son un legado que se le dejará a las futuras generaciones, no sólo en soporte papel, sino en documentos

sonoros, en cada una de las instituciones, en los archivos históricos, se tienen que conservar y conocer.

En el caso de la música, se escuchan discursos de personajes históricos relacionados con la política, con la cultura y con la economía, con diversos temas que importan y que no sólo van a ser memoria de la institución, sino también del mundo.

Si se toma en cuenta cada uno de los factores de riesgo que afectan la integridad de los soportes, y, sobre todo, las medidas que ayuden a preservar la información, ésta se va a conservar por mayor tiempo.

### **Bibliografía Consultada**

- Arévalo Jordán, Víctor Hugo, *Diccionario de términos archivísticos*, España: Ediciones del Sur, 2003.
- Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales, Comité Técnico, *Normas, prácticas recomendadas y estrategias IASA-TC 03. La salvaguarda del patrimonio sonoro: ética, principios y estrategia de preservación*, versión 3, México, 2005.
- Beck, Ingrid, *Manual de conservación y restauración de documentos*. México: Archivo General de la Nación, 1992.
- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Fonoteca Nacional. Diplomado en Documentación Sonora. Módulo II. Organización y tratamiento documental de acervos sonoros. México, 2011.
- Edmondson, Ray, *Filosofía y Principios de los archivos audiovisuales*, París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. UNESCO, 2008.
- Lira Larios, Regina. *Estudios de historia moderna y contemporánea de México*. México: Instituto de Investigaciones Históricas, consultado el 18 de mayo 2016, disponible en: <[www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)>.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, *Manual de conservación y manejo de fonotecas del sistema de radiodifusoras culturales indigenistas*, México, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, 2011.
- Mike Casey, Apud. Plataforma Iberoamericana para la Preservación del Patrimonio Sonoro y Audiovisual, *Cuestionario Diagnóstico del Patrimonio Sonoro y Audiovisual. Cuadernillo tutorial*, México, septiembre 2011.

Plataforma Iberoamericana para la Preservación del Patrimonio Sonoro y Audiovisual, Cuestionario Diagnóstico del Patrimonio Sonoro y Audiovisual. Cuadernillo tutorial, México, septiembre 2011.

Real Academia Española. Diccionario de la lengua española, consultado 18 de mayo 2016, disponible en <[www.rae.es](http://www.rae.es)>.

Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia, Tesis Doctoral. *Modelo de desarrollo de la Fonoteca Nacional de México*. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, 2011.

Van Neygen, Veerle Minner, Bardón Fernández, Fernando y Rozas Viñies, Marta, *La conservación de documentos. Unidad didáctica 103*. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión RTVE, 1988.



## 16. Conservación de información en formatos diferentes al impreso<sup>56</sup>

*Sergio Sandoval Camargo*<sup>57</sup>

**E**n 1980, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) reconoció la importancia de los documentos sonoros y audiovisuales como parte del patrimonio de una nación; hacía más de un siglo que había comenzado el registro de las voces, imágenes, músicas y paisajes sonoros como parte de la riqueza cultural y social de un país.

Muchos registros fueron desapareciendo y otros estuvieron a punto de perderse para siempre de no haberse impulsado a nivel global iniciativas para su preservación y salvaguarda.

En el marco de la proclamación del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual en 2005, el Estado Mexicano asumió el desafío de ser parte de este esfuerzo con la creación de la Fonoteca Nacional, inaugurada en 2008, con el propósito de reunir, conservar y hacer accesible el patrimonio sonoro de México como una de las fuentes y testimonios más vastos de su diversidad cultural, memoria e identidad.

Actualmente, al realizar la tarea de conservación de los documentos sonoros, hay que tomar en consideración que:

---

<sup>56</sup> Versión estenográfica adaptada de la disertación pronunciada en el panel “Conservación de información en formatos diferentes al impreso”, desarrollado el día 24 de junio de 2016, en el marco de la Séptima Reunión Ordinaria del Sistema Nacional de Archivos Judiciales.

<sup>57</sup> Es Director de Conservación y Documentación Sonora en la Fonoteca Nacional de México, donde contribuyó a la implementación del sistema de gestión de almacenamiento masivo digital. Egresó de la carrera de Comunicación y Periodismo de la Universidad Nacional Autónoma de México. Desde 1997 ha realizado diversos trabajos en los ámbitos de la documentación sonora y audiovisual en instituciones, televisoras y radiodifusoras. Es vocal titular de la Fonoteca Nacional ante el CONTENNDOC, Comité Técnico Nacional de Normalización de Documentación que ha redactado normas mexicanas de catalogación y conservación de documentos sonoros y audiovisuales.

Los documentos sonoros o audiovisuales son sumamente frágiles, incluso, más frágiles que el papel. Si a esto se le suma la carencia de condiciones adecuadas para su conservación, se tienen dos puntos en contra. Son materiales que requieren de dispositivos como máquinas o reproductores para tener acceso a la información, por lo que es necesario prever y solventar el problema de la obsolescencia tecnológica.

También existe dificultad para evaluar los contenidos y priorizar su atención; si también se agrega la falta de personal y la falta de capacitación hay, entonces, más retos que tomar en cuenta. Por otro lado, también hay que sumarle la ignorancia y la falta de sensibilización en torno a la importancia de este patrimonio. A continuación se menciona lo relacionado a estos temas y lo relativo a la Fonoteca Nacional.

El acervo de la Fonoteca Nacional nació con 246 mil documentos que fueron allegados de la industria radiofónica, de algunas instituciones públicas y de coleccionistas particulares. Esta cifra se ha multiplicado gracias al trabajo institucional y de quienes cooperan con las instituciones públicas y privadas en los ámbitos radiofónico, artístico, cultural y académico.

A tan sólo siete años de la inauguración de la Fonoteca, ésta cuenta con un acervo de más de 465 mil soportes sonoros conservados en las bóvedas, y un inventario de más de 500 mil documentos, cifra que incluye los sonoros digitales o que nacieron digitales.

La evaluación de los contenidos es fundamental para generar un equilibrio en el desarrollo de las colecciones. Esto nos permite saber qué conservar, por qué conservarlo y con qué nivel de prioridad atenderlo.

Esta estrategia ha permitido ingresar importantes documentos como las grabaciones de campo de los investigadores Enrieta y Erchenko, Raúl Helmen y Tomas Stanford, grabaciones realizadas en 1935 y que son únicas en su tipo porque documentan la enorme variedad de las manifestaciones de la cultura indígena y mestiza en nuestro país a través de fiestas y rituales; las tradiciones y la música de las diversas regiones.

Diversos contenidos de colaboración con importantes instituciones públicas y privadas han permitido el ingreso de valiosos documentos sonoros. Asimismo, se han recibido donaciones importantes de coleccionistas particulares, de periodistas e

investigadores, así como de compositores de música tradicional y música de concierto; todo esto se ha gestado a partir del programa permanente de ingreso de colecciones cuyo objetivo es identificar y salvaguardar documentos sonoros que por su valor social y cultural constituyen parte del patrimonio sonoro del país.

Con más de ochenta años de tradición, la industria radiofónica es el medio que más documentos sonoros ha producido. Tanto es así, que el 60% del acervo de la Fonoteca Nacional proviene de estas importantes radiodifusoras: Radio UNAM, el Instituto Mexicano de la Radio, Televisa Radio y Radio Educación, entre otras.

En el Fondo Televisa Radio, conformado por más de 146 mil documentos, se encuentran diversos programas únicos y con valor sociocultural que son parte del imaginario colectivo. Las legendarias radionovelas, algunos programas cómicos, culturales, entre otros.

Radio UNAM es un caso de éxito que merece la pena resaltar. Es el trabajo de colaboración que desde el 2011 se ha realizado entre Radio UNAM y la Fonoteca Nacional; un importante convenio de colaboración ha sido el marco que ha permitido que a tan sólo cuatro años se hayan digitalizado cerca de 45 mil soportes sonoros, más de la mitad de este importante acervo.

En estos años, Radio UNAM, Televisa Radio y el Instituto Mexicano de la Radio han proporcionado diferentes equipos de reproducción y refacciones que apoyan las tareas diarias para reproducir y resguardar estos materiales. Es importante destacar que todas las radiodifusoras están utilizando el material que se digitaliza en la Fonoteca para buscar nuevas formas de difusión de estos materiales. En Internet, en cualquier página de estas radiodifusoras seguramente encontrarán, además de la programación diaria, material de archivo de los años 50, 60, etcétera. ¿En dónde están grabados estos contenidos y cómo se conservan y gestionan?

La Fonoteca Nacional cuenta con un edificio de preservación diseñado y construido para ese fin. El edificio está repartido en tres niveles que se cimentaron sobre un conjunto de celdas de concreto armado, cuya finalidad es aligerar el peso de la construcción y contener la humedad del subsuelo para garantizar la seguridad física y la estabilidad estructural.

El perímetro de la bóveda destinada para los documentos de herencia analógica se circundó con un muro de concreto armado de tres metros de altura. El edificio

de preservación cuenta con tres bóvedas. La bóveda de tránsito está construida por una superficie de 50 metros cuadrados y las de planta baja y primer piso se construyeron en un área de 300 metros cuadrados. Para lograr el aislamiento técnico de manera eficiente, las bóvedas fueron recubiertas perimetralmente en su interior con durock de piso a techo. Sólo en el tercer nivel se instaló plafón modular sobre suspensión de aluminio con un acabado electrostático. El control de temperatura y humedad se lleva a cabo a través de evaporadoras de expansión directa, de gas refrigerante y equipos de deshumidificación industrial, lo que permite mantener un clima frío y seco los 365 días del año, produciendo condiciones ambientales que garantizan la permanencia de este tipo de materiales.

En cuanto a sistemas de seguridad se puede mencionar el sistema especial contra incendios que utiliza gas FM-200, detectores inteligentes de humo, circuito cerrado de televisión y sistemas de control de accesos. Las bóvedas están equipadas con un sistema de estantería móvil cuya función es contener los diferentes tipos de soportes. La capacidad de espacios de las bóvedas es para más de un millón de documentos.

Los rieles sobre los cuales se mueve la estantería están fabricados en acero rolado y cuentan con un dispositivo de seguridad anti hueco. Todos los materiales utilizados en la fabricación de la estantería son de alta densidad y cubren los requerimientos del tipo de calibre necesario para evitar deformaciones de los entrepaños. Los estantes son de magnetización cero para evitar que generen campos magnéticos que afecten a los documentos, sobre todo a las cintas de carrete abierto o cualquier material magnético.

En la fabricación, la pintura de los estantes debe ser horneada a altas temperaturas para evitar emanación de vapores y todas las piezas deben tratarse contra oxidación. En cuanto a la iluminación, es conocido que cualquier luz emite radiación UV, que afecta a los documentos sonoros, por lo que es necesario colocar filtros en las lámparas que se encuentran en las bóvedas. La luz no debe ser directa. Es conveniente que incida en un ángulo de 45 grados sobre los documentos.

En los 600 metros cuadrados de bóveda en donde se instaló la estantería móvil, se colocaron 178 carros y repisas que en conjunto suman más de un millón de metros lineales de estantería.

Para que un documento o una colección puedan ingresar a las bóvedas, es necesario realizar un diagnóstico que permita identificar el contenido y el estado de conservación; este diagnóstico orienta las acciones necesarias para aplicar el tratamiento adecuado. Se realiza una descripción general del contenido grabado, la ubicación del acervo, el estado de conservación, el tipo de soporte, la cantidad de documentos, el tipo de adquisición y los derechos de autor. A partir del diagnóstico se puede dar respuesta a cualquier solicitud para generar un plan de acción, hacer todo el trabajo de limpieza, embalaje, traslado y además, se ubica el acervo y se genera el nivel de prioridad.

En este plan se hacen procesos de limpieza generales como son: limpieza, conteo de los soportes, embalaje, etiquetado de cajas, se definen las fechas del traslado y la verificación de ingreso a la bóveda de tránsito. Se realizan cambios de guarda, aspirado y lavado. Hay que entender que en la mayoría de las ocasiones, estos materiales han pasado años en los sótanos, en las bodegas o en alguna casa y tienen cualquier cantidad de suciedad.

Se realiza un inventario donde se identifica cada uno de estos documentos a través de un código de barras; una etiqueta que se coloca a cada uno de los documentos y de ahí se puede ver cómo son cambiados a cajas de polipropileno precisamente para evitar la acidez del papel.

A partir de esto, se hace una primera selección. Es importante distinguir esas dos primeras etapas, ya que cuando el material está identificado e inventariado en las bóvedas, se ha avanzado en dos sentidos: ya están previamente clasificados y están en el clima adecuado para su conservación.

Posterior a ello, se hace un plan de selección para determinar qué materiales necesitan el proceso de digitalización de manera prioritaria. Se hacen limpiezas más específicas y a nivel lineal en la cinta si es necesario. Existen cintas que tienen un avanzado deterioro, como en el caso de la hidrólisis, en donde se hacen procesos básicamente de deshidratación. Existen tratamientos térmicos que ayudan en este proceso.

También hay otro tipo de soportes que son los discos analógicos donde se hacen limpiezas a nivel de surco. Estos son los discos de vinil que sí se pueden lavar

en lavadoras, las cuales ayudan a remover todas las impurezas, polvo o suciedad que pudiera venir en los surcos.

Recuerden que el proceso de digitalización se hace una vez en la vida y se tiene que llevar a cabo de la mejor manera. En la plataforma, los materiales digitalizados muestran una bocina para que la gente pueda acceder a ellos, los cuales posteriormente, son completados en su catalogación a partir de normas aplicables para esto.

El sistema permite digitalizar este material en alta y baja resolución para cualquier tipo de reproducción que se quiera hacer a futuro. El sistema de almacenamiento masivo digital es en donde se resguarda todo el material en alta y baja resolución, con la finalidad, precisamente, de preservarlo.

Actualmente, se tiene un avance de alrededor del 30 por ciento de la digitalización de todo el acervo.

Desde el 2012, la Fonoteca Nacional encabeza la Mesa Directiva del Comité Técnico Nacional de Normalización de Documentación, que es el COTENNDOC, cuyo objetivo es elaborar, modificar, revisar y cancelar normas mexicanas en el área específica de documentación. Está integrado por 43 instituciones gubernamentales y organizaciones privadas competentes en el ámbito de la documentación.

Es importante resaltar que el COTENNDOC ha elaborado cuatro normas mexicanas. Tres de ellas son para catalogación de documentos fonográficos, fotográficos y videográficos y actualmente están aplicándose en diversos acervos del país.

La Fonoteca Nacional está consciente de la riqueza cultural del país y de que es el reflejo de la pluralidad social y cultural que debe ser preservada y documentada.

Es una carrera contra el tiempo, con el único objetivo de preservar la memoria sonora de México.

## 17. La digitalización en el programa del archivo

Georgina Flores Padilla<sup>58</sup>  
Gloria Celia Carreño Alvarado<sup>59</sup>

### Introducción

**A**ntes de iniciar un proceso de digitalización, debemos preguntarnos: ¿Cómo digitalizar? ¿Cuánto cuesta digitalizar? ¿Nuestros recursos materiales en cuanto a infraestructura (suficiencia en equipo de cómputo) son suficientes para implementar esas tareas? Y si tenemos un programa de archivo, ¿en qué momento digitalizar? Para contestar esas preguntas es necesario elaborar un diagnóstico de nuestros recursos humanos, económicos, materiales y técnicos. Asimismo y sobre todo, debemos conocer el estado de organización y descripción de nuestro archivo. Con base en el resultado de este diagnóstico, detectaremos con mayor certeza los alcances que se pueden tener en el proceso de digitalización, lo cual nos conducirá a fijar nuestros objetivos y programar nuestras acciones.

En suma, los objetivos que se planteen en la digitalización de los archivos deberán atender a la situación real, en cuanto a recursos humanos y materiales y, por supuesto y sobre todo, los criterios y políticas de la archivística. No se trata de construir solamente una base de datos con información válida para localizar los documentos digitalizados, sino de construir un sistema unificado y global de información archivística, capaz de manejar de forma integrada los documentos del archivo.

Como un componente imprescindible de este *Sistema automatizado de gestión y control de documentos* debe incluirse los metadatos que garanticen la autenti-

---

<sup>58</sup> Licenciada en Historia, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Concluyó los estudios de Maestría en Historia de México. Es Master en Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía. Desde 1985 labora en el Archivo Histórico de la UNAM. Es docente de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

<sup>59</sup> Licenciatura en Historia, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Estudios de Maestría en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Técnica Académica en el Archivo Histórico de la UNAM, del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE).

cidad, integridad, seguridad, interoperabilidad y preservación de las imágenes de los documentos digitalizados; ese planteamiento es la base de esta presentación.

### Normativa

El ingente volumen de documentos que producen a diario las entidades públicas o privadas y los problemas de disposición, guarda y conservación que eso les acarrea, ha provocado que hoy en día la digitalización, para algunas autoridades, represente la panacea, el remedio frente a los males escenificados por la falta de espacio, los plazos fatales para dar respuesta a las solicitudes de información y la propia conservación de los documentos y con ellos, de la información. Y la ley les dio la razón, el artículo 31, numeral VII, de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, del 4 de mayo de 2015 señala:

El Sistema Nacional tiene como funciones: Establecer políticas en cuanto a la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de información y la implementación de ajustes razonables, que garanticen el pleno acceso a ésta;<sup>60</sup>

Cabe leer con atención el párrafo anterior, del cual se deduce que la digitalización es una tarea de la cual deberá ocuparse el *Sistema Nacional de Archivos*. Pero para lograr ese objetivo, se planteó la necesidad de que al interior de las instituciones públicas también se implementara un sistema automatizado de gestión y control de documentos; de aquí que, mes y medio después, -de la expedición de la Ley General de Transparencia-, es decir, el 22 de junio de 2015, se expidieran *Los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos*, propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de la Función Pública. En el capítulo II de estos lineamientos se lee:

Las dependencias y entidades... fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.<sup>61</sup>

<sup>60</sup> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación [DOF] 04 de mayo de 2015, disponible en <<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>>, consultado el 7 de junio de 2016; [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015).

<sup>61</sup> Numeral Cuarto, Véase <[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54621/Lineamientos\\_para\\_la\\_creacion\\_y\\_uso\\_de\\_Sistemas\\_Automatizados\\_de\\_Gestion\\_y\\_Control\\_de\\_Documentos..pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54621/Lineamientos_para_la_creacion_y_uso_de_Sistemas_Automatizados_de_Gestion_y_Control_de_Documentos..pdf)>, consultado el 22 de junio de 2015.

De este lineamiento llaman la atención dos aspectos: primero el “reducir el uso del papel” e incentivar el uso del documento de archivo electrónico y; segundo, la **digitalización como preservación de documentos** en soporte papel.

Un mes después, en julio de 2015, y en congruencia con los lineamientos citados, el AGN publicó el libro: *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*,<sup>62</sup> el cual se encuentra en versión electrónica en la página web del AGN. Esta obra conceptualiza el término “digitalizar” como “la conversión de un soporte físico en una copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes”.<sup>63</sup> Asimismo señala que “contempla las líneas a seguir para desarrollar proyectos de digitalización de colecciones que originalmente se encuentran en diferentes soportes: papel, manuscritos, libros impresos, fotografías, entre otros; sin embargo, no incluye la digitalización de audio o video, o cualquier artefacto tridimensional”.<sup>64</sup> En términos generales, el libro del AGN resulta muy útil para los documentos de archivo en soporte papel.

Como vimos en los meses de mayo, junio y julio del 2015, nuestros legisladores fueron muy activos en materia de archivos (y lo siguen siendo en 2016). Los Lineamientos y las *Recomendaciones del AGN* hicieron particular énfasis en el uso de la tecnología. Asimismo, fue positivo para la comunidad de archivistas el que en ellos se respetaran, en buena medida, varios preceptos de nuestra disciplina, y así leemos que los *Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados...* señalan con toda precisión que se debe:

**Vincular documentos de archivo** con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental al Sistema, de manera que sea posible: a) **Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos** que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística...<sup>65</sup>

En efecto, el significado de los “documentos de archivo” se deriva del lugar que ocupa cada unidad documental, simple o compuesta, en el entramado de un fon-

<sup>62</sup> Colección Guías e instructivos 3, México, AGN, 2015, disponible en: <<http://www.agn.gob.mx>>.

<sup>63</sup> *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*, *ídem.*, p. 7.

<sup>64</sup> *Ídem.*, pp.6-7.

<sup>65</sup> Capítulo III, numeral II, Lineamientos para la creación... *op. cit.*

do. Cada una de esas unidades guarda una estrecha relación con la otra. Esos vínculos deben respetarse y en el ambiente electrónico, “asociar, para cada documento de archivo los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística”. Así, la información que ofrecen esos documentos, dentro de un contexto -conocido como de procedencia y orden original- adquiere una dimensión cabal e integral.

La digitalización en un programa de archivo, deberá respetar la organicidad del fondo documental, la cual a su vez -como hemos señalado- debe responder al respeto del principio de procedencia y orden original. Ello supone organización de los documentos con base en las funciones de la institución, que a su vez exige un modelo jerárquico y multinivel de acceso a la información que permite ubicar cada unidad documental, o en su caso, cada imagen digitalizada, en su contexto de producción original.

Por medio de la digitalización agilizamos el acceso a la información contenida en los documentos, lo cual sólo podremos lograr siguiendo el concepto de archivo, el cual no permite el tratamiento individualizado y aislado de las unidades que lo conforman. El carácter seriado de los documentos, su integración a un todo deberá necesariamente verse reflejado en la digitalización.

**Debemos primero organizar nuestro archivo e inventariarlo, antes de digitalizarlo, nunca a la inversa pues, de otra manera, reproduciremos en imágenes el desorden que pudiera privar en nuestros archivos.**

Como hemos visto, la digitalización ha sido asumida por nuestros legisladores como estrategia de **preservación** de los originales, y hay razón en ello, pues ese medio evita su manipulación y los protege de un posible riesgo. En otras palabras, se digitaliza para preservar y conservar los originales, no para que el documento digital sustituya al original y sea un motivo para destruirlos. La documentación original es irremplazable, por las características de su estructura, por la capacidad probatoria que el soporte en sí contiene y por la identidad misma del documento.

## **Ventajas y desventajas de la digitalización en un programa de archivo**

Ahora bien, las posturas con respecto a las ventajas y desventajas de la digitalización como estrategia de preservación han estado marcadas, por un lado, por las facilidades que ofrece para el acceso a la información y, por el otro, por su alto costo y por las dudas de que pueda garantizar la autenticidad, integridad y permanencia de la información a largo plazo, debido a la obsolescencia e inestabilidad en el ambiente digital que conduce, en ocasiones, a la imposibilidad del acceso a los datos. Al mismo tiempo, las obligadas migraciones, en más de una ocasión, han provocado ilegibilidad del contenido y pérdida de datos.

Estas características han provocado que algunos autores prefieran recomendar la utilización de soportes analógicos como el microfilm que han probado su durabilidad a lo largo del tiempo (más de casi siglo y medio a decir de algunos de ellos).

El objetivo del microfilm es obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado y cuya posición dentro de una serie documental puede ser establecida. Tales características han provocado que algunos países acepten el microfilm como documento con valor probatorio. Sin embargo, la consulta del microfilm exige la presencia física de los usuarios en un determinado lugar, lo cual desestimula al usuario, mientras que la consulta del documento digital permite el acceso remoto y masivo, incitando con ello a su consulta.

Hemos mencionado que la digitalización tiene como desventaja su alto costo, el cual incluye no sólo la simple fotografía digital o el escaneo, sino la producción de imágenes de alta calidad que demandan los documentos de archivos, lo cual involucra procesos de preparación de los documentos, profesionales especializados, grandes espacios de almacenamiento, rigurosos controles de calidad y sobre todo la captura de metadatos que propicien la accesibilidad a los documentos digitalizados.

A favor de la digitalización hemos dicho que aumenta la accesibilidad, a ello debemos agregar que facilita la conversión de imágenes digitales a otros medios, favorece la colaboración interinstitucional, la captura de imágenes de alta resolución con lecturas ultravioletas e infrarrojas, permitiendo el acceso a documentos en todos los

formatos con grandes posibilidades de visualización a través de la ampliación y limpieza de imágenes. “Ello ha facilitado el acceso a caracteres nunca antes percibidos por el ojo humano y la consulta de materiales que no habían podido ser leídos por siglos”.<sup>66</sup>

En la actualidad contamos con una extensa literatura sobre el tema de digitalización, manuales, glosarios, directrices, guías, estándares, buenas prácticas, etcétera, que *grosso modo* nos dan las pautas para emprender un proyecto de digitalización en nuestro archivo. En general, éstos sugieren la interoperabilidad para el formato de ficheros y el esquema de metadatos, la automatización de los procesos y las transferencias de información entre plataformas, modelos abiertos, no propietarios, que eviten el riesgo de pagos de grandes sumas. En ese sentido, al parecer el protocolo de intercambio de Extensive Markup Language (XML) es el más recomendado.

Asimismo aconsejan crear imágenes digitales lo más fieles al original, sin intervenir para mejorarlas. También, el diseño de metadatos debe asegurar la autenticidad, integridad y comprensión de los recursos digitales a largo plazo.

Metadatos que permitan la aplicación de normas tales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias (ISAAR – CPF) o la Norma de Descripción Archivística Codificada (EAD); que ofrezcan datos técnicos sobre los requerimientos de acceso, uso, reproducción y preservación de los recursos digitalizados y; que definan los atributos de la imagen, el hardware y el software.

Asimismo, debemos contar con metadatos que vinculen las partes de un documento digital con el resto, a fin de mantener las interrelaciones jerárquicas de los documentos de archivo, reflejando las funciones comunes y sustantivas de la institución. Metadatos de procedimientos, política y regulaciones de la gestión de documentos, de valoración, selección y disposición documental y sobre los plazos de transferencia. Metadatos que ofrezcan información sobre políticas y procedimientos de los propios metadatos, tales como quién, cuándo, cómo, dónde, con qué normas, entre

---

<sup>66</sup> Mena Múgica, Mayra M. y González, Arien, “Una imagen, mil palabras: la digitalización como estrategia de preservación de documentos archivísticos”, en *Archivos electrónicos. Textos y contextos*, coord. Alicia Barnard Amozorrutia, II. México, BUAP RENAIES, p. 23.

otros. En fin, metadatos de preservación que generalmente se encuentran en el modelo de referencia *Open Archival Information System* (OAIS) para repositorios de preservación a largo plazo, datos de migración, refrescamientos, conversiones, cambios de formatos, copias, etcétera.

Es importante considerar el proceso de digitalización siempre como parte e inmerso en un modelo de administración archivística que considere, además de los documentos en soporte papel, los documentos producidos de manera electrónica, los documentos de audio que se producen por atención telefónica, los documentos de imagen en movimiento y los documentos que se producen por una gestión multicanal (telématicos y por asesoría telefónica o gestión en papel simultáneamente). Todos ellos deberán entrar en el modelo de gestión electrónica a riesgo de perderlos definitivamente.

### **A manera de conclusión**

Si bien es cierto que la legislación aquí citada tiene como objetivo fundamental la transparencia y acceso a la información pública, y que los archivos representan para los legisladores la vía eficaz para hacer cumplir “casi de inmediato” con ese propósito; también lo es, la realidad: Por muchos lustros los documentos de esos archivos estuvieron en el olvido y desde hace apenas quince años, con la publicación en México de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, en junio del 2002; fue cuando la legislación mexicana dio el banderazo de salida a lineamientos o normas para regular el quehacer en los archivos. Quince años, dentro de un proceso histórico es un lapso corto, pequeño para abatir el rezago de las décadas de olvido.

Con todo, los archivistas celebramos y damos la bienvenida a los instructivos de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, de la Guía Simple de Archivos, de los Inventarios Documentales, de los diversos lineamientos y manuales que se ocupan de regular nuestros procesos archivísticos.

Para finalizar, los archivistas debemos estar atentos a los avances de las nuevas tecnologías, como herramienta de las buenas prácticas archivísticas y con el propósito de aprovechar sus beneficios en aras de la transparencia, la democracia y la conservación del patrimonio documental.

