

La valoración documental y sus efectos en la conservación del acervo documental de la CNCPC

Jannet Jimarez Hernández*

*Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Resumen

Este texto describe el desarrollo de mi proyecto de titulación de la Maestría en Conservación de Acervos Documentales impartida en la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete" (ENCRyM), plantea evidenciar los factores que merman la conservación de acervos documentales derivados de valoraciones documentales inadecuadas; por el desconocimiento de los propósitos de la actividad y la falta de procedimientos claros de identificación y selección de la memoria histórica institucional, además, busca generar políticas de conservación desde la perspectiva de la Archivonomía. El acervo documental de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) actualmente enfrenta una serie de problemas en la organización documental ejercida por las áreas generadoras que, llegado el momento de su valoración documental, afectará su conservación. De no corregirse estos problemas se verá afectada en un futuro la construcción de la memoria histórica institucional de la CNCPC, e incluso, la conservación de bienes muebles e inmuebles, pues contribuye con información a los restauradores que acuden al archivo en búsqueda de antecedentes de los bienes a intervenir.

Palabras clave

Organización documental; valoración documental; conservación documental; patrimonio; memoria; información.

Abstract

This text describes the development of my project for the Master's Degree in Conservation of Documentary Collections taught at the Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete" (ENCRyM), proposes to highlight the factors that reduce the conservation of documentary collections derived from inappropriate documentary valuations; due to the ignorance of the purposes of the activity and the lack of clear procedures for identifying and selecting the institutional historical memory, it also seeks to generate conservation policies from the perspective of the Archivonomy. The documentary collection of the Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) currently faces a series of problems in the documentary organization exercised by the generating areas that, when the time for their documentary assessment, will affect their conservation. If these problems are not corrected, the construction of the institutional historical memory of the CNCPC will be affected in the future, and even the conservation of cultural heritage, since it contributes with information to the restorers who go to the archive in search of a background of the goods to restore.

Keywords

Documentary organization; documentary assessment; documentary conservation; heritage; memory; information.



La conservación de un acervo documental no siempre se centra en detectar factores de deterioro directos e indirectos en los documentos, existen factores en la conformación de expedientes y clasificación archivística que, llegado el momento de su valoración documental, repercutirán en su conservación, tal es el caso aquí expuesto del archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC).

La valoración documental es un proceso destinado a la apreciación de los valores del documento para determinar su destino final (eliminación o conservación), Heredia la define como:

La función archivística que forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian; el análisis de los valores documentales de las unidades documentales¹ que integran cada serie para establecer su selección, planificando su conservación permanente (total o parcial) o su eliminación en plazos fijados (2011: 192).

Carol Couture indica que la valoración documental es:

El acto de juzgar el valor que presentan los documentos de archivo y de decidir el período de tiempo durante el cual esos valores se aplican a dichos documentos en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo a los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades (Ramírez, 2016: 36).

Esta función surge para dar atención a la producción masiva de documentos (*explosión documental*)² que era reconocida como la principal causa de la valoración documental en las organizaciones gubernamentales (Ramírez, 2016: 17).

Son los estadounidenses Philip Brooks³ (1940) y Theodore Schellenberg⁴ (1956) quienes desarrollaron propuestas a partir de la atribución de valores a los documentos; Brooks ofrecía una propuesta sobre la base de tres criterios de valor: para la institución que lo generó, para el estudio de la historia administrativa de la *entidad productora*⁵ y para la historia en general, mientras que Schellenberg definió dos conjuntos de valores para los documentos de acuerdo con su contenido y uso,⁶ los primeros en: administrativos, legales y fiscales —valores primarios—⁷

¹ Se emplea el término *unidad documental* para representar de forma genérica al documento de archivo, en su forma simple o compuesta. Por *unidad documental simple* se entiende que es un solo documento o un tipo documental, la *unidad documental compuesta* corresponde a un conjunto de tipos documentales (expediente) (Jimarez, 2016: 55).

² En archivística cuando hablamos de *explosión documental* se hace referencia a la acumulación deliberada de documentos.

³ Philip Brooks planteo por primera vez su propuesta de tres criterios de valor en un texto de 1940 titulado *The Selection of record for preservation* (Del Castillo y Ravelo, 2017: 276).

⁴ Theodore Schellenberg publica su teoría de valores documentales en su obra titulada *Modern Archives: Principles and Techniques* de 1956 (Del Castillo y Ravelo, 2017: 276).

⁵ La *entidad productora* alude a la persona jurídica física o moral, pública o privada generadora de los documentos (institución, organismo, empresa, etc.).

⁶ En España se adoptó esta teoría viéndose reflejado en los manuales más representativos como el Manual de archivística (1994) de José Ramón Cruz Mundet y Archivística General Teoría y Práctica (1991) de Antonia Heredia.

⁷ Los *valores primarios* operan cuando los documentos se encuentran en la oficina y son empleados constantemente para fines administrativos.



y los segundos en: evidenciales, testimoniales e informativos —valores secundarios—⁸ (Del Castillo y Ravelo, 2017: 276 y 277). De esta manera Schellenberg planteaba que los valores documentales estaban relacionados a las funciones y usos de la información y por otro lado los concibe como valores probatorios que permitan al documento adquirir un carácter de evidencia histórica y de fuente de investigación (Ramírez, 2016: 22).

En México es adoptada la teoría de Schellenberg concibiéndose como un proceso fundamental del *ciclo vital del documento*,⁹ estableciéndose en las etapas o edades que los documentos pasan hasta llegar a su destino final (conservación o eliminación); en su etapa activa los valores administrativos y posteriormente los valores culturales o históricos (Villanueva, 2013: 143-145).

Ramírez Deleón señala que los alcances de la valoración documental pueden dimensionarse en acciones intelectuales, normativas y prácticas. Las acciones intelectuales están destinadas al diseño y construcción de criterios e instrumentos de valoración, las acciones normativas se reducen a la generación de políticas, reglas e instrucciones para normar el proceso de valoración y las acciones prácticas son el uso y aplicación de las dos anteriores (2016: 32-33).

La valoración de los documentos no es un hecho particular de la archivística pues en la conservación de cualquier tipo de patrimonio cultural (monumentos, obras de arte, etc.) se ejerce una valoración en la toma de decisiones, misma que se debe contemplar para conservar un objeto. Al respecto, Velasco Castelán afirma que:

La conservación está vinculada estrechamente al tema de valores. Desde el momento en que se decide poner en práctica una medida para restaurar o conservar un objeto, esta decisión se halla precedida del reconocimiento de ciertas características por las que se considera valioso; sin embargo, la conservación tradicionalmente se había abocado a resolver la cuestión de cómo ejecutar los procesos de intervención, dejando de lado lo relativo a la reflexión sobre el valor del objeto para la sociedad (2018: 119).

Cabe resaltar que la definición de conservación en la Archivística está destinada a detectar los factores externos e internos que alteran la estabilidad de los documentos; los factores externos entendiéndose como las condiciones ambientales; temperatura y humedad, los internos como aquellos que tienen que ver con la manipulación y almacenamiento que alteran la estabilidad del soporte documental.¹⁰

Carpallo Bautista afirma que: “el término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible” (2000: 429).

⁸ Los *valores secundarios* están estrechamente relacionados a la evidencia que los documentos dan de la organización y funcionamiento de la entidad productora.

⁹ Es importante señalar que el ciclo vital del documento establece el curso de los documentos desde su etapa de tramitación hasta el momento en que se decide su eliminación o su conservación definitiva (Cruz Mundet, 2001: 207). Fue formulado por el archivista belga Charles Wifells y a partir de él los valores documentales propuestos por Schellenberg transitan (Ramírez, 2016: p. 23).

¹⁰ El *soporte documental* es todo aquel material donde se registra información.



Por su parte, Arévalo Jordán afirma que “una vez determinado mediante el proceso de evaluación¹¹ lo que vale la pena conservarse permanentemente en los archivos, la tarea de los archivistas consistirá fundamentalmente en preservar dichos documentos y tener información que difundir” (2003: 75).

Resalta la definición expuesta por Arévalo Jordán pues se considera a la conservación como una actividad propia de los archivos históricos, destinada a mantener la estabilidad del soporte documental, sin embargo, existen factores que tienen que ver con la organización documental que están repercutiendo en la conservación documentos.

Por su naturaleza los archivos se clasifican, ordenan, valoran, describen y conservan para ser útiles como fuentes primarias de información que sustentan la memoria histórica de una institución como productora de los documentos. En los archivos gubernamentales el primer tratamiento en organización documental lo ejercen las áreas generadoras, mismo que resulta funcional para la recuperación de la información en ese momento, pero inadecuada si lo vemos desde el punto de vista de los principios y procesos archivísticos.

El archivo de la CNCPC del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) enfrenta problemas en la conformación expedientes, pues es ejercida por las áreas generadoras que no cuenta con la preparación profesional necesaria, en la clasificación archivística con la implementación de nuevos instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que no reflejan todas las actividades administrativas que se desempeñan en la CNCPC; tema alarmante ya que se están clasificando los expedientes a criterio personal del área generadora y como se mencionaba carece de preparación profesional. La clasificación archivística asignada a los expedientes influye en el proceso de valoración documental; por medio de la clasificación en el CADIDO se determina el destino final de los expedientes (eliminación o conservación).

Son muchos los esfuerzos para evitar que documentos con información primordial para la construcción de la memoria histórica de la CNCPC sean eliminados por su inadecuada clasificación, desde el establecimiento de las tres fases de archivo según el ciclo vital del documento y con ello la correcta aplicación de principios, procesos y actividades archivísticas.

Funcionamiento del archivo de la CNCPC

El archivo de la CNCPC funciona bajo la teoría del Ciclo Vital del Documento dividiéndose en tres fases de archivo: trámite, concentración e histórico. Sobre esta estructura es que los *documentos de archivo*¹² generados por 19 áreas transitan. En cada fase se establecen los diversos procedimientos y actividades necesarios para su organización documental y conservación, como su clasificación, ordenación y la más importante, su valoración documental.

¹¹ El proceso de evaluación al cual se refiere el autor es el proceso de *valoración documental*, que consiste en evaluar que documentos se eliminarán definitivamente o conservarán permanentemente en concordancia con el CADIDO.

¹² El *documento de archivo* es aquel producido por cualquier persona física o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones (Heredia, 2011: 91).



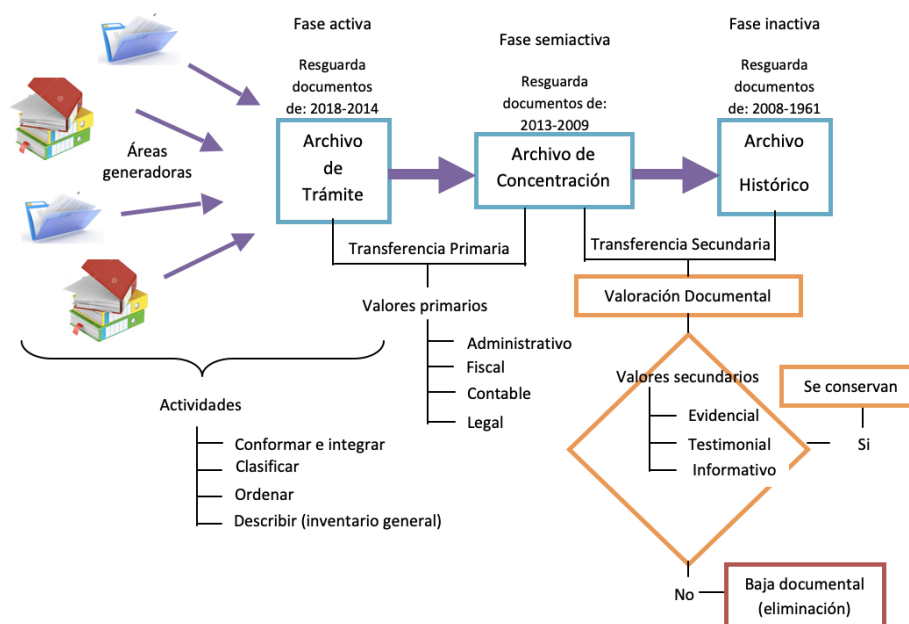


Gráfico 1. Funcionamiento del archivo de la CNCPC (ciclo vital del documento). *Elaborado por: Jannet Jimarez Hernández, basado en Cruz, 2001; Heredia, 1995; y Martín, 2009.*

El archivo de trámite es la primera etapa dentro del ciclo vital del documento, en él se resguardan documentos generados de 2014 a 2018 por las 19 áreas de la CNCPC; al cumplir su *vigencia documental*¹³ aquellos son transferidos al archivo de concentración.

En el archivo de concentración se resguardan documentos de cuatro años previos al de trámite, ahora del periodo 2009 a 2013, en él se ejecutan actividades como ordenación documental y descripción archivística para su accesibilidad y preservación. Por sus características, es indispensable la actualización del inventario general al recibir *transferencias documentales*¹⁴ del archivo de trámite. Los documentos al vencer su vigencia en el archivo de concentración, se prepararan para la segunda transferencia documental; cabe señalar que esta transferencia juega un papel importante pues en ella se realizará un procedimiento de valoración con la finalidad de detectar qué documentos han de ser eliminados definitivamente y proceder a su *baja documental*,¹⁵ o de lo contrario, identificar qué documentos adquieren valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) en concordancia con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)¹⁶ para su conservación permanente en el archivo histórico.

¹³ *Vigencia documental* es el plazo que, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes, el documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales (Jimarez, 2016: 67).

¹⁴ La *transferencia documental* es la actividad que consiste en trasladar aquellos documentos de archivo que haya prescrito su vigencia documental al siguiente nivel o fase de archivo en concordancia con lo establecido en el CADIDO. Según la transferencia documental que se esté realizando esta será: transferencia primaria; del archivo de trámite a concentración y transferencia secundaria; del archivo de concentración al histórico.

¹⁵ La *baja documental* constituye el proceso de eliminación definitiva de documentos de archivo que no cuenten con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo).

¹⁶ El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento archivístico que establece por serie documental la vigencia de los documentos; determinada bajo parámetros legales.

Es en el archivo histórico donde se resguarda y conserva la documentación que atestigua la memoria histórica de la CNCPC desde sus inicios, en él se encuentran documentos de 1961 hasta el 2008. Las actividades principales en este archivo son la difusión, descripción archivística y el servicio a usuarios.

Si bien la organización documental del acervo se lleva a cabo bajo parámetros archivísticos que permiten que la información fluya adecuadamente, los problemas detectados aún imperan en su fase activa que a futuro afectará la conservación de documentos con valores históricos para la construcción de la memoria histórica de la CNCPC.

Problemas a los que se enfrenta el Archivo de Trámite

En el archivo de la CNCPC se han detectado problemas en la conformación de los expedientes y su clasificación; la conformación de expedientes regularmente tiende a realizarse por tipos documentales, lo que propicia que aquellos que corresponden a un asunto o tema se encuentren dispersos, ocasionando que al clasificarse se les asigne una clave de clasificación inadecuada.

Un ejemplo claro de lo anterior, son los referentes al trámite INAH 00-019, ahora trámite INAH 06-001, que corresponde al otorgamiento de licencias de obra a restauradores particulares para el desarrollo de proyectos de conservación de bienes muebles e inmuebles por destino del patrimonio cultural, al respecto, Carlos Orejel responsable del archivo de concentración, señala que del año 2006 a 2008 los documentos se agrupaban por tipos documentales; dispersando la documentación de un asunto (proyecto determinado) en conjuntos de tipos documentales, bien podía haber conjuntos o grupos de proyectos, bitácoras de obra o de informes, etcétera, esto complejiza el seguimiento del desarrollo del proyecto y su consulta, pues se tenía que recurrir a cada conjunto para identificar el desarrollo de cada proyecto (2019). Existen diversos factores que llevaron a este tipo de conformación:

1. Falta de preparación profesional en temas archivísticos (los y las asistentes de cada área de la CNCPC se encargaban de conformar los expedientes).
2. Falta de criterios normativos del trámite (manual de procedimiento), pues el trámite de otorgamiento de licencia estaba en su etapa inicial.
3. Negligencia por parte del responsable de archivo; pues sugería la conformación de expedientes por tipos documentales.
4. Finalmente, contribuyendo a la inadecuada organización documental designada por las áreas de la CNCPC, los pocos documentos que lograban integrarse en un conjunto lógico (asunto), al transferirse al archivo eran separados en conjuntos de tipos documentales por el responsable de archivo.

Resulta difícil clasificar expedientes por su inadecuada conformación y ordenación, agudizándose con la implementación de nuevos instrumentos archivísticos. En la CNCPC, como dependencia del INAH, se aplica, el ya mencionado Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que refleja las funciones comunes y sustantivas del INAH, materializadas en secciones documentales, a su vez, cada función se conforma de diversas actividades, que en el CGCA se verán reflejar como series documentales, es en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que cada serie documental contará con *plazos de conservación*; de resguardo en los archivos de trámite y concentración y, *destino final* de los expedientes (eliminación o conservación).



Conformación inadecuada

Grupo 4. Bitácoras de obra (varios proyectos).

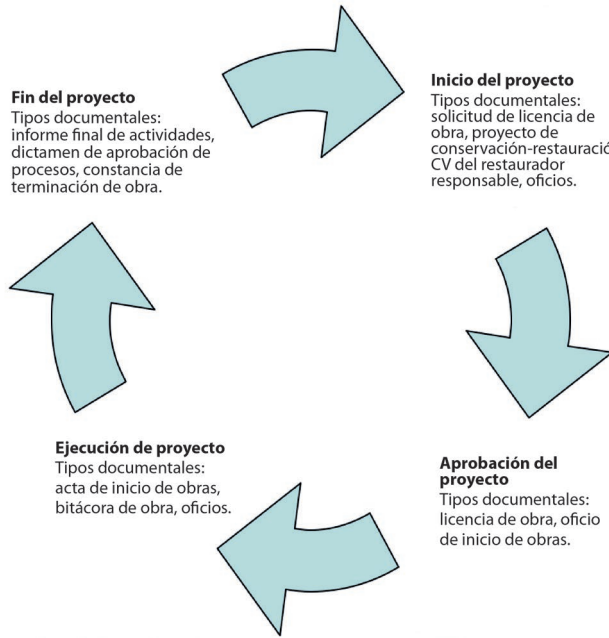


Grupo 1. Solicitudes de licencia de obra y proyectos de conservación-restauración.

Grupo 3. Informes finales de actividades.



Grupo 2. Licencias de obra.



Fin del proyecto
Tipos documentales:
informe final de actividades,
dictamen de aprobación de
procesos, constancia de
terminación de obra.

Inicio del proyecto
Tipos documentales:
solicitud de licencia de
obra, proyecto de
conservación-restauración,
CV del restaurador
responsable, oficios.

Ejecución de proyecto
Tipos documentales:
acta de inicio de obras,
bitácora de obra, oficios.

Aprobación del proyecto
Tipos documentales:
licencia de obra, oficio
de inicio de obras.

Conformación adecuada



Todo el expediente de un proyecto, desde la solicitud de licencia hasta el informe final. Ejemplo: Proyecto de restauración y conservación del portón de la iglesia de la catedral de Zacatecas.

Gráfico 2. Conformación de expedientes. *Elaborado por: Jannet Jimarez Hernández.*

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Vigente a partir de enero de 2017.

2	FONDO	401	1	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
	SECCIÓN	3S		Conservación y Restauración de Bienes Culturales
	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE		
	3S.1	Disposiciones en materia de conservación y restauración de bienes culturales		
	3S.2	Programas y proyectos en materia de conservación y restauración de bienes culturales		
	3S.3	Comodato de bienes del patrimonio cultural		
	3S.4	Inscripción de los bienes arqueológicos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas		
	3S.4.1	Bienes Históricos		
	3S.4.1.1	Bajo custodia del Instituto		
	3S.4.1.2	Bajo custodia de particulares		
	3S.4.2	Bienes Arqueológicos		
	3S.4.2.1	Bajo custodia del Instituto		
	3S.4.2.2	Bajo custodia de particulares		
	3S.5	Recepción de bienes presumiblemente arqueológicos y/o paleontológicos entregados por particulares		
	3S.6	Inscripción de materiales arqueológicos y/o paleontológicos, custodia de instituciones de investigación distintas al Instituto		
	3S.7	Inscripción de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos, producto de investigaciones aprobadas por el Cor		

1. Fondo documental: corresponde a la entidad administrativa (institución, empresa, organismo).
2. Sección documental: funciones comunes (C) y sustantivas (S).
3. Series documentales: actividades administrativas (.1, .2, .3, etc.).

Nota: en el ejemplo se aprecia una función sustantiva de INAH (Conservación y Restauración de Bienes Culturales) señalándose en código con la letra "S" de ser una función común se identifican con la letra "C", las series de esta función se señalan con número arábigo en orden ascendente. Por lo tanto, las claves de clasificación de los expedientes se conforman de la siguiente manera: 401(fondo).3S(sección).3(serie)-2017(año)/1(número consecutivo del expediente).

4. Valores documentales primarios adquiridos por los expedientes en los archivos de trámite y concentración de la CNCPC: administrativo (A), legal (L) y fiscal o contable (F/C).
5. Plazos de conservación: número de años que deben ser resguardados los expedientes en el archivo de trámite (AT) y concentración (AC). Por ejemplo: los expedientes clasificados en la sección 3S, serie .5 deben ser resguardados 2 años en archivo de trámite y 3 años en archivo de concentración.
6. Técnicas de selección o destino final de los documentos: eliminación (E), conservación (C) y muestreo (M).

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
		A	F/C	AT	AC	TOTALES	E	C	M			
3S.5	Recepción de bienes presumiblemente arqueológicos y/o paleontológicos entregados por particulares	---	X	X	-	2	3	5	-	X	-	---
3S.6	Inscripción de materiales arqueológicos y/o paleontológicos, bajo custodia de instituciones de investigación distintas al Instituto	---	X	X	-	2	3	5	-	X	-	---
3S.7	Inscripción de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos, producto de investigaciones aprobadas por el Consejo de Arqueología	---	X	X	-	2	3	5	-	X	-	---

Catálogo de Disposición Documental del INAH (CADIDO), vigente a partir de junio de 2017

Gráfico 3. Instrumentos archivísticos vigentes del INAH. Elaborado por: Jannet Jimarez Hernández.

Es necesario resaltar que el CGCA no refleja todas las actividades administrativas que se desempeñan en la CNCPC, un tema alarmante ya que la clasificación archivística se está ejerciendo intuitivamente; prevaleciendo criterios personales, complejizando la permanencia de la documentación con valores históricos; la limitante de series documentales del CGCA, a futuro y sin una adecuada valoración ocasionaran que se pierda información importante.

El problema principal que afecta la conservación de documentos de archivo en el acervo de la CNCPC se desarrolla cuando se ejerce la valoración documental, esta actividad parte de identificar si los documentos han adquiridos valores secundarios,¹⁷ para posteriormente identificar en el CADIDO los plazos que establece para su conservación.¹⁸

Es común que se brinque lo estipulado en este instrumento y se recurra a criterios ambiguos, por ejemplo, Carlos Orejel señala que en el archivo de la CNCPC se tiene evidencia de que un gran número de expedientes con información sustantiva como proyectos, informes, diagnósticos y dictámenes en materia de conservación de bienes muebles e inmuebles fueron transferidos al archivo de concentración del INAH por administraciones pasadas, y que, al vencer su plazo de

¹⁷ Los valores secundarios son los adquiridos por los documentos en ciclo vital del documento, se establecen en el archivo de concentración previo a la valoración documental a fin de reconocer si la información contenida ha adquirido valores evidenciales, testimoniales e informativos.

¹⁸ Es necesario señalar que el plazo de conservación se refiere al tiempo en que deben ser guardados los documentos en el archivo de trámite y posteriormente en el archivo de concentración, en concordancia a cuestiones legales o administrativas.



conservación, predominaron criterios ambiguos¹⁹ en su valoración documental procediendo su baja documental, esto quedó asentado en la relación de transferencia secundaria del archivo de concentración del INAH en la remesa número 1* del 2008 con fecha del 3 de noviembre de 2008 (2019).

Estos criterios predominaron en gran medida ya que las personas encargadas de realizar esta valoración documental no tenían el pleno conocimiento de la información transferida y no consideraron hacer un análisis con el área generadora (CNCPC), que dicho sea de paso, fue transferida inadecuadamente, pues quienes ejercieron la clasificación, conformación e integración de expedientes fueron las propias áreas generadoras y el encargado de archivo en ese momento, no revisó adecuadamente el contenido documental.

De acuerdo con el ejemplo anterior las causas de que se ejerza una valoración documental ambigua tienen que ver de origen con los criterios de conformación de expedientes y el efecto secundario: su clasificación.

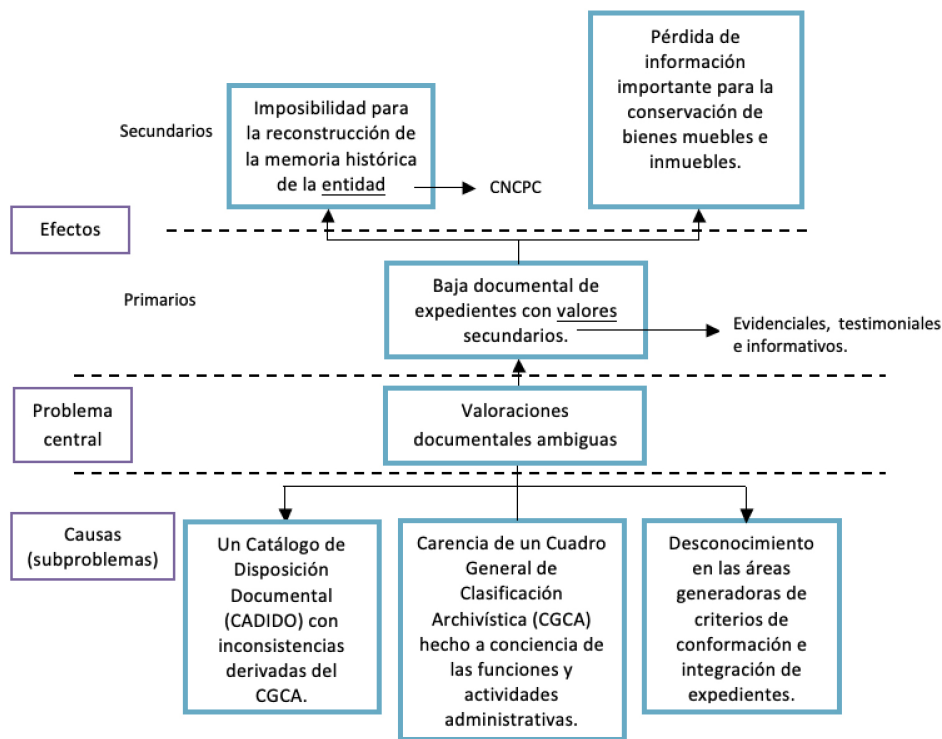


Gráfico 4. Problemática del archivo de la CNCPC. *Elaborado por: Jannet Jimarez Hernández.*

¹⁹ Los criterios ambiguos en este caso son consecuencia de la falta de información acerca de los procesos archivísticos y su importancia en el análisis de la documentación y en la toma de decisiones.

Proyecto de investigación-intervención

En la Maestría de Conservación de Acervos Documentales (MCAD) se busca desarrollar proyectos que contribuyan a la conservación de acervos documentales a través de investigaciones interdisciplinarias, en este sentido, el proyecto que desarrollo como parte de la maestría, busca la conservación del acervo documental de la CNCPC desde su organización documental, ya que contribuye con información para la conservación de bienes muebles e inmuebles de carácter paleontológico, arqueológico e histórico de toda la República Mexicana.

Las razones fundamentales del desarrollo de esta investigación son:

- Corregir los problemas presentes en la organización documental del acervo documental ya que la actual no garantiza su conservación.
- Ejercer una valoración documental que permita conservar la documentación con valores históricos para la construcción de la memoria histórica de la CNCPC.

Actualmente son varios los esfuerzos en la organización documental del acervo documental de la CNCPC para corregir los problemas planteados, como:

- Capacitar de forma constante al personal para que conforme, integre, clasifique y ordene adecuadamente sus expedientes.
- Identificar actividades que en el CGCA no se incluyen para proponer nuevas series documentales que permitan clasificar expedientes adecuadamente.

Qué falta por hacer:

- Continuar con la capacitación al personal.
- Analizar los manuales de procedimientos para proponer series documentales necesarias para la clasificación de expedientes en la CNCPC.
- Establecer plazos de conservación a las series documentales propuestas mediante el estudio de documentos normativos del INAH.

Lo anterior permitirá:

- Mejorar la organización documental.
- Responder oportunamente la demanda de acceso a la información.
- La pronta recuperación de la información.
- Construir de forma adecuada la memoria institucional de la CNCPC.

Además de lo anterior, con este proyecto se aportarán evidencias sobre los factores que merman la conservación de acervos documentales derivados de una inadecuada organización documental y se generarán políticas de conservación desde la perspectiva de la Archivonomía.



Conclusiones

Son varios los problemas en la organización documental presentes en el acervo de la CNCPC que repercuten en su conservación, iniciando por la inadecuada conformación y clasificación de expedientes ejercida en las áreas carentes de la formación profesional necesaria, seguida de los instrumentos archivísticos poco adecuados para la clasificación de los expedientes y finalizando con su valoración; es por lo anterior, que resulta imperante la generación de acciones normativas que faciliten su ejecución, sin que exista el riesgo de perderse información primordial para la memoria histórica documental de la CNCPC.

Todos los factores presentados a lo largo del texto, reaccionan en cadena, por lo que es necesario corregir los problemas de raíz; partiendo con la capacitación constante de los y las asistentes de cada área administrativa de la CNCPC, pues son ellos quienes organizan los expedientes que generan. Esta capacitación debe realizarse con el pleno conocimiento de las actividades que se desempeñan en sus áreas, para ello es imprescindible el análisis del organigrama funcional vigente, los manuales de procedimiento y la normativa que establece el INAH para el tratamiento de acervos documentales; el análisis de estos elementos normativos permitirán la formulación de series documentales, necesarias y carentes en el actual CGCA, a fin de presentar una propuesta ante la Subdirección de Archivos del INAH que pueda ser contemplada en la próxima actualización del CGCA. También, es necesario formular un plan valoración documental, pues se requiere: establecer criterios y métodos que coadyuven a la administración de los documentos producidos por la CNCPC, esto precisa la formación de grupos interdisciplinarios coordinados por personal archivístico, que aporten enfoques complementarios durante la valoración documental y generar políticas e instrumentos que fijen criterios y reglas para la conducción del proceso de valoración, así como la vigencia documental.

Una vez concluido el proyecto presentare la propuesta a las autoridades de la CNCPC y Subdirección de Archivos del INAH, espero su autorización e implementación, pues el proyecto propicia la conservación de la memoria histórica documental de la CNCPC desde su organización documental. Me gustaría que el proyecto se ponga en práctica en otros archivos institucionales, considero que es un tema poco abordado, ya que expone los riesgos en la conservación de documentos producto de una inadecuada valoración documental, o para el intercambio de ideas, pues cada archivo tiene sus particularidades y para su conservación es necesario el análisis de su flujo documental.

*

Referencias

Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2003) [1995] *Diccionario de términos archivísticos*, Neuquén, Ediciones del Sur.

Carpallo Bautista, Antonio (2000) "El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la documentación", en José López Yepes (coord.), *Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España*, Madrid, Universidad Complutense de Madrid, pp. 619-624.

Cruz Mundet, José Ramón (2001) [1994] *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Del Castillo Guevara, Jorge, y Ravelo Díaz, Grettel (2017) "El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos", *Revista Interamericana de Bibliotecología* [en línea], 40 (3): 273-283, disponible en: <<https://www.redalyc.org/pdf/1790/179052510007.pdf>> [consultado el 25 de marzo de 2019].

Martín Gavilán, César (2009) *Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección. Temas de biblioteconomía* [pdf], disponible en: <<http://eprints.rclis.org/14236/1/gestfondoc.pdf>> [consultado el 25 de marzo de 2019].

Heredia Herrera, Antonia (2011) *Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario*, España, Junta de Andalucía/Consejería de Cultura.

Jimarez Hernández, Jannet (2016) *Paleografía y diplomática: conocimientos esenciales para la descripción de edictos de Inquisición del siglo XVIII*, tesis de licenciatura en Archivonomía, Ciudad de México, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Jimarez Hernández, Jannet (2019) Entrevista realizada a Carlos Orejel Delgadillo el 20 de mayo.

Ramírez Deleón, José Antonio (2016) [2011] *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, Ciudad de México, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales/Archivo General de la Nación (Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, 5) [documento electrónico], disponible en: <http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/Cuaderno5_Final.pdf> [consultado el 25 de marzo de 2019].

Velazco Castelán, Thalía (2018) "Los valores en la conservación del patrimonio: en búsqueda de la 'Aplicabilidad'", en Renata Schneider y Valerie Magar (coords.), *Construir teoría. Memoria del segundo y tercer simposio de Conservación-Restauración*, Ciudad de México, Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Antropología e Historia, pp. 119-146.

Villanueva Bazán, G. (2013) *La archivística: una ciencia en busca de sí misma (México 1915-1945)*, tesis de maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Sevilla, Universidad Internacional de Andalucía.

