

BLOCH

Nº2 VOL.1
OCT-DIC 2021



presentación del número



PORTADA REALIZADA POR JESÚS IGNACIO RAMÍREZ IGNACIO

Elementos de archivística para las y los historiadores

Dra. Claudia Roxana Domínguez García

BLOCH

<https://revistabloch.uanl.mx>

ELEMENTOS DE ARCHIVÍSTICA PARA LAS Y LOS HISTORIADORES

Dra. Claudia Roxana Domínguez García

orcid.org/0000-0002-3516-537X

Universidad Autónoma de Nuevo León Facultad de Filosofía y Letras

Maquetador:

José Ricardo Galván López

Copyright:



© 2021, Domínguez García Claudia Roxana. This is an open-access article distributed under the terms of Creative Commons Attribution License [CC BY 4.0], which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author and source are credited.

Recepción: 28 de septiembre de 2021

Aceptación: 29 de septiembre de 2021

Email:

claudia.dominguezgrc@uanl.edu.mx

ELEMENTOS DE ARCHIVÍSTICA PARA LAS Y LOS HISTORIADORES

ARCHIVAL ELEMENTS FOR HISTORIANS

Dra. Claudia Roxana Domínguez García

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

RESUMEN:

El presente escrito habla sobre la formación de los archivos a partir de la gestión administrativa de una institución, así como de los principales procedimientos archivísticos, la normativa que rigen a los archivos, sobre todo los de corte histórico, en los cuales las y los historiadores pudieran tener un espacio de desarrollo profesional.

PALABRAS CLAVE:

archivos, gestión documental, normativa, patrimonio, memoria.

ABSTRACT:

This paper talks about the formation of archives from the administrative management of an institution, as well as the main archival procedures, the regulations governing archives, especially those of a historical nature, in which historians could have a space for professional development.

KEYWORDS:

Archives, document management, normative, patrimony, memory.

ELEMENTOS DE ARCHIVÍSTICA PARA LAS Y LOS HISTORIADORES

Al hablar de archivos podemos pensar en varias cosas, puede ser el sitio donde se guarda la documentación que produce una persona o una institución, pero también podemos referirnos al conjunto de documentos que forman un acervo que se resguarda en el Archivo, por último, ya en el entorno informático, nos viene a la mente el documento que elaboramos y que guardamos en la computadora.

Ahora, para los historiadores, los archivos que generalmente visitamos son los históricos, que pueden ser públicos o privados, de una institución o personales. Al encontrar en ellos documentos muy antiguos, pareciera que están desvinculados de la documentación que las instituciones generan cotidianamente. Esto nos lleva a preguntarnos ¿cómo se forma un archivo histórico si no toda la documentación de las instituciones se guarda en ellos? ¿cómo saber qué documentación debe ir a este tipo de archivo? Esto es importante, sobre todo si consideramos los diferentes motivos por los cuales se conserva y se consulta la documentación.

El objetivo de este pequeño escrito es el de hablar sobre cómo están conformados los archivos, cuál es su importancia y brindar algunas pistas sobre su funcionamiento a quienes estén interesados en ellos, ya no solo como usuarios, sino como sus gestores y como decía uno de mis jefes, sus guardianes.

LOS ARCHIVOS Y SUS ACERVOS

Según Vicente Cortés Alonso, los archivos son:

“el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio o información para las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.” (Herrera, 2021)

A partir de esta definición podemos observar que la estrecha relación entre las funciones de la administración pública y la formación de los archivos. Ramírez Deleón (2016) afirma que la producción de documentos facilita la gestión documental y el no hacerlo imposibilita conocer las acciones de las instituciones y sus resultados, lo cual es fundamental para los ciudadanos al hablar del trabajo gubernamental.

Sin embargo, en muchas ocasiones el interés principal es tener accesible la información para poder llevar a cabo sus funciones y tener evidencias del trabajo realizado, no necesariamente para tener un testimonio para la posteridad. Una vez que ha cumplido con su función, que ya no se requiere su consulta puede ser susceptible de ser destruida o en el mejor de los casos de ser acumulada. Es así como se ha llegado a la formación de los llamados archivos muertos, es decir, el almacenaje de papel, sin organización. Estas bodegas han incrementado su tamaño a partir de que algunos trámites de la administración pública se han complicado produciendo lo que se conoce como explosión documental.

Aun cuando estos almacenes lleven el nombre de archivos muertos o archivos administrativos realmente no lo son. En un archivo los documentos están organizados, clasificados y el orden que adoptan coincide con lo descrito en los instrumentos de consulta (cuadros de clasificación, inventarios), hay procedimientos que controlan el traslado de la documentación, su consulta, conservación y eliminación, cosa que no sucede en los almacenes de papel (Archivo General de la Nación, 2018).

A partir de que la documentación está ligada a la rendición de cuentas y al derecho de acceso a la información pública, las instituciones están obligadas a cuidar y organizar su documentación. No obstante, esto “[...] requiere de un conjunto de métodos y técnicas para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos. A esto se le denomina ‘administración de documentos’” (Archivo General de la Nación, 2018). Si se logra una administración de documentos exitosa, las instituciones podrán tener certeza sobre qué se produce, quién lo genera y en dónde se resguarda.

Hasta aquí hemos hablado de la documentación en términos generales, pero, en realidad hay diferentes tipos y se encuentra en diversos soportes. Por sus características podemos distinguir tres tipos principales: documentos de archivo, documentos de comprobación inmediata y documentos de apoyo informativo; y por su soporte podemos hablar de documentos en papel, en cintas magnéticas, de audio, de imagen, de video, electrónicos y digitales.

Un documento de archivo es aquel que “[...] contienen información que formaliza su actuación institucional y tienen un valor probatorio” (Archivo General de la Nación, 2018). Además, se caracterizan por ser seriados, ser únicos, contener datos que formalizan y brindan legitimidad como sellos y firmas. Los documentos pueden tener distintos valores a partir de su uso, estos pueden ser administrativos (testimonio de procedimientos y actividades), contables, fiscales (testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, de ingresos o egresos) o jurídicos (certifican derechos y obligaciones de instituciones y ciudadanos, y son testimonios ante la ley). A este tipo de valores se le denominan primarios.

Pero no todos los documentos poseen estos valores. Algunos documentos tienen la función de comprobar alguna actividad administrativa, sin embargo, no forman parte de un proceso administrativo como tal (gestión o trámite). Estos documentos son conocidos como de comprobación inmediata, por ejemplo, el registro de visitantes, minutarios de entrada y salida. El último tipo de documento que podemos encontrar en las oficinas es el que sirve de consulta o de apoyo informativo, y ese es su nombre. Estos por lo general son copias o un conjunto de documentos compilados de forma artificial como antologías, compilados o fotocopias de control.

Este tipo de documentos, no se integran a los expedientes de los tramites o gestiones y por lo general permanecen en las oficinas cuando pierden su utilidad (Archivo General de la Nación, 2018).

Ya que los tipos documentales están identificados, hablemos sobre su ciclo de vida y los diferentes tipos de archivos. El ciclo vital de los documentos está relacionado directamente con las actividades institucionales, es decir, un documento se genera a partir de una actividad, una gestión o un trámite, y estos procesos por lo general requieren de varios pasos, varios momentos para poder resolverse y llegar a una acción cumplida. Así, todos esos documentos que tienen que ver con esa acción en particular generan un expediente, y se dice que la documentación se encuentra en una fase activa. Estos expedientes se conservan en las oficinas conformando entonces los archivos de trámite.

Una vez que el trámite o la gestión culminan, los expedientes se cierran y la frecuencia en su consulta disminuye. Sin embargo, todavía es susceptible de consulta y lo que es más importante conservan sus valores administrativos, contables, fiscales o legales. La documentación pasa entonces a una etapa semiactiva. Es imposible mantener un volumen importante de documentación en las oficinas administrativas, se obstaculiza el trabajo diario y además la documentación corre el riesgo de no ser resguardada correctamente. Así, a partir de un procedimiento que se conoce como transferencia primaria, la documentación que cumplió el tiempo de resguardo en los archivos de trámite es llevada a los archivos de concentración. Es importante que los sitios destinados a ser archivos de concentración mantengan el orden y el sistema de clasificación instaurado en el archivo de trámite, esto con el fin de hacer eficiente su consulta en caso de que se requiera.

Una vez que se ha cumplido el tiempo asignado de resguardo en el archivo de concentración, la documentación pierde los valores de los que hemos hablado antes, pero es posible que adquiera otro tipo de valores: el de ser testimonio, memoria, historia, evidencia. Pero no toda la documentación posee estos valores por lo que es necesario tener procedimientos que permitan identificar y determinar qué documentación cumple con esta característica.

Así, se lleva a cabo una valoración documental y una vez realizada pueden realizarse uno o dos procedimientos que determinan el destino final de la documentación: una transferencia secundaria, en la que la documentación ya valorada se lleva a los archivos históricos; o de lo contrario, puede llevarse a cabo una baja documental. En este procedimiento la documentación que ha perdido sus valores primarios y ha cumplido su tiempo de custodia en el archivo de concentración y que no posee valores secundarios, es decir que no aportan elementos para la memoria institucional o comunitaria, pueden entonces ser destruidos.

Como historiadores nos preguntamos ¿cómo es posible descartar documentación de esta manera? Sin embargo, hacer esto es necesario, los costos de almacenaje son elevados y el espacio disponible para ello son finitos. Aun contando con grandes naves industriales destinadas al resguardo de la documentación semiactiva, si esta no es consultada, si no aporta elementos a la memoria institucional, ¿para qué conservarla?

Me gustaría poner un ejemplo más cercano a nosotros. Como individuos también vamos formando nuestros propios archivos, y podemos distinguir el ciclo vital también en ellos. Así, los documentos con los que trabajamos día con día, los libros, apuntes, tareas, recibos de pagos del semestre, y que tenemos más a la

mano se convierten en nuestros documentos de archivo de trámite.

Una vez que termina el semestre y las evaluaciones han concluido, si los libros, apuntes y trabajos tienen que ver con temas en los que nos interesa profundizar o que nos serán de utilidad probablemente los conservaremos. Si uno de los trabajos finales fue resultado de un gran esfuerzo o está conectado con lo bien que trabajamos con los compañeros, ese documento se vuelve testimonio del trabajo que realizamos en clases, pero también de la relación que entablamos con los compañeros, es decir, es parte de nuestras memorias.

Posiblemente, conforme pase el tiempo y tengamos que mudarnos o hacer espacio para otras cosas, entonces haremos una revisión y seleccionaremos los libros o los documentos que nos siguen siendo útiles o significativos. Hay documentos, como el acta de nacimiento, o los certificados escolares, que nunca pierden su valor testimonial, es decir, desde su origen poseen valor histórico. Lo mismo sucede por ejemplo con las actas de fundación de un municipio o de una empresa, por mencionar algo. Es así como la documentación importante, que posee estos valores secundarios y que conforma la memoria personal o institucional puede preservarse. Conocer este proceso de producción de la documentación es importante porque nos permite distinguir los documentos que debemos conservar y cuáles no.

Ahora haría falta preguntar, ¿cómo se decide cuánto tiempo se conserva la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital y por consiguiente en cada tipo de archivo? ¿cómo se determina la manera en la que funciona un archivo? ¿Qué recursos son necesarios para el funcionamiento de los archivos? Pero, sobre todo, ¿tener archivos eficientes tiene relevancia para la sociedad o solo para las instituciones?

EL LADO INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS Y SU NORMATIVIDAD

La gestión documental es entonces un asunto importante para las instituciones, pero también para las y los archivistas, y las y los historiadores que decidan seguir esta ruta de desarrollo profesional. Los archivos han existido desde el periodo colonial, pero hacia finales de los años 60 del siglo pasado comenzaron las primeras acciones para sentar las bases de la administración archivística, al establecer el Comité Técnico Consultivo de las unidades de correspondencia y archivo (Rosales, 2015).

A finales de los 70, el Archivo General de la Nación realizó un diagnóstico sobre la situación de los archivos en México a partir del cual se identificaron elementos en los que debía ponerse atención como: las bases jurídico-administrativas, los acervos, los recursos materiales disponibles, los procedimientos archivísticos y sus recursos humanos (Rosales, 2015). Contar con una base normativa y con procedimientos operativos para los archivos es fundamental. A partir de estos se puede tener claridad sobre las funciones de los archivos, quién debe ejecutarlas, de qué manera y los recursos que deben ser destinados a ellos. Pero también para que se incluyan como un elemento sustancial en el funcionamiento de las instituciones y llamar la atención sobre la importancia de la gestión documental administrativa, asimismo sobre la documentación como elemento de la memoria institucional y de la comunidad.

No obstante, Robles afirma que las normativas enfocadas a los archivos eran diversas y no cubrían todos los elementos

necesarios para prevenir la destrucción, deterioro o robo de la documentación oficial. Así el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría del Patrimonio Nacional y el Archivo General de la Nación tenían atribuciones sobre los acervos, pero esta situación creaba confusión (Robles, 2015).

Otro resultado de esta diversidad, según Ramón Aguilera Murguía, es que no queda claro cómo deben operar los archivos.

En el poder ejecutivo estatal se encuentran varios modelos: algunos articulan sus sistemas con archivos de trámite por cada unidad administrativa; de concentración por cada dependencia; y un archivo histórico. Otros ignoran los archivos de trámite y separan los archivos generales de concentración de los históricos en mando y en vinculación; tanto unos como otros, dependen de diferentes instancias dentro del organigrama del ejecutivo estatal. [En cuanto a] los municipios algunos tienen archivos históricos, la mayor parte tienen bodegas más que archivos de concentración; y en la mayoría de los casos no integran a su sistema a los de trámite. (Aguilera, 2014)

Además, Aguilera Murguía señala que permaneció una visión confusa sobre el rol de los archivos. La legislación vigente en la segunda mitad del siglo XX los relegó dentro de sus instituciones, “[...] los archivos quedaron supeditados a las áreas de recursos materiales, servicios generales y almacenes e inventarios porque fueron vistos solamente como bodegas donde se almacenaban cajas de papeles inservibles (los archivos de trámite no figuran en esta subordinación)” (Aguilera, 2014).

Se trató de solucionar esta situación involucrando a los archivos en los temas de la transparencia y el acceso a la información.

Entonces se incluyó a los archivos y la gestión documental en las normativas de transparencia en todos los niveles de gobierno, sin embargo, entre 2003 y 2004 se definieron algunos modelos, uno impulsado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y uno más por el Archivo General de la Nación (Aguilera, 2014).

Estas acciones iban encaminadas a cambiar la operatividad de los archivos, pero también a cambiar todo el concepto del archivo y hacer conciencia entre los productores y usuarios de la información, sobre el valor y la utilidad que tienen, no solamente como evidencia del trabajo realizado, sino como parte de la memoria institucional, y como elementos fundamentales para la transparencia de las acciones gubernamentales y la rendición de cuentas. El acceso a esta información es un derecho de los ciudadanos, el tener archivos clasificados, ordenados y accesibles garantizan el ejercicio de este derecho.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental entró en vigor el 12 de junio del 2002 y como normativa complementaria, en abril del 2004 se publicaron los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, en ellos se consideraba la necesidad de ver a los diferentes archivos de las instituciones como un sistema. Estos lineamientos fueron implementados de manera conjunta por el IFAI y el AGN y dejaron ver la distancia existente entre la teoría y la situación real de los archivos, sobre todo en lo que refiere a los presupuestos disponibles y se evidenció otra

situación preocupante: la mayoría de los archivos no contaban con archivos históricos (Robles, 2015).

Los trabajos para dar un marco normativo más eficiente en materia archivística no se detuvieron, y se propuso entonces una nueva legislación, una que daría al Archivo General de la Nación las facultades necesarias para ser la instancia rectora. Se retomó la idea de visualizar a los archivos como sistemas, no solamente dentro de las instituciones, sino en lo que refiere a establecer organismos rectores a nivel nacional y estatal.

Además de las bases normativas, se habló de otros elementos importantes: el personal que labora en los archivos y la necesidad de contar con instrumentos de control y consulta que hagan eficiente la gestión documental. En lo que respecta al personal, se ha hecho énfasis en visibilizar y valorar la labor técnica de los archivistas como gestores documentales, pero los archivos requieren además de un equipo interdisciplinario que incluya expertos en informática (Robles, 2015).

Como hemos podido observar a partir de los cambios implementados tanto en la conceptualización de los archivos y la construcción de un marco jurídico enfocado en la adecuada gestión documental, se motiva el establecimiento de archivos históricos en las instituciones que no cuentan con ellos. Esto último representa una oportunidad importante de desarrollo profesional para los historiadores, sin embargo, es necesario tener conocimientos básicos de cómo funcionan las instituciones, pero

también de cómo se realiza la gestión documental.

A partir del 15 de junio del 2018 entró en vigor la Ley General de Archivos en nuestro país, la cual establece las bases generales para la gestión documental, define los componentes del Sistema Institucional de Archivos, que deberá instaurarse en las instituciones (sujetos obligados). En este sistema se contempla también incluir un área coordinadora y 4 áreas operativas, tomando en cuenta también a las unidades de correspondencia o de oficialía de partes, además de los archivos de trámite, concentración e históricos que mencionamos anteriormente (Artículo 21 de la Ley General de Archivos, 2018).

Otros elementos a destacar son las características del personal que se requiere para los archivos, estos deben tener el perfil adecuado, incluyendo a los archivos históricos:

Los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. (Artículo 32 de la Ley General de Archivos, 2018)

Así, el contar con personal capacitado es fundamental para poder llevar a cabo los mandatos de la ley y hace visible la importancia del personal que labora en los archivos.

Por otro lado, el avance de la tecnología hace posible sistematizar algunos procedimientos administrativos y contar con herramientas que coadyuven en sistemas de gestión documental más eficaces y eficientes.

Es por ello que la Ley General de Archivos cuenta con todo un título dedicado a los documentos electrónicos. No obstante, para poder contar con estas herramientas, además del personal capacitado, se requiere de recursos económicos, lo cual puede dificultar su aplicación, dado que la mayoría de los archivos no cuentan con ellos, en ocasiones ni siquiera para tener instalaciones adecuadas para el resguardo de la documentación en papel.

En toda legislación hay cosas que pueden mejorarse, pero sin duda es un buen inicio y proporciona herramientas normativas encaminadas a dar seguimiento al patrimonio documental de las instituciones desde su generación hasta su destino final, ya sea la baja o su preservación en los archivos históricos. Además de implementar la estructura operativa de los archivos, es importante trabajar en otros aspectos, por ejemplo, la accesibilidad, y poder acercar a la comunidad a su patrimonio documental. Es ahí donde los archivos históricos cumplen un papel importante.

L@S HISTORIADOR@S EN LOS ARCHIVOS

Ya hablamos un poco sobre cómo, a partir de la gestión documental y la normativa vigente se conforman los archivos. Observamos que a partir de que se consideró a los archivos como parte de un sistema en el que el ciclo vital de la documentación y su gestión a través de instrumentos de control y consulta facilitan su consulta y su preservación. Ahora es tiempo de enfocarnos en los archivos históricos, sus funciones y qué pueden hacer las y los historiadores en ellos.

Si revisamos la Ley General de Archivos en el capítulo que trata sobre los archivos históricos y sus funciones, además de su organización y conservación, es importante brindar el servicio de consulta pública y la difusión de sus acervos (Artículo 32 de la Ley General de Archivos). Retomando la importancia de reunir un equipo interdisciplinario, los archivos históricos necesitan personal especializado. Para lograrlo hay varias vías, una de ellas es la capacitación del personal que ya se encuentra trabajando en ellos y complementar a los equipos de trabajo con personal que tenga conocimientos básicos de informática y de historia.

Los archivos históricos pueden ser un área de desempeño profesional importante para las y los historiadores. Si observamos los elementos de su formación profesional, encontramos elementos no solamente para la investigación histórica, sino también para la sistematización de la información, la comunicación oral y escrita. Si observamos el artículo 40 de la Ley, se habla de las medidas para preservar y difundir los documentos de valor histórico, entre ellos implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados y divulgar los instrumentos de consulta, así como otros tipos de publicaciones que puedan difundir los acervos históricos (Fracciones V y VI del Artículo 40 de la Ley General de Archivos, 2018).

Pero hay otros elementos que son fundamentales para el trabajo archivístico y para el tratamiento de la información y de la documentación. En el primer elemento nos referimos a la formación técnica que permite la elaboración de instrumentos de control y

consulta, así como la planeación de las actividades de gestión administrativa de estas instituciones y por último lo referente a la implementación de programas de exposiciones presenciales y virtuales que ayuden en la difusión. Si bien en algunos programas educativos se incluyen unidades de aprendizaje enfocadas a la difusión, el diseño e implementación de una exposición requiere de habilidades específicas. La planificación y gestión de recursos son elementos que tampoco se incluyen en nuestra formación.

El otro punto que también nos es un poco lejano es lo referente a las acciones que deben llevarse a cabo para la preservación de los acervos, sobre todo cuando se trata de documentos antiguos o en soportes diversos (cintas magnéticas, fotografías, planos y otros objetos). Si bien las intervenciones correctivas y de preservación de los documentos requieren de un trabajo sumamente especializado que debe quedar en manos de conservadores profesionales, el personal de los archivos debe tener los elementos suficientes para implementar acciones que permitan su preservación en óptimas condiciones. Estas acciones van desde las condiciones del edificio que funja como archivo, sobre todo lo referente al control de temperatura, humedad, iluminación, que permitan evitar los daños por la aparición de hongos, moho, insectos o roedores que puedan dañar de forma permanente los acervos.

Se ha hablado también de la digitalización de los acervos con el fin de preservarlos de una manera más eficaz y que al mismo tiempo permitan que el acceso y su consulta sea más eficiente. Sin embargo, hay que tener en cuenta

algunos elementos importantes para que este tipo de proyectos cumpla con sus funciones, sobre todo teniendo en cuenta que suelen tener costos elevados. Así es necesario que el trato de la documentación, en especial si se trata de documentación antigua, sea con el mayor cuidado posible, elegir el formato de imagen más adecuado, que haya certeza de que coinciden las imágenes generadas y los índices de consulta que permitan una consulta rápida y eficiente y por último deberá contarse con espacios de almacenaje electrónico suficientes y seguros.

Por último, debo decir que quienes opten por trabajar en un archivo histórico necesitarán conocer cómo funcionan las instituciones para las que trabajan, ya sea una institución privada o pública, a nivel municipal, estatal o nacional. Interesarse también por conocer su historia, pero también a las comunidades para entonces poder tener elementos para implementar acciones que acerquen a las personas a estos recintos, a conocer su propia historia a través de los acervos históricos, e incluso, de ser posible, aportar otros elementos (documentos, fotografías, testimonios) que complementen los acervos que producen las instituciones.

CONSIDERACIONES FINALES

Como podemos ver a partir de este rápido recorrido sobre los archivos y las actividades que se realizan en ellos, hay actividades que podríamos desempeñar sin mucho problema, sin embargo, hay otras que requieren de una capacitación, de complementar nuestra formación. Sin duda el acercamiento a las herramientas informáticas es imperativo, no solo para planear e implementar los programas de

digitalización de los acervos, sino también para la difusión por medios electrónicos ya sea de los acervos o de los instrumentos de consulta.

Es posible también que además de las actividades propiamente del ámbito archivístico, también sea necesario dirigirse a una audiencia, para ser precisos, a diferentes tipos de audiencias. Poder involucrar a la comunidad es fundamental ya que como se enuncia en la Declaración Universal sobre los Archivos emitida por la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos: “la responsabilidad es de todos – ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información” (UNESCO, 2010).

Los archivos han dejado de ser bodegas, lugares solitarios y cerrados. En la actualidad son espacios para la difusión histórica pero también para el desarrollo de actividades que fomenten el acercamiento a los acervos históricos. En este proceso, las y los historiadores podemos participar, sin embargo, hay que hacerlo de forma responsable. Trabajar en un archivo requiere de preparación continua, de versatilidad y de creatividad. Por último, diré que trae también muchos aprendizajes y satisfacciones personales y profesionales.

REFERENCIAS:

- Aguilera Murguía, R. (2014, junio 17). La nueva cultura de archivos: hacia una normalización archivística. Primera parte. Universidad de Guadalajara. <https://www.rendiciondecuentas.org.mx/la-nueva-cultura-de-archivos-hacia-una-normalizacion-archivistica-primera-parte/>
- Archivo General de la Nación. (2018). Introducción a la organización de documentos, Unidad 1. La administración pública y la producción de documentos [Curso en línea]. Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la UNAM.
- Declaración Universal sobre los Archivos, UNESCO-ICA (2010).
- Herrera, J. M. (2021). La formación de Archivos Históricos. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. Artículos especializados. Publicación en línea. <http://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/archivistica/civil/hagamosMemoria/formacionArchivosHistoricos.pdf>
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación (2018).
- Rosales Bada, Amada. (2015). La visión contemporánea del Archivo Histórico en el contexto del Sistema Institucional de Archivos [Jornada virtual]. XV Jornadas Archivísticas de la RENAIES.



Dra. Claudia Roxana Domínguez García

ORCID: 0000-0002-3516-537X

claudia.dominguezgrc@uanl.edu.mx

Historiadora egresada de la Universidad Autónoma de Nuevo León. Maestra en Historia Regional Continental por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Doctora en Humanidades, en la línea de Historia por la Universidad Autónoma Metropolitana – Iztapalapa. Miembro del Seminario Procesos de Industrialización en Nuevo León y de la Asociación Noreste de Archivos. Coordinadora del Archivo Histórico Municipal de Santa Catarina, N.L. de 2019-2020. Actualmente es catedrática del Colegio de Historia FFyL UANL y coordinadora del Centro de Investigaciones Históricas. Líneas de investigación: Historia política e institucional del siglo XIX, Historia de Nuevo León, Historia de las sociabilidades políticas, Geografía Histórica e Historia y patrimonio industrial de Nuevo León.