

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

NADA HUMANO ME ES AJENO

COLEGIO DE HUMANIDADES y CIENCIAS SOCIALES

LICENCIATURA EN ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

**Testigos impresos para reconstruir
y conocer el pasado: El caso del Fondo Departamento
de Monumentos Prehispánicos**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

PRESENTA:

GENARO RODRIGO PORTILLO LÓPEZ

DIRECTOR

MTRO. JUAN JAIME ANAYA GALLARDO

Ciudad de México, noviembre de 2024.

SISTEMA BIBLIOTECARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESTRICCIONES DE USO PARA LAS TESIS DIGITALES

DERECHOS RESERVADOS[©]

La presente obra y cada uno de sus elementos está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor; por la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, así como lo dispuesto por el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; del mismo modo por lo establecido en el Acuerdo por el cual se aprueba la Norma mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2002, con el objeto de definir las atribuciones de las diferentes unidades que forman la estructura de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como organismo público autónomo y lo establecido en el Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Por lo que el uso de su contenido, así como cada una de las partes que lo integran y que están bajo la tutela de la Ley Federal de Derecho de Autor, obliga a quien haga uso de la presente obra a considerar que solo lo realizará si es para fines educativos, académicos, de investigación o informativos y se compromete a citar esta fuente, así como a su autor ó autores. Por lo tanto, queda prohibida su reproducción total o parcial y cualquier uso diferente a los ya mencionados, los cuales serán reclamados por el titular de los derechos y sancionados conforme a la legislación aplicable.

AGRADECIMIENTOS

A mi madre

Gracias infinitas por poner el sol cuando el día era gris.
Por estar
ahí con el corazón en llamas, y conjugar verbos, que antes eran
intangibles.
Y que ahora puedo verlos y sentirlos como el mundo real.
Con tus amigos
el viento, el frío, el sol, la luna y la lluvia. Terminabas mojada y cansada
Gracias por vivir, y ser fuego en tu corazón
y por enseñarme a
ser un borrego sólo cuando no haya un semáforo.

A mi director. Maestro Juan Jaime Gallardo
Gracias por creer en mí, por brindarme todo el apoyo y ser parte en esta suma de
reuniones.

A mis lectores:

Por permitir pasar este sendero de bambú
Todos alumbrándome como la luna y no dejarme en la neblina
Por compartir conmigo ráfagas de líneas
Para formar un sendero - sentido epistemológico.

Maestra Krystyna Magdalena Libura Sluszkiewicz: Muchas Gracias por su
aportación
Maestro: Alberto Zárate Rosales: Muchas Gracias
Dr. Jorge Linares Ortíz: Muchas Gracias

INDICE GENERAL

Introducción

Capítulo 1. Introducción al patrimonio cultural.....	7
1.1 Importancia de los documentos patrimoniales.....	11
1.2 La permanencia y conservación física de los documentos.....	18
1.3 Gestiones fundamentales para la preservación de los documentos.....	24
1.4 Conceptos.....	29
1.4.1 Patrimonio documental.....	30
1.4.2 Conservación.....	31
1.4.3 Preservación.....	33
1.4.3.1 Conservación preventiva.....	34
 Capítulo 2. Preceptos en cadena para la preservación de los documentos	
2.1 Legislación para los acervos documentales en México.....	39
2.2 Una Interseccionalidad para proteger el patrimonio inmaterial.....	51
2.3 Organización y clasificación de la memoria documental.....	56
2.4 El resguardo y preservación de los documentos.....	60
2.5 La importancia de un diagnóstico preliminar en las colecciones.....	65

2.6 El Acceso a la información documental.....	68
2.7 La conversión para una preservación digital.....	71

Capítulo 3. Arte y disfrute del patrimonio documental

3.1 El Archivo Nacional de Arqueología.....	79
3.2 El Fondo Departamento de Monumentos prehispánicos.....	85
3.3 Estabilización del fondo Departamento de Monumentos Históricos.....	88
3.4 El porqué de un registro, antes de la estabilización.....	91
3.4.1 Materiales empleados y Procesos realizados en la estabilización.....	95
3.5 Almacenamiento.....	103
3.6 Sugerencias básicas para la conservación y preservación de los documentos	104
Conclusión.....	109
Bibliografía.....	112
Anexos.....	124

Índice de tablas e imágenes

TABLA	NOMBRE	Pág.
Imagen 1	Clasificación del patrimonio cultural	10
Imagen. 2	Importancia del patrimonio documental y acciones perniciosas	14
Tabla. 1	Documentos Internacionales del patrimonio cultural	22
Imagen. 3.	Un modelo de gestión	28
Tabla 2.	Cuadro comparativo de conceptos	35
Tabla. 3.	Sistema jurídico que se emplea sobre el patrimonio nacional	47
Imagen 4.	Línea de tiempo de la legislación internacional y nacional	49
Imagen 5.	Cadena de investigación	55
Imagen 6.	Dependencias de la administración pública	57
Imagen 7.	El resguardo y preservación de los documentos	62
Tabla 4.	Factores de riesgo a considerar	63
Tabla 5.	Colores para la clasificación documental	67
Tabla 6.	Derechos culturales y obligaciones	69
Tabla 7.	Ventajas y desventajas de la digitalización	74
Tabla 8.	Posibles amenazas a las colecciones digitales	76
Tabla 9.	Colecciones que integran el acervo	83
Tabla 10.	Documentos que integran los expedientes	86
Imagen 8.	Cadena de protección	88
Imagen 9	Lomo sustituto	100
Imagen 10.	Costura mariposa	101

Glosario de siglas y acrónimos

Archivo General de la Nación (AGN)

Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C. (AMABPAC)

Atlas para la identificación de Deterioros en Documentos Textuales

Biblioteca Nacional de México (BNM)

Centro Internacional de Estudios para la Conservación y la Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM)

Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS)

Conferencia Mundial de la UNESCO sobre Políticas Culturales y Desarrollo Sostenible. (MONDIACULT)

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC)

Centro Académico de la Memoria de Nuestra América (CAMeNA)

Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (ADABI DE MEXICO)

Digital Preservation Coalition (DPC)

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA)

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Instituto Latinoamericanos de Museos (ILAM)

Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)

Ley General de Archivos (LGA)

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales

Ley Federal de Patrimonio Cultural de la Nación

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH)

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales (LGCDC)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación

Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

Organización Internacional de Normalización (ISO)

Open Archival Information System (OAIS)

Plan de Conservación Preventiva (PCP)

Síndrome Respiratorio Agudo Severo. Coronavirus - SARS-CoV-2 (COVID -19)

Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM)

World Monuments Fund (WMF)

Introducción

Gracias a la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación en 2018, se ha tomado una mayor conciencia de la importancia de conservación y preservación el material gráfico, bibliográfico, documental, fotográficos, hemerográficos, sonoro y digital dentro de las instituciones, tales como archivos, centros documentales y empresas.

La LGA establece principios para el resguardo de los documentos e instaurar las buenas prácticas para mejorar la conservación y preservación de los documentos. Hay una gran cantidad de información sobre este tema, y la encontrábamos por doquier. Ahora se encuentra establecida jurídicamente con carácter obligatoria.

En nuestro país a partir de esta ley (LGA) se desencadenó una ola de eventos, actividades y acciones para salvaguardar preservar y conservar los documentos de la nación. Diversas organizaciones y asociaciones públicas y privadas conjuntaron sus iniciativas para modificar el almacenamiento y procesos dentro de sus depósitos para reducir y minimizar los posibles deterioros y evitar la pérdida de estos frágiles testigos.

Para iniciar este trabajo revisamos previamente las organizaciones e instituciones internacionales y nacionales que encabezan la protección del patrimonio cultural. Y los primeros instrumentos normativos nacionales que marcaban a los libros y documentos impresos, para su conservación, por su importancia para la historia y por contener características significativas.

Un elemento fundamental que involucra, la preservación del material gráfico, bibliográfico y documental son las personas; que está en contacto directo con estos bienes culturales. Para las gestiones, desarrollo y eficacia en los centros de trabajo, ahora es una política que todos los integrantes deben contar con el Servicio Profesional de Carrera (SPC). El propósito de esto es para cumplir con la

responsabilidad de organizar, conservar, preservar, difusión, resguardo y acceso al público del patrimonio cultural.

Con la difusión de la LGA, se abre una serie de proyectos presentaciones y trabajos dirigidos al patrimonio documental. A partir de esto el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), inicia estabilizando el fondo Monumentos Históricos que resguarda el Archivo Nacional de Arqueología.

Entre los objetivos, de este trabajo es presentar y facilitar a cualquier persona que almacena libros, documentos, hemerográficos y fotografías, familiarizarse con los conceptos de conservación, preservación y conservación preventiva. Y con esta información el interesado consiga implementar estrategias dentro de sus viviendas y mejorar el área de depósito para minimizar e incrementar la estabilidad física - química del papel que resguarda y extender la vida de los libros, documentos, fotografías y periódicos de su biblioteca.

Los textos están reunidos con la finalidad que el lector conozca nociones básicas de un soporte físico y un contenido. También que sea una guía para aquellas personas que deseen prolongar la vida útil de sus libros, documentos y fotografías. De tal manera que la información está organizada en tres capítulos.

En el capítulo uno: identificamos la etimología del término patrimonio y posteriormente la importancia de conservar la información plasmada en otros soportes. Estos conocimientos son básicos para todo aquel interesado y del personal que en un recinto resguarde libros, archivos, manuscritos, fotografías audio y video.

El capítulo dos: es un esbozo de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales, Ley Federal de Patrimonio Cultural de la Nación, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, *Ley de Archivos de la Ciudad de México*, Norma Mexicana y el Atlas para la identificación de Deterioros en Documentos Textuales. Legislación para la protección de estos documentos relacionando la conservación - preservación y conservación preventiva.

Además examinamos las gestiones que realiza el personal antes, durante y después, dentro de una biblioteca o archivo para la preservación y conservación de los documentos. Destacaremos que es de vital importancia conocer las condiciones ambientales del sitio – espacio designado para el almacenamiento de los documentos, porque de esto depende que el soporte tenga una degradación paulatina o acelerada. Y dependiendo del estado de conservación del documento se brindarán las pautas para su consulta y su digitalización.

En el capítulo tres: vamos a conocer qué otros fondos resguarda el Archivo Nacional de Arqueología y posteriormente se desarrollará el tema central de esta investigación con la intervención y estabilización del fondo *Departamento de Monumentos Prehispánicos*, el antes y el después de los procesos de intervención directa. Examinamos los materiales, y el por qué estos materiales específicamente, se emplean para la estabilización del soporte papel. Y por último las recomendaciones para la preservación, de los documentos en soporte papel.

Es la primera investigación e intervención que se realiza específicamente a uno de sus fondos documentales del Archivo Nacional de Arqueología. Cabe subrayar que después de la Ley General de Archivos los centros documentales buscan regular y estabilizar sus documentos con proyectos, designando específicamente recursos para la preservación del patrimonio documental. También porque anteriormente no existía un guía (conservador) para estabilizar los fondos documentales que resguarda este archivo.

Con lo anterior surgen las siguientes interrogantes.

- ¿Cuál es el alcance de la Ley General de Archivos para la preservación de los documentos?
- ¿Por qué es importante la conservación - preservación de este soporte?
- ¿Qué patrimonio gráfico y documental conserva y preserva el Archivo Nacional de la Coordinación Nacional de Arqueología?

La estabilización directa en los ejemplares de su fondo, *Departamento de Monumentos Prehispánicos*, es un ejemplo que se realiza por la reciente Ley General de Archivo y de esta forma efectuar la misión del INAH sobre la conservación – preservación del patrimonio cultural del país. Empleando estos nuevos (Ley General de Archivos) parámetros que el propio Estado ha marcado para homogeneizar los centros documentales del país.

Con la estandarización que la propia Ley plantea sobre la conservación – preservación en cada uno de los sitios e inmuebles donde se almacenan libros, documentos, fotografías, mapas, hemeroteca y otros documentos en soporte papel, esta ley marcará una guía para tomar acciones y corregir errores que se realizaban. Así como tomar nuevos procesos, medidas y evolucionar, de acuerdo a los nuevos estándares que la legislación plantea. Al final todas las modificaciones realizadas dentro y fuera se verán reflejadas en todo el inmueble.

El objetivo general de este trabajo es:

- Presentar las tareas que realiza el INAH en los acervos documentales y conocer la legislación establecida para salvaguardar el patrimonio cultural y este requiere actualización, para garantizar cada una de las cualidades del patrimonio material inmueble, material mueble, inmaterial, natural, subacuático, industrial y documental.

Para los objetivos específicos se proyectan los siguientes

1. Conocer las políticas de preservación para las colecciones, fondos y soportes donde se encuentran plasmados la memoria histórica, de nuestro país.
2. Reconocer la importancia de la digitalización de los documentos, la conservación - preservación de este material. Y el reto de las nuevas profesiones para cumplir con sus tareas diarias.
3. Registrar cada una de las intervenciones realizadas en el fondo *Departamento de Monumentos Prehispánicos*, como un caso que brindan la oportunidad de conocer, técnicas, materiales, y procesos para la estabilización de documentos para la conservación y preservación de este soporte.
4. Presentar recomendaciones básicas para la preservación, de documentos en soporte papel, para conectar el pasado y el futuro por medio de las bibliotecas personales, bibliófilos - bibliomanía.

La intervención de este fondo es un modelo para conocer, comparar conceptos, legislación y lineamientos básicos (factores intrínsecos y extrínsecos) para minimizar los daños a los documentos al momento de su manipulación.

Una medida básica de conservación preventiva en los acervos documentales es conocer la Temperatura y Humedad relativa del sitio donde se almacenan. Porque los niveles de T/H brindan información sobre el estado de conservación – degradación del soporte. Conocer la Temperatura y Humedad relativa es un indicador de los posibles ajustes, que se pueden cambiar o mantener para la preservación del material.

El texto está estructurado en diferentes capítulos para comprender aspectos básicos de conservación. En mi formación sobre el material gráfico, bibliográfico, documental y fotográfico, y por la intervención del material documental en instituciones por mencionar, Biblioteca Nacional de Antropología e Historia (BNAH), en el Archivo General de la Nación (AGN), en la Dirección de Bienes Inmuebles y el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales de la Universidad Nacional Autónoma de México. UNAM. Y en el Banco de México (Banxico).

CAPITULO 1

1. Introducción al patrimonio cultural

Los cambios socioculturales y “las dramáticas consecuencia del cambio climático y la pérdida de biodiversidad, los conflictos armados, los peligros naturales, las pandemias, la urbanización incontrolada y los modelos de desarrollo insostenibles que conducen, particularmente, a un aumento de la pobreza, al retroceso de los derechos fundamentales, a la aceleración de las migraciones y la movilidad, así como a la exacerbación de las desigualdades, en lo que concierne a la brecha digital.” (MONDIACULT, 2022), han provocado la degradación de nuestro sentido común, y esta función es clave en la vida diaria. Los profesionales que están al frente en la toma de decisiones deben actuar en su área de forma correcta, sin embargo los resultados no siempre reflejan aquello correcto debido a que se equivocan.

Este sentido común se emplea todos los días, para percibir, entender, escuchar y juzgar. Es semejante a los conocimientos, creencias y lógica, es una capacidad natural para las situaciones diarias, pero pocos son aquellos que sienten y dejan guiarse por el sentido común.

El uso del sentido es un arte, este se tiene que desarrollar para actuar con reflexión y juicio. El sentido común ayuda a la toma de decisiones y por consiguiente a desarrollar la cultura de la prevención, para el conjunto de manifestaciones y representaciones como testigos fiel de las décadas pasadas y que significamos para nombrarlas patrimonio.

La protección del patrimonio cultural de la nación mexicana es el punto de inicio para la construcción del Estado y a la par, las políticas necesarias para impedir la importación, saqueo, y coleccionismo.

La más reciente Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, señala como patrimonio cultural lo siguiente:

Art. 3. Fracc. XII.

Es el conjunto de bienes materiales e inmateriales que comprenden las lenguas, conocimientos, objetos y todos los elementos que constituyan las culturas y los territorios de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que les dan sentido de comunidad con una identidad propia y que son percibidos por otros como característicos, a los que tienen el pleno derecho de propiedad, acceso, participación, práctica y disfrute de manera activa y creativa.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) señala que:

El patrimonio cultural no se limita a monumentos y colecciones de objetos. Comprende también expresiones vivas heredadas de nuestros antepasados, como tradiciones orales, artes del espectáculo, usos sociales, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativos a la naturaleza y el universo, y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional. Pese a su fragilidad, el patrimonio cultural inmaterial o patrimonio vivo es un importante factor del mantenimiento de la diversidad cultural.

La fundación Instituto Latinoamericano de Museos y Parques (ILAM) tiene la definición de patrimonio como:

El conjunto de bienes culturales y naturales, tangibles e intangibles, generados localmente, y que una generación hereda/ transmite a la siguiente con el propósito de preservar, continuar y acrecentar dicha herencia. (DECARLI, 2018, p.3)

También la fundación ILAM, está relacionada con el patrimonio cultural y busca soluciones factibles con las instituciones.

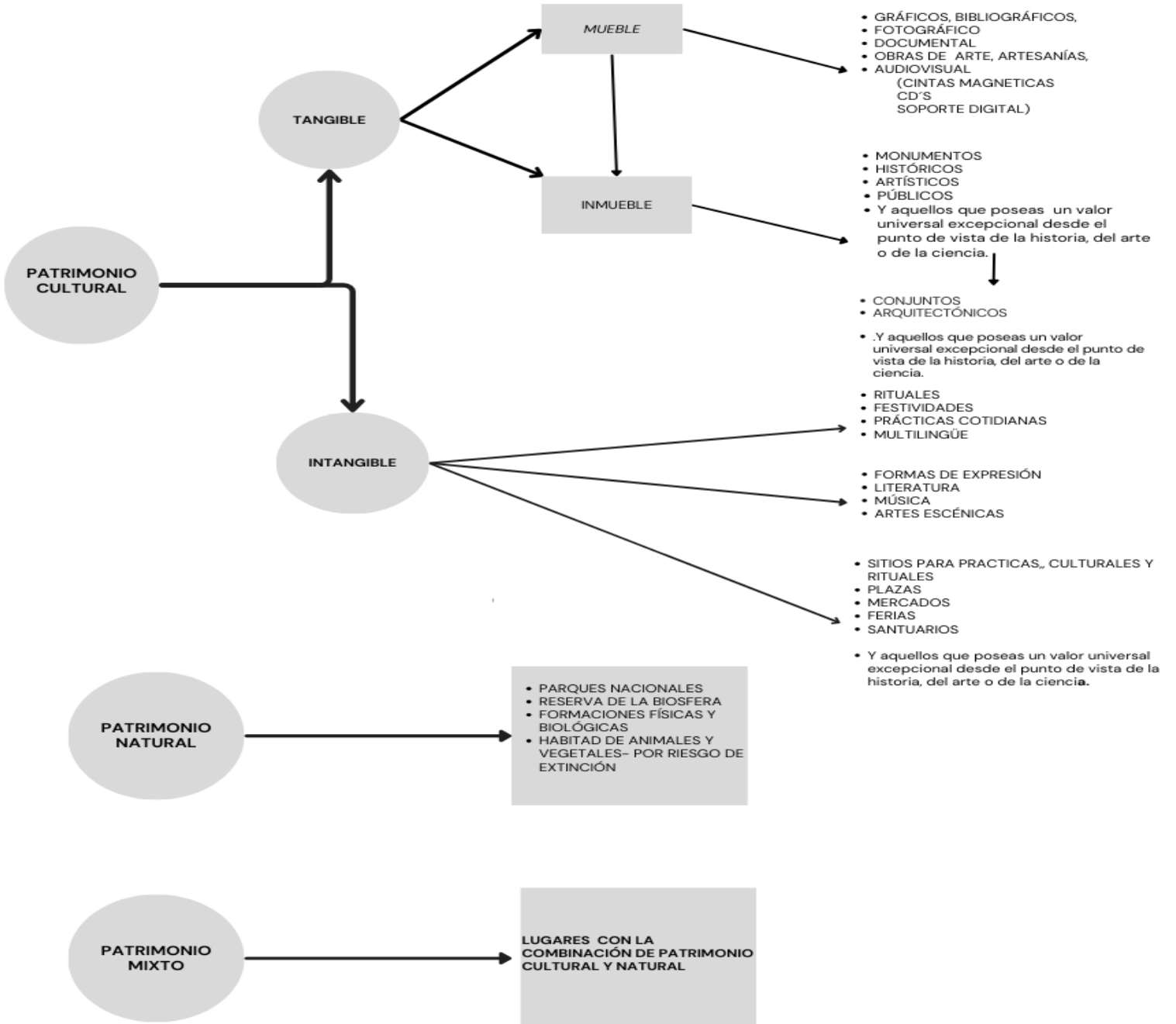
El marco legal para documentos y archivos es imprescindible para normalizar todas las actividades que se realizan dentro de centro de trabajo, para delimitar las formas a fin de evitar que corran riesgos los documentos.

La legislación en materia de documentos es importantísima para su conservación, así como una actualización para incorporar los cambios tecnológicos, combinando digital y papel con el único fin de garantizar prerrogativas para el desarrollo de las personas y preservar los documentos originales para generaciones venideras.

Las definiciones que presenta la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) que hemos heredado de nuestros antepasados sobre el patrimonio cultura material, patrimonio cultural inmaterial patrimonio cultural natural y patrimonio mixto se resumen de la siguiente forma:

IMAGEN 1.

Clasificación del Patrimonio Cultural



Fuente. Elaboración propia. Tabla realizada con base a las definiciones de la UNESCO.

En conclusión la protección, conservación, promoción, gestión, valorización y preservación, diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales se unen para prolongar la herencia visual, sensorial, auditiva y gustativa para la sociedad actual y próximas generaciones. Entonces el patrimonio cultural requiere de políticas y acciones para la conservación y preservación de esta herencia tangible e intangible de tiempos ancestrales.

1.1 Importancia de los documentos patrimoniales

Para reconocer la importancia de los documentos patrimoniales es necesario, primero entender a que denominamos documento.

En la 38ª reunión de la UNESCO en París presentó “Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo”, define al documento como:

Es “un objeto con *contenido* informativo analógico o digital y el *soporte* en el que se consigne. Un documento puede preservarse y es, normalmente, un bien mueble. El contenido podrán ser signos o códigos (por ejemplo, texto), imágenes (fijas o en movimiento) y sonidos susceptibles de ser copiados o migrados. El soporte puede tener propiedades estéticas, culturales o técnicas de importancia. La relación entre el contenido y el soporte puede ser desde accesoria hasta esencial” (Programa Memoria del Mundo)

En el *Atlas para la identificación de deterioros del Archivo General de la Nación* (AGN). Publicado en noviembre del 2021, define como documento: “[...] a la unidad que consta de dos elementos, un soporte físico y un contenido informativo”. Un ejemplo de esta definición es una fotografía impresa, primero sobre el soporte papel se fija la imagen por medio de haluros de plata, a continuación la información se puede traducir y comunicar. Y esto mismo sucede en los documentos escritos, gráficos, audiovisuales, películas y cintas.

Principalmente el resguardado de estos documentos se encuentra en fototecas, cineteca, mapotecas, museos, archivos y bibliotecas en todo el país. “Estos documentos son un puente entre el pasado y futuro y corresponde al Instituto la responsabilidad de conservar y preservar el estado físico y el contenido. El valor administrativo inicial del documento se transforma con el tiempo a histórico” (Casillas, 2012, pág. 25)

Al momento de referirnos al valor de los documentos estos poseen “una cualidad añadida por las personas, que puede crecer o disminuir y que los hace estimables. Se trata [...] de un concepto relativo sometido a los vaivenes de la percepción y del comportamiento humano y por lo tanto, dependiente de un marco de referencias intelectuales, históricas, culturales y psicológicas que varía con las personas y los grupos que atribuyen valor” (Ballart, 2006, p. 62)

Además para prolongar la vida útil de la memoria documental en el papel se explica la vida histórica de la nación. En este soporte se plasman los valores de las culturas de los pueblos, mismas que se articulan de diversas formas y expresión de la diversidad cultural, para significar las categorías de valores ofrece Ballart que “la solución convencional que nos ofrece la epistemología y distinguir entre un valor de uso, formal, económico y simbólico” (Ballart, 2006, p. 26) Ante el cambio medioambiental necesita de medidas y estrategias para protegerlo entre el público y los profesionales.

El papel es un material (soporte) de procedencia orgánica, al principio se elaboraba con las fibras del algodón, lino, yute y diversas combinaciones, y con el aumento de la demanda de este producto a partir del siglo XIX se inicia la producción con fibras de madera y posteriormente con una mezcla de diversas materias.

Sin embargo, la madera no se ha dejado de utilizar (por economizar), y hasta nuestros días el papel contiene resina y lignina de la madera. La lignina es la principal causante de iniciar una cadena de deterioros a nivel intrínsecos, incitado principalmente por factores extrínsecos. Un efecto visible de la lignina dentro del

papel provocado por la luz artificial o natural es el amarillamiento en los cantos del documento. A este amarillamiento (energía de activación) recibe el nombre oxidación o fotooxidación. La fotooxidación es el resultado de la exposición prolongada, del documento. Además esta luz acumulada sigue modificando la estructura interna del papel, aun después de guardarlo o almacenarlo.

Los documentos patrimoniales de nuestro país, narran hechos históricos y proporcionan soporte a nuestra identidad. Por lo tanto, cada una de las personas que nace y crecen en México esta tejida entre la arqueología, etnología, etnohistoria, historia y sociología; llevamos en nuestro ADN, la herencia de nuestro pasado, presente y futuro, reescribiéndose continuamente.

Esta telaraña cultural tiene varios puntos de anclaje como: la iglesia, la ciudad, la música, nuestra familia, ritos, danzas, etcétera. Toda la cosmología azteca o de otro origen mesoamericano o no (origen y creación del universo) que observamos en los estados y capitales de nuestro país, se encuentra moldeada en monumentos histórico, arqueológicos, inmuebles y muebles plasmado primero en soporte rígido y posteriormente con las investigaciones científicas pasaron al soporte papel. Papel que está resguardado en archivos públicos, privados y bibliotecas. Por eso mismo “Debemos proteger las fuentes de nuestra historia, debemos defender las fuentes de nuestro pasado” (Cottom, 2016, pág. 127).

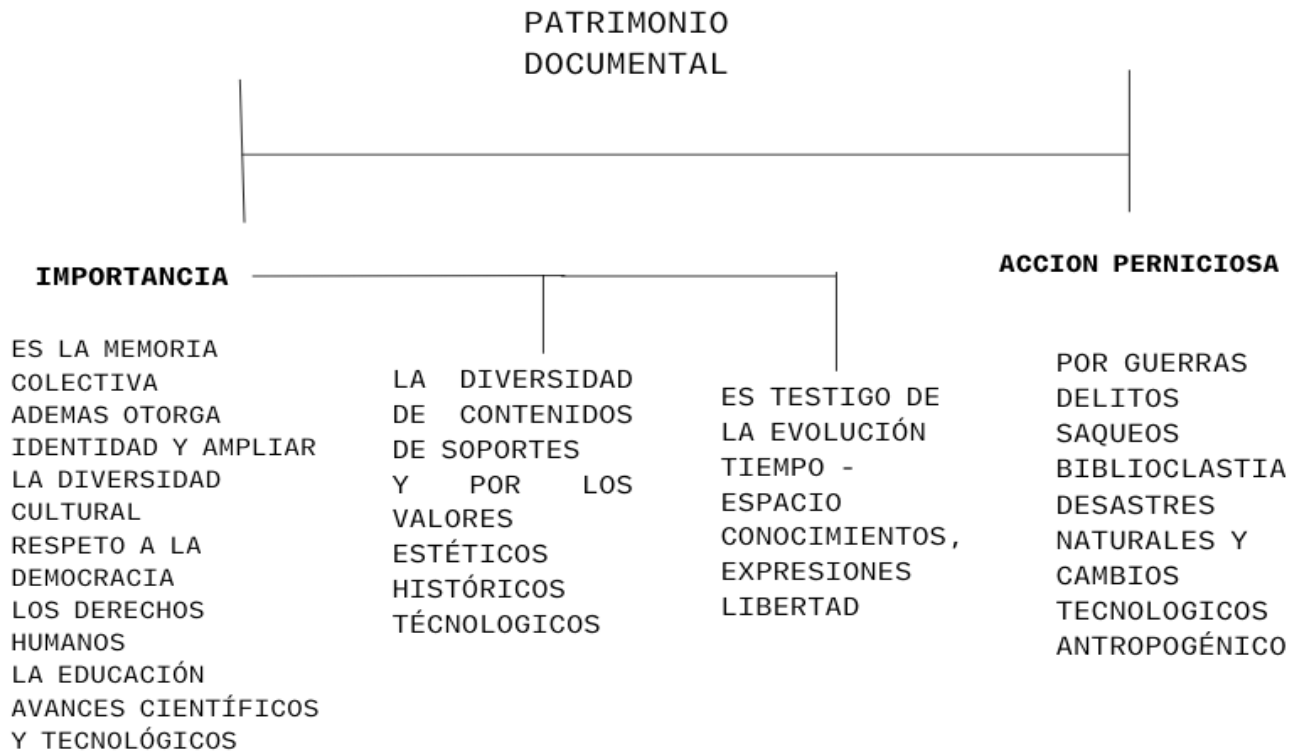
La importancia de conservar y preservar los documentos patrimoniales, principalmente es por contener conocimientos, idiomas, signos, imágenes y códigos, relevantes para el pueblo, nación, territorio y para toda la sociedad, además por las características de autenticidad, unicidad, fiabilidad, rareza, integridad y disponibilidad. Con estas particularidades los archivos han tomado importancia por el material que resguardan y por las fuentes primarias básicas para conservar y preservar nuestro legado cultural.

La importancia de los documentos se resume de la siguiente manera:

Imagen 2.

IMPORTANCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y

ACCIONES PERNICIOSAS



Fuente: Elaboración propia con apuntes del programa de formación en conservación del patrimonio fotográfico.

Para prolongar la vida útil de los documentos uno de los factores más importantes en cualquier espacio donde se almacenan los documentos es la temperatura y Humedad Relativa. La humedad y la temperatura están intrínsecamente unidas, cuando la humedad aumenta, la temperatura baja, ambas cambian recíprocamente. Dentro de un espacio donde se almacene documentos, fotografías, placas de vidrio y cintas sonoras principalmente la estabilidad de ambas es importante porque la alteración e inestabilidad de la temperatura y humedad afecta al papel; Este soporte por naturaleza se expande o contrae, por la variación ambiental de su entorno, y esta continua acción provoca grietas, deformación, migración y desvanecimiento de la tinta. Otras alteraciones que presenta por un inadecuado almacenamiento son por ejemplo, ampollas, craqueladas y abrasión entre otros.

Las fotografías, por ejemplo, cambian su estratigrafía (capas de emulsiones) por los cambios de temperatura y humedad.

Los resultados y efectos de una humedad relativa alta (70%), tiene consecuencias dentro del inmueble, y afectan a las personas que habitan o trabajan entre estos espacios. El riesgo para las personas es la posibilidad de contraer enfermedades respiratorias. En los documentos el riesgo principal es la proliferación de microorganismos, entre el papel, paredes, madera y materiales porosos y orgánicos.

El papel como lo conocemos hoy, inicio en China, hacia el año 200 a.C. y su producción estuvo cambiando y evolucionando hasta la invención de la maquina Foudrinier, a principios del siglo XIX.

La materia prima para la elaboración de papel, consistía principalmente de:

- Fibras de algodón o lino
- Fibras de cáñamo
- Fibras de yute

- Fibras de esparto
- Paja de arroz
- Papeles en desuso
- Trapos reciclados
- Madera de árbol

Intrínsecamente el papel elaborado a principios del siglo XIX (1841, Máquina Foudrinier) inició la producción de papel ahora con fibras de madera para cumplir con la oferta y demanda. La solicitud constante de papel empobreció la calidad que anteriormente tenía el papel. Ahora la pulpa de madera necesitaba ser blanqueada y eliminar impurezas, eliminar (tratar) la lignina, y resina.

Con esta revolución del papel ahora encontramos papeles llamados “libre de ácido” para la conservación de los documentos, empero estos contienen una reserva alcalina (carbonato de calcio, bicarbonato de magnesio) que puede perder, por una incorrecta temperatura – humedad o por el paso de los años.

La importancia del patrimonio bibliográfico va en aumento en nuestro país, a la par de la sensibilización y concientización de conocer, conservar y preservar los documentos en los archivos públicos y privados. Día a día encontramos publicaciones de bibliotecas, organizaciones, y archivos para resaltar el valor histórico de este legado patrimonial.

Una muestra de la concientización, protección y acceso a estas colecciones es el programa “Memoria del Mundo”. Con esta iniciativa se busca conservar la memoria documental de los pueblos del mundo. El proceso consiste en registrar documentos cuyo contenido sean signos, códigos, texto, imágenes o sonidos plasmados en papel. Además este contenido debe presentar características, estéticas, tecnológicas, o aquellas que presenten relevancia histórica y estructural.

En la página de internet “México es la Memoria del Mundo”, actualmente presenta 14 registros del patrimonio documental de México, 28 registros a nivel regional abarca una parte del país, y 89 registros a nivel nacional abarcando todo el país.

Además de los documentos registrados, se encuentran los sitios culturales mixtos. Por citar un ejemplo esta la Antigua Ciudad Maya, esta zona es un ejemplo de hábitat natural y una etapa de la historia de la humanidad. Ubicando estos sitios relevantes con un Valor Universal Excepcional.

El programa “Memoria del Mundo” resulta al final de cuenta un archipiélago, formado por las múltiples islas que conjunta los centros documentales para brindarles promoción, protección y conservar los documentos, con el respaldo de las cartas internacionales. Y de esta forma proponer objetivos básicos presentes en la política pública de conservación y preservación del patrimonio documental

Otro elemento importante que interviene en la conservación y preservación del material que resguarda un archivo, biblioteca y museo es el factor antropogénico, porque está directamente relacionada con las actividades (usuarios y personal) diarias. La manipulación afecta principalmente a los documentos. Un modo de salvaguardar el material documental es la profesionalización del personal que debe contar con los conocimientos para detectar las posibles patologías que los documentos quizás puedan presentar, así como conocer las medidas de conservación y preservación.

Palma señala por lo tanto “que es necesario mejorar los mecanismos legislativos nacionales con base en las acciones internacionales [...] para que no sólo protejan el patrimonio cultural nacional, sino que impulsen la salvaguarda de este con normatividades integrales” (Palma, 2013, p. 39). Y contribuir a la toma de decisiones para el resguardo de la memoria institucional.

A partir de la legislación reciente sobre los archivos y bibliotecas, el INAH está regulando en todos sus centros al personal, para que todos los profesionales tengan perfil acorde a las necesidades de desarrollo de las actividades de manera eficaz y eficiente y de esta forma garantizar y salvaguardar el patrimonio.

1.2 La permanencia y conservación física de los documentos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es jurídicamente el máximo poder Supremo para establecer límites y relaciones entre los tres poderes del Estado.

Art. 1°.

(...) todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. (México, 2023, p. 1)

En el Art. 6° constitucional, establece el acceso a la información, como un derecho fundamental de todos los mexicanos. Entre otras prerrogativas consultar información representa un valor de las personas señalado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el Artículo 19.

También señala en este mismo artículo inciso A, fracción V,

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

De tal forma que es posible consultar actualmente la información generada, administrada y conservada por las autoridades públicas, plasmada, sobre un soporte y resguardada en archivos y bibliotecas con recursos públicos.

Entendernos por autoridades públicas a los siguientes:

- Poder Ejecutivo

- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Órganos desconcentrados, descentralizados y autónomos
- Partidos políticos locales
- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Para garantizar la permanencia y conservación física de los documentos dentro de los espacios establecidos para su resguardo, es necesario conocer las condiciones ambientales para adecuarlas y establecer políticas y protocolos de conservación internos para asegurar la estabilidad física, manipulación, uso, organización, difusión y posibles emergencias que podrían modificar la conservación. Estos protocolos deben de estar cimentados en la necesidad real del acervo, para su apropiado funcionamiento.

Dentro de los archivos y bibliotecas se resguarda la memoria colectiva y la identidad cultural esencial, la identificación y reconocimiento como sociedad con derechos y obligaciones. Por ejemplo los profesionales que laboran dentro de un acervo documental deben actuar con actitud responsable. Debe contar con el entrenamiento, conocimiento, habilidades y experiencia para preservar el patrimonio, además de colaborar en la comprensión, percepción y apreciación, porque trabaja directamente con el patrimonio y en beneficio para las generaciones presentes y futuras. Por lo tanto es importante que el Estado destine recursos para conservar y preservar de acuerdo con lineamientos nacionales e internacionales, apropiadamente la memoria nacional plasmada en los documentos físicos.

En los archivos nacionales se resguarda la memoria de la comunicación, que transmite conocimientos atesorados por la humanidad, y son un medio para concebir la historia. Por lo tanto, la preservación del patrimonio documental es la conservación de diferente soporte, técnicas, procesos, tecnologías y la

preservación de diversos tipos de impresión, tipografía, filigranas, encuadernaciones y sin estos ejemplares impresos, una reimpresión no podría existir, por la vulnerabilidad intrínseca de estos soportes.

La principal función del archivo es la conservación de los testimonios, así como de garantizar el acceso y disfrute de los bienes culturales, principalmente para otorgar y garantizar a las personas parte de sus derechos incluyendo a las propias administraciones.

DOCUMENTOS INTERNACIONALES REFERENTES AL PATRIMONIO CULTURAL

Fugueras, refiere lo siguiente:

La visualización de esta estructura evidencia que existe una normatividad internacional que pretende homologar y consolidar las buenas prácticas con vocación de universalidad, internacionalizar las soluciones en la medida que se trabaja con estándares y estimular y uniformizar la implementación de sistemas y modelos de gestión de documentos y de la investigación en un marco crecientemente interdisciplinar. (Fugueras, 2023, p.25)

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS) son los principales organismos internacionales, en proteger y conservar el patrimonio cultural a nivel mundial.

Además de estos organismos internacionales, están World Monuments Fund (WMF), Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM), que trabajan para la conservación del patrimonio cultural en todas sus representaciones, con información, investigación, participación, formación y sensibilización

Tabla 1. Documentos internaciones iniciales sobre la conservación y subsiguientes.

N	CARTAS (Material único para expresar una postura)	CONVENCIÓNES (Acuerdo entre dos o más para la regulación jurídica)	DECLARATORIAS (Deber moral para actuar de buena fe)	PRINCIPIOS (Normas y valores que regulan la vida)
1	Carta de Atenas, 1931 emitida por el Instituto Internacional para la Cooperación Intelectual	Convención de la Haya 1954 Emitida por la Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado	Declaración sobre las ciudades y otros asentamientos humanos en el nuevo milenio ONU. Nueva York (Estados Unidos). 2001.	Principios para la Creación de Archivos Documentales de Monumentos, Conjuntos Arquitectónicos y Sitios Históricos y Artísticos 1966 ICOMOS
2	Carta de Venecia. Carta internacional sobre la conservación y la restauración de monumentos y sitios, 1964 Conclusión final del Congreso Internacional Arquitectos y Técnicos de Monumentos	Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, 1972. UNESCO	Declaración de Estambul sobre los Asentamientos Humanos, 1996 Emitida por la Conferencia de las Naciones Unidas sobre los Asentamientos Humanos	Principios que deben regir la conservación de las estructuras históricas en madera, 1999 ICOMOS
3	Carta de Florencia. Jardines Históricos, 1981 ICOMOS	Convención sobre la protección del patrimonio cultural subacuático Paris, 2001 UNESCO	Declaración de Budapest sobre el patrimonio mundial, 2002 Comité del Patrimonio de la Humanidad	Principios para la Preservación, Conservación y Restauración de Pinturas Murales, 2003 ICOMOS
4	Carta de la Conservación y Restauración de los objetos de arte y cultura, 1987 Conferencia Internacional de Bienes sobre el Patrimonio Cultural y Ambiental	Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial UNESCO. 2003		Principios para el análisis, conservación y restauración de las estructuras del patrimonio arquitectónico, 2003 ICOMOS
5	Carta Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico (1990) ICOMOS			
6	Carta de Courmayeur, 1992 ICOM			
7	Carta internacional para la			

	Conservación de Ciudades Históricas y Áreas Urbanas Históricas. 1987. ICOMOS			
8	Carta Internacional sobre la Protección y la Gestión del Patrimonio Cultural Subacuático, 1996 ICOMOS			
9	Carta de Burra, 1999 ICOMOS			
10	Carta del Patrimonio Vernáculo Construido, 1999. ICOMOS			
11	Carta Internacional sobre Turismo Cultural, 1999. ICOMOS			
12	Carta de Cracovia, 2000 Emitida por la Conferencia Internacional sobre Conservación "Cracovia 2000"			
13	Carta de Ename, 2002 ICOMOS			
14	Carta de Itinerarios Culturales ICOMOS Quebec (Canadá). 2008			
15	Carta de Nizhny Tagil Sobre el Patrimonio Industrial, 2003 Comité Internacional para la Conservación del Patrimonio Industrial			
16	Carta sobre la preservación del patrimonio digital. 2003 UNESCO			

Fuente: Elaboración propia, después de consultar textos de ICOMOS, UNESCO y cartas sobre gestión documental.

1.3 Gestiones fundamentales para la preservación de los documentos

Para realizar las actividades y responsabilidad las instituciones u organismos públicos y privados que resguarden un acervo documental, requieren permanentemente de recursos económicos establecidos en la ley, así como de una política (lineamientos generales a largo plazo para la toma de decisiones) endógena y exógena por ejemplo: registro de temperatura y humedad en las bóvedas, manipulación de documentos sensibles, prevención de riesgos y plan de riesgos. Es recomendable mantener el registro y control de las condiciones ambientales, control de la iluminación, limpieza de las áreas de almacenamiento, control de los materiales y sustancias utilizadas, actualización de los catálogos del material a consulta. Además de Identificar amenazas y riesgos dentro del acervo. Y otros componentes que pueden modificar la estructura física a largo plazo de los documentos.

Las causas exógenas se relacionan con el área administración financiera, porque es la encargada de planificar, organizar y de las empresas externas que ofrecen sus servicios por ejemplo: ante posibles plagas, e imprevistos que puedan ser fuente de deterioro, así como fallas en el aire acondicionado, mantenimiento del acervo para su correcto funcionamiento, mantenimiento del equipo de extinción, sistemas de seguridad y recuperación del acervo en caso de desastres naturales.

Para cumplir con las actividades por realizar dentro y fuera del inmueble, y cumplir con su objetivo de preservar los documentos. Esta responsabilidad y compromiso tienen su base en la legislación con las normas marcadas internacionalmente.

Con base en la legislación se pueden obtener buenos resultados, por lo tanto es primordial y básico tener profesionales capacitados para organizar, seleccionar, identificar, registrar, catalogar y restaurar el patrimonio documental. Así mismo, llevar un registro (catalogación) de todo el material existente en el acervo.

Cabe recordar que cada inmueble presenta una serie de características particulares, por lo tanto, no se puede generalizar un solo esquema de trabajo.

Dentro de archivos y bibliotecas no sólo se conserva papel (libros, documentos) sino una variedad de formatos y soportes, por ejemplo; obra gráfica, acetatos, nitratos, poliéster, CDS, libros, mapas, planos, periódicos, fotografías, encuadernaciones (piel, pergamino, tela) sólo para tener una perspectiva de la variedad de material dentro de un acervo bibliográfico.

La selección y clasificación de los documentos son indispensables para la conservación, por lo tanto se necesita que sean manipulados por personas con conocimientos y experiencia. Estos procesos básicos de archivística, bibliotecario y conservador (piedra angular) se vincula con la organización, descripción, catalogación, descarte, difusión, manipulación, almacenamiento y estabilización.

Los archivistas tiene la función de clasificar la documentación y de integrar y llevar un control de los expedientes, además de organizar y actualizar la información.

La función de los bibliotecarios es catalogar la información del material, analizar, organizar selección del material, almacenar y de acercar la información que se necesite.

El restaurador está para capacitar al personal sobre conservación preventiva, manipulación, implementar planes de limpieza, elaborar diagnóstico y dictamen de colecciones, embalaje de obras, supervisar las condiciones ambientales, luz, radiaciones, mantenimiento del inmueble, integrar medidas de preservación, sistema contra incendios, elaborar guardas, sobres e intervenir los documentos.

Dentro del espacio de almacenamiento se requiere de estantería de acuerdo a las dimensiones de los documentos y de acuerdo al espacio para tener un mejor

aprovechamiento del área. Esta estantería con normas ISO¹ para ser utilizadas y almacenar el patrimonio. Además se exige una revisión periódica de los materiales que se encuentran almacenados para conocer – verificar el estado físico de conservación.

Para preservar los documentos es necesario protegerlos directamente en tres niveles de guardas, sobre o caja.

La guarda de primer nivel es la aquella que está en contacto directo con la obra y la resguarda del medio ambiente, la manipulación, luz y uso. Esta guarda regularmente es de papel y elaborada sin adhesivo, hecha a la medida del documento, para cubrirlo completamente. En ocasiones se sujeta el libro, expediente, mapa, plano, obra gráfica, fotografía con cinta de algodón crudo. También existen otros materiales que se pueden emplear, como el Tyvek®².

El Tyvek® es un material elaborado con fibras de polietileno de alta densidad, que brinda ligereza, durabilidad, estabilidad química, PH neutro, resiste a la abrasión, al agua y al paso de tiempo. En el mercado existe el Tyvek® tela que es utilizado para realizar envolturas y para protección individual. Y el Tyvek® papel también es para envolturas (sobres) de cuadros y objetos valiosos a largo plazo.

El segundo nivel son las cajas o contenedores rígidos que pueden ser de cartón elaboradas al tamaño de la obra y recubierta de tela, o papel. Otro tipo de caja o contenedor es de polipropileno y de poliestireno recubierto en sus dos caras por papel.

Y la tercera es la estantería donde es almacenada la obra. Posteriormente el inmueble que resguarda el acervo.

En caso que las obras no tengan ningún tipo de protección directamente, estas se encuentran en riesgo de deteriorarse rápidamente porque todos los factores

¹ ISO es el acrónimo de International Organization for Standardization. Y conjunta estándares reconocidos internacionalmente para el cumplimiento de calidad, eficacia y seguridad para homogenizar a las empresas. *ISO - International Organization for Standardization*. (2023, 3 diciembre). ISO. <https://www.iso.org/home.html>

² Qué es Tyvek®. (s. f.). <https://www.dupont.mx/tyvek/what-is-tyvek.html>

externos (luz, temperatura, humedad, contaminantes, polvo, grasa, radiaciones) que inciden directamente sobre la obra, modificando la estructura física – química y pueden perder elementos que integran la obra, por ejemplo, la ausencia de la cartera, influye en la deformación de las primeras hojas, y esto al desvanecimiento de los elementos sustentados, dibujos, texto, decoración. Y esto imposibilita la lectura de la obra.

También es básico contar con dispositivos para registrar las condiciones de humedad relativa y temperatura en las áreas de almacenamiento, consulta y circulación de aire, entre otras. Así como otros equipos que se pueden agregar para medir la calidad del aire, la iluminación, luz, cintas medidoras de Ph y densidad de pigmentación en las fotografías.

Además del equipo para la detección y extinción de incendios, todos necesarios y que requieren de mantenimiento. Contar con una buena ventilación, una instalación eléctrica necesaria suficiente para el acervo y para los equipos externos. Todas estas gestiones son básicas y primordiales para el funcionamiento de instituciones u organismos públicos o privadas que custodian acervos documentales.

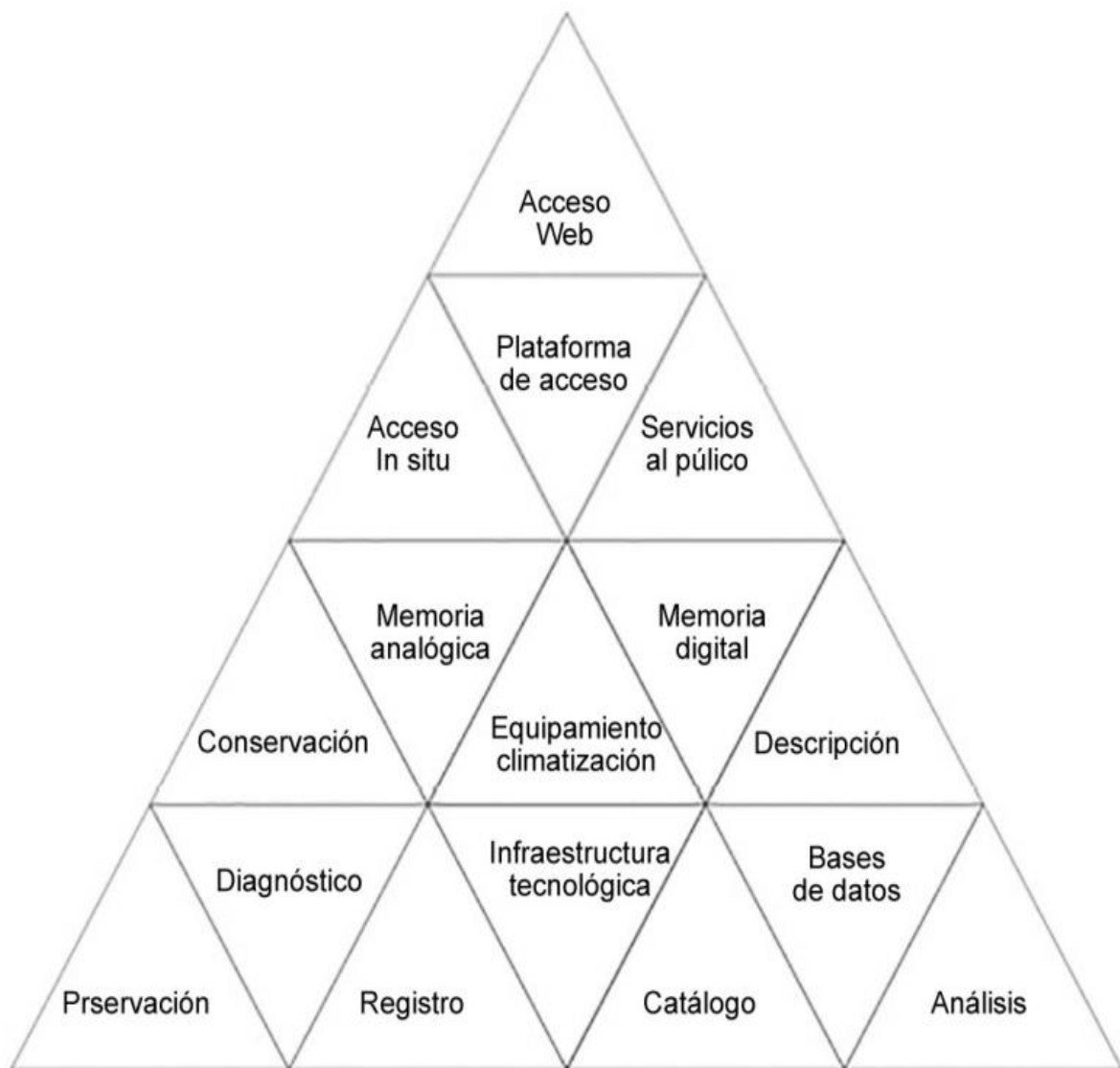
En algunos casos se complejiza la preservación de los documentos y aumenta el presupuesto, si cuenta con bóveda de enfriamiento.

En su publicación del ILAM, *El Patrimonio. Su definición, gestión y uso social* señala que: la gestión del patrimonio documental es la suma de tareas muy específicas para que los documentos sean consultados y así cumplir su función.

La gestión del patrimonio documental funciona de forma holística. Fernando Osorio, (2016. p.24) propone un modelo para cumplir con la responsabilidad del patrimonio documental y con esto, identificar las fortalezas y debilidades de un archivo que custodia patrimonio fotográfico, medios audiovisuales y documentos. Resalta que “sin recursos los acervos se encontrarán en riesgo”.

Este modelo es una herramienta para aplicar las buenas prácticas de conservación y preservación. Esta guía toma la forma de un triángulo equilátero, y esta forma permite dividir el triángulo en varios segmentos todos similares.

Imagen 3.



Fuente: Un Modelo para la gestión, organización y administración de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de imágenes fotográficas y medios audiovisuales. (2016. P.24)

Cada triangulo incluye tareas específicas con capital humano y equipo tecnológico, para apoyarse entre todas las áreas y fortalecer la gestiones a fin de tener un control e incrementar la estabilidad de los documentos.

1.4 Conceptos

Los documentos que resguarda un archivo – biblioteca son de gran relevancia para la memoria nacional, por lo tanto todos las colecciones que integran el acervo presentan valores únicos e insustituibles porque son evidencia para la transparencia, de la evolución de las instituciones y son testigos de hechos realizados por personas.

Se ha mencionado el concepto de patrimonio cultural, ahora conviene precisar los términos de patrimonio documental, conservación, preservación y conservación preventiva

Estas definiciones ofrecen información que ayudan a mejorar la organización y las condiciones ambientales de los archivos, bibliotecas y acervos (archivo) personales.

1.4.1 Patrimonio Documental

Con frecuencia empleamos el término Patrimonio Documental, sin embargo antes del 2015 no utilizábamos esta expresión, para mencionar a las colecciones (bibliográficas, documental, gráficos, fotografías) en soporte papel. Ahora se aplica para los fondos antiguos, patrimonio bibliográfico o bienes patrimoniales.

La UNESCO ofrece el concepto de patrimonio documental dentro de su programa Memoria del Mundo y “se entiende los documentos o grupo de documentos de valor significativo y duradero para una comunidad, una cultura, un país o para la humanidad en general, y cuyo deterioro o pérdida supondría un empobrecimiento perjudicial” (2015.p. 14). En esta definición reflexionamos sobre la importancia de los documentos como testigos de la vida cotidiana y como un medio de expresión para reproducir nuestra realidad.

También señala que: “el patrimonio documental del mundo tiene una importancia global y es responsabilidad de todos, y debería ser plenamente preservado protegido para todos, teniendo debidamente en cuenta y reconociendo las hábitos y prácticas culturales” (2015.p. 14). En el texto de la; Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo, de la UNESCO³. Se amplía la responsabilidad de conservar los documentos desde las instituciones y la comunidad de acuerdo a la cultura de cada país. En estos testigos impresos se registra la evolución del pensamiento, y de los descubrimientos así como de los logros de la sociedad humana. Los textos afirman que “es la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo [...] que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial”. El patrimonio documental es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura

³ UNESCO. Conferencia General, 38th, 2015

Referente también al patrimonio documental la Ley General de Archivo, (*Ley DOF 15-06-2018. Art. 4*) cita:

A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Por lo tanto la conservación y preservación de los documentos es tarea de cada archivo y biblioteca, el cual debe contar con normas y políticas internas para resguardar cada uno de los elementos que integran el acervo, y para lograr esto es necesario emplear herramienta y material ideal para cumplir con este compromiso.

1.4.2 Conservación

La conservación es una acción que se realiza sobre el material que se desea preservar. Ahora conoceremos el término *Conservación* desde las principales instituciones que custodian el patrimonio documental de la nación.

En México el Archivo General de la Nación (AGN) desempeña la función de ente rector central para los archivos de la administración pública, por lo tanto apoya el desarrollo de la archivística, investigación de la nación. También establece normas, asesorías, lineamientos, custodia, organiza, establece políticas para organizar, conservar y difundir los acervos documentales, gráficos, bibliográficos, hemerográficos y conserva los documentos.

En el Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales, se describe a la conservación como:

Acciones interdisciplinarias directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto —forma, contenido— en que ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales, se integra con acciones preventivas, curativas y de restauración (Atlas para identificar.2021. P.8)

En la Ley General de Archivos la misma palabra establece que la conservación es Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo (LGA.2018. P 3).

Ahora se incluye al servidor público (sujetos) como responsable para aplicar los principios y estándares de la archivista de acuerdo a sus funciones dentro del inmueble para “Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo” (LGA. 2018. P 7).

En la Norma Mexicana (NMX-R-100-SCFI-2018) del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC) detalla este mismo término de la siguiente manera:

Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto -forma, contenido- en que este ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales. (Amparán, M. V. (s. f.). *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018*.p.3)

Con las definiciones anteriores se puede resumir que la conservación documental son acciones directas e indirectas enfocadas a retardar y prevenir algunas alteraciones tangibles e intangibles del objeto, a fin de contar con la obra a modo que las próximas generaciones puedan apreciar el bien.

1.4.3 Preservación

En el texto *Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo* de la UNESCO, en 2015 y después de su 38ª reunión en París, describe la palabra preservación de la siguiente manera:

La preservación del patrimonio documental abarca un conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías de carácter muy diverso, de tipo preventivo y correctivo, destinado a preservar los documentos y la información que en ellos figura (2015.p3)

En la Norma Mexicana (NMX-R-100-SCFI-2018) encontramos este mismo término como:

Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de dichos acervos. (N/M.p.3)

La preservación se resume en acciones para asegurar la conservación y preservación de los documentos, conociendo su materialidad por medio de su catalogación, inventario, diagnóstico, digitalización, tratamientos y proceso, para identificar el material.

1.4.3.1 Conservación preventiva

El Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM) define a la conservación preventiva como: “todas las medidas y acciones destinadas a evitar y minimizar el deterioro o la pérdida futura”.

La definición hace referencia sobre las acciones que se realizan en torno al objeto y estas medidas no interfieren con la estructura del documento.

En la Norma Mexicana (NMX-R-100-SCFI-2018) encontramos este término y se definen de la siguiente manera:

Su objetivo fundamental es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre las causas de deterioro, que generalmente se encuentran en los factores externos de los propios acervos (2018.P 3)

El concepto hace referencia a las gestiones que se realizan dentro del inmueble, para mostrar, identificar y ajustar (factores externos) y puntos cruciales que ponen en peligro al material documental. Es un método de trabajo para la evitar los riesgos de deterioro.

Para resumir los términos, preservación, conservación y conservación preventiva de las diferentes instituciones, a nivel nacional e internacional, se puede apreciar en la siguiente tabla:

TABLA. 2

Cuadro comparativo de los conceptos, conservación, preservación y conservación preventiva

Patrimonio Documental			
Autor (es)	Conservación	Preservación	Conservación preventiva
UNESCO		Conjunto de características, técnicas, tratamientos, procedimientos y tecnologías para preservar la información.	
ICCROM			Medidas y acciones para evitar y minimizar el deterioro o pérdida.
LEY GENERAL DE ARCHIVOS	Conjunto de procedimientos y medidas para asegurar la prevención y evitar alteraciones físicas.		
NORMA MEXICANA	Acciones y medidas directas e indirectas para retardar el deterioro.	Acciones, administrativas, financieras, políticas, instalaciones, almacenamiento, personal, técnicas y métodos para garantizar su permanencia.	Eliminar o minimizar los riesgos que causen un deterioro.
ATLAS PARA LA IDENTIFICACIÓN	Acciones interdisciplinarias, para pasar el objeto con su		

DE DETERIOROS/ AGN	mismo aspecto.		
-----------------------------------	----------------	--	--

Fuente: Elaboración propia, después de cotejar textos nacionales e internacionales sobre la preservación de documentos.

Los documentos patrimoniales están entrelazados con la capacitación continua del personal que custodia, los archivos y bibliotecas para dar forma a los términos de conservación, preservación, y conservación preventiva. Y cumplir con la responsabilidad de garantizar la permanencia y el estado físico inalterable de los documentos en custodia, además de cumplir y realizar actividades como: el registro de temperatura y humedad, en el área de almacenamiento, realizar limpieza, una manipulación responsable, de tener atriles, futones o plastazote® para colocar los documentos, y minimizar los posibles daños.

También hay que contemplar los riesgos a los cuales está expuesto el inmueble que resguarda el patrimonio cultural, tales como:

1. Sismos,
2. Inundación
3. Fuego

Los acervos documentales, archivos y bibliotecas cuentan con infografías o guías de información con el fin de orientar a usuarios y personas externas a modo de continuar con buenas prácticas documentales, dentro del recinto y con esto prolongar la vida del material gráfico, bibliográfico y documental.

Con la Ley General de Archivos, (2018) surgen dudas que implican recursos económicos primero; cada una de las dependencias e instituciones deberá establecer un lugar y resguardar sus propios documentos con las condiciones

ambientales y normas de preservación que establece esta ley. También el costo para la estabilización de estos documentos por profesionales en conservación.

La incertidumbre aparece porque, anteriormente a esta ley de archivos los documentos carecían de una legislación y cada dependencia los mantenía en bodegas. Corregir esta forma de almacenamiento implica recursos materiales, humanos y concientización.

Al parecer normar y regular la conservación de los documentos para su preservación tardara más tiempo, porque no se encontró información sobre la evolución de los archivos y bibliotecas a partir de la publicación Ley General de Archivos.

Capítulo 2. Preceptos en cadena para la preservación de los documentos

Uno de los inventos más poderosos de la humanidad es la escritura, desde su creación fue plasmada en una amplia gama de soportes, iniciando en piedra, madera, arcilla, seda, hueso, conchas, cerámica, papiro, pergamino y papel.

La escritura tiene el poder de unir a las personas por medio de los pensamientos y a través del tiempo y espacio, sin embargo antes de su invención los conocimientos eran transmitidos de generación en generación por medio de la oralidad.

La escritura tiene como base el Principio de Rebús, que unió a la escritura cuneiforme, china, egipcia y maya. Estas imágenes desde su inicio pasaron por transformaciones y terminaron creando los diversos sistemas de escritura que están en el uso hoy día. Ahora es posible conocer las épocas, costumbres y manifestaciones culturales por las investigaciones, el interés de registrar y plasmar estos acontecimientos sobre un soporte.

La escritura apareció para contar la vida después de la muerte, y para llevar el registro minucioso de los artículos que cada pueblo tenían que tributar por ejemplo: conchas, sal, ganado, pieles, oro, papel, escudos, mantas y algodón. En México esta contabilidad se encuentra plasmada con ideas e imágenes. En la página de internet mediateca.inah.gob.mx, vemos una muestra de esto en el Códice La Matrícula de Tributos del siglo XVI.

En los documentos se observa el contacto cultural, la generosidad, solidaridad, guerras, persecuciones y sacrificio de unos por otros. La mezcla étnica y el surgimiento de las costumbres.

1.1 Legislación para los acervos documentales en México

La legislación para los acervos documentales es complicada porque toca una gran variedad de aspectos concretos que están intrínsecamente vinculados a aspectos intangibles como el significado cultural de los artefactos.

Para esto existe una familia de normas, principios y políticas para el registro, clasificación, conservación, preservación y acceso a la información. Estas normas constitucionales han contribuido en la protección del hoy llamado patrimonio cultural. Término que se emplea en la ley para todo aquello que da testimonio y sentido de las épocas pasadas del país.

Sin embargo no hay derechos sin obligaciones, en el artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, especifica lo siguiente:

Son obligaciones de los mexicanos:

- I. Ser responsables de que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años concurren a las escuelas, para recibir la educación obligatoria y, en su caso, reciban la militar, en los términos que establezca la ley, así como participar en su proceso educativo, al revisar su progreso y desempeño, velando siempre por su bienestar y desarrollo.
- II. Asistir en los días y horas designados por el Ayuntamiento del lugar en que residan, para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas, y conocedores de la disciplina militar.
- III. Alistarse y servir en los cuerpos de reserva, conforme a la ley, para asegurar y defender la independencia, el territorio, el honor, los derechos e intereses de la Patria, y Fracción.

- IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

En la misma Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, indica en respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos civiles, políticos, económicos, sociales, ambientales y culturales.

En el artículo 73 de la Constitución Política en la fracción XXV, establece que el Congreso de la Unión es el encargado de legislar sobre la “conservación sea de interés nacional; así como para dictar las leyes encaminadas a distribuir”. Además de legalizar “sobre vestigios o restos fósiles y sobre monumentos arqueológicos, artísticos e históricos”. Para esto también debe de crear todo tipo de instituciones culturales tales como “escuelas rurales, elementales, media superiores, superiores, secundarias y profesionales; de investigación científica, de bellas artes y de enseñanza técnica, escuelas prácticas de agricultura y de minería, de artes y oficios, museos, bibliotecas, observatorios y demás”.

En ambos artículos el Estado busca establecer criterios a fin de custodiar, preservar y mantener en las mejores condiciones posibles nuestro patrimonio cultural. Para cumplir esta tarea de salvaguardar nuestra herencia cultural nacional primero materializó un organismo como autoridad, y estableció normas para regular y proteger de manera general todos los bienes jurídicamente.

A continuación conozcan normas constitucionales generadas por el propio Estado, para la custodia de los documentos.

En el gobierno de Porfirio Díaz inicia la arqueología en nuestro país, fue el primero en promulgar las primeras leyes para la protección del patrimonio cultural.

El Ejecutivo Federal en 1896, concedió permiso para realizar exploraciones arqueológicas. Con esta aprobación las personas y el Estado se unieron para realizar la búsqueda de restos materiales, con la condición de todo aquello

encontrado pertenece al Gobierno Nacional. Gratificando a estos buscadores con moldes de los objetos, por haber financiado la pesquisa. Sin embargo había un vacío sobre legislar los monumentos encontrados.

Al año siguiente en la Ley sobre Monumentos Arqueológicos de 1897, en el punto 6, refiere a las antigüedades mexicanas, menciona a los códices y objetos que sean relevantes para su estudio por pertenecer a los antiguos pobladores de América.

Posteriormente en 1930 la *Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales*. Aquí señala aquellos bienes que pueden ser considerados como monumentos.

En su primer artículo nombra a los códices, incunables, manuscritos y libros. Aludiendo, solo para aquellos que resulten ser relevantes, por su valor artístico, arqueológico o histórico. Esta primera publicación de la *Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales*, aún no se refiere y llama a los documentos como patrimonio documental.

Se produjeron de 1934 a 1966 otras leyes sobre este legado, sin embargo una deroga a la anterior con modificaciones y adiciones con el fin de complementar la protección del patrimonio cultural.

Para 1970 aparece la *Ley Federal de Patrimonio Cultural de la Nación*, y cambia la perspectiva anterior, sobre los monumentos por la participación de La Organización de las Naciones Unidas (UNESCO) modificando los lineamientos e integrando como bienes de valor cultural a “los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones bibliográficas. En la fracción diez, refiere a “las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas, y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos”.

Con esta nueva publicación corresponde a la Secretaría de Educación Pública, (SEP) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). Aplicarla y que se cumplan estas normas jurídicas.

En 1972 surge la *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*. Del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para proteger, conservar y sancionar el apoderamiento, saqueo, expolio o expropiación de forma ilegal en México. Ley que continua vigente, con última reforma publicada DOF. 16-02- 2018.

El marco jurídico comprendía y protegía a “todo los bienes culturales” colectivamente, sin hacer una clasificación o referencias específicas sobre los documentos, cintas de audio y fotografía. Con esta unión para la salvaguarda del patrimonio cultural, todavía no existe una separación para el soporte papel. Este era considerado un monumento; sin hondar en la susceptibilidad del papel, que exige otras medidas de conservación, preservación y manipulación (condiciones ambientales) que un monolito.

Posiblemente esta consideración en un principio se refiere a la escritura – lectura, conocimiento y soporte que existe entre ambos. Sin embargo, entre monolito y documento⁴ existen características y valores que los diferencian y hacen irremplazables. Los diversos soportes que sustenta la información son complejos, por ejemplo, el papel es de origen orgánico y la piedra es un mineral. Así como lo dice Cottom:

Por encima del valor artístico, histórico o arqueológico, debía prevalecer el valor científico. Este planteamiento resulta muy importante tomarlo en el contexto actual, pues en tal visión no había lugar a duda de que dicho valor científico prevalecía sobre cualquier otro que tuviera dichos bienes; de ahí la consideración de que monumento era sinónimo de documento (Cottom, 2016, pág. 56)

⁴ Un documento es un objeto con un contenido informativo y consiste en dos elementos un soporte físico y un contenido informativo plasmado por un elemento sustentado.(Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales,2022)

El Archivo General de la Nación (AGN) es una institución encargada de resguardar, conservar y asegurar el acceso a los documentos históricos de las instituciones y administración novohispana, de la independencia y de los periodos actuales. En 2004 el AGN pone a disposición “Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”.

Con estos lineamientos el AGN aspira mejorar y establecer criterios para la organización, clasificación y manejo de los documentos con el fin de mantener en las mejores condiciones posibles e íntegras la mayor cantidad de documentos almacenados en los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Después en 2008 la Gaceta Oficial del Distrito Federal publica la *Ley de Archivos de la Ciudad de México*. Esta Ley busca organizar el funcionamiento, la integración, administración de los documentos. Homogenizar los procesos técnicos, administrativos, los de conservación y preservación para tener acceso a los documentos de los acervos documentales que pertenecen a la Administración Pública.

En 2015 en Francia - París la UNESCO presentó las primeras recomendaciones para preservar documentos y mantener las condiciones favorables para salvaguardar el patrimonio documental.

Después en 2021 se aprobó la revisión de las “Directrices Para la Salvaguardia del Patrimonio Documental” con tres objetivos:

- Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas.
- Facilitar el acceso universal al patrimonio documental.

- Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental.

Tomando como base estos tres puntos para otras publicaciones.

En junio del 2018, en México la Cámara de Diputados publica la *Ley General de Archivos*, con el objetivo de instaurar e implementar en todo el país las bases generales e incluir a todos aquellos que reciban recurso público para concientizar y fomentar el resguardo, la difusión y el acceso al público de los documentos generados por la administración pública.

Con esta ola de publicaciones para prolongar la vida de los documentos consideramos que: “La legislación debe ir acompañada de una serie de medidas efectivas, de medidas de política y de medidas económicas, para que puedan llegarse a los resultados finales que la ley desea” (Cottom, 2016, pág. 125)

A finales del 2018 la Secretaría de Economía publica la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 “*Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación*” para normalizar el préstamo, y preservación del patrimonio documental que existe en el país y que está en resguardo en las instituciones públicas y privadas. Además de orientar y fomentar a las mismas a crear sus lineamientos, directrices y políticas para asegurar la permanencia de los documentos.

En enero del 2021 el comité Mexicano Memoria del Mundo / UNESCO, crea un sitio de internet para colocar información relevante y puntual, con el fin de ampliar el conocimiento, difusión y preservación del patrimonio documental, resguardado en diversos inmuebles de país.

En marzo del 2021 de nuevo el AGN, publica el *Atlas para la Identificación de deterioros en documentos textuales*. Esta publicación contiene una lista de alteraciones y efectos visibles en los documentos (deterioros). Esta información es

para empleados y personas que laboran o no en centros documentales para que tengan herramientas para identificar, describir y clasificar estos deterioros.

Hoy en 2023, los archivos y bibliotecas privados del país, guiados por la fundación Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (ADABI DE MEXICO) y la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C. (AMABPAC) en conjunto con la UNESCO, han contemplado publicar: *Indicadores para el patrimonio documental* para las instituciones dedicadas a la conservación y salvaguarda del patrimonio documental. Para unificar las condiciones de resguardo de los documentos.

La asociación tiene un catálogo grande sobre el rescate, conservación, restauración y encuadernación del patrimonio documental, con la misión de aportar información para archivos y bibliotecas y preservar la memoria documental de México.

Con el fin de conservar, preservar y difundir los documentos la Biblioteca Nacional de México (BNM) convocó y creó un catálogo en línea para ser consultado. Este proyecto llamado Catálogo Colectivo de Bibliotecas Patrimoniales de México consiste en conjuntar la mayor cantidad de material documental en sus diversos formatos y soportes de bibliotecas y archivos. En este catálogo se busca mostrar y conocer el Patrimonio Documental distribuido en diferentes recintos documentales, y mostrarlos a todo el mundo. Hasta el momento están registrados siete recintos documentales.

Conscientes de la importancia y el valor de los documentos en 2005 la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, (UACM) tiene un Centro Académico de la Memoria de Nuestra América (CAMENA) para conservar documentos únicos sobre la relación de América y Estados Unidos, con temas especializados de historia, diversidad e identidad, la iglesia, militarismo, disidencia, derechos humanos y una hemeroteca.

La UACM y la Secretaria de Relaciones Exteriores de México (SRE) por medio del Acervo Histórico Diplomático, firmó (agosto del 2022) un convenio con la

Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) con el objetivo beneficiar a las generaciones presentes y futuras.

Sin embargo, todas estas publicaciones, no cubren las necesidades de cada uno de los estados que forman el país, alcaldías, municipios e instituciones públicas – semi privadas, que reproducen documentos.

El patrimonio cultural y su legislación hasta ahora no están estáticos continuamente está surgiendo nueva información sobre como preservar la memoria documental.

En la tabla siguiente se enlistan las siguientes normas jurídicas que se emplea actualmente para el resguardo, protección y préstamos de obras, que el INAH, tiene como base.

TABLA 3. SISTEMA JURÍDICO QUE SE EMPLEA EN EL PAIS, SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL.

N	LEGISLACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos
2	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
3	Ley General de Bienes Nacionales
4	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
5	Ley Federal de Derechos
6	Ley de Ingresos de la Federación
7	Presupuesto de Egreso de la Federación
8	Ley General de Protección Civil
9	Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Histórico
10	Carta de Taxco, Normativa para la Iluminación de Monumentos Históricos
11	Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia
12	Norma Oficial Mexicana Nom- 003 Segob 2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar
13	Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia
14	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
15	Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia

16	Programa de Prevención de Desastres en materia del patrimonio cultural (PREVINAH)
17	Lineamientos para el manejo de zonas arqueológica y paleontológicas
18	Diario Oficial de la Federación con el Decreto reconociendo porque se declara zona de monumentos arqueológicos el área.
19	Manual de Normas de procedimientos de las Zonas arqueológicas

Fuente: Elaboración propia con base en las normas del instituto.

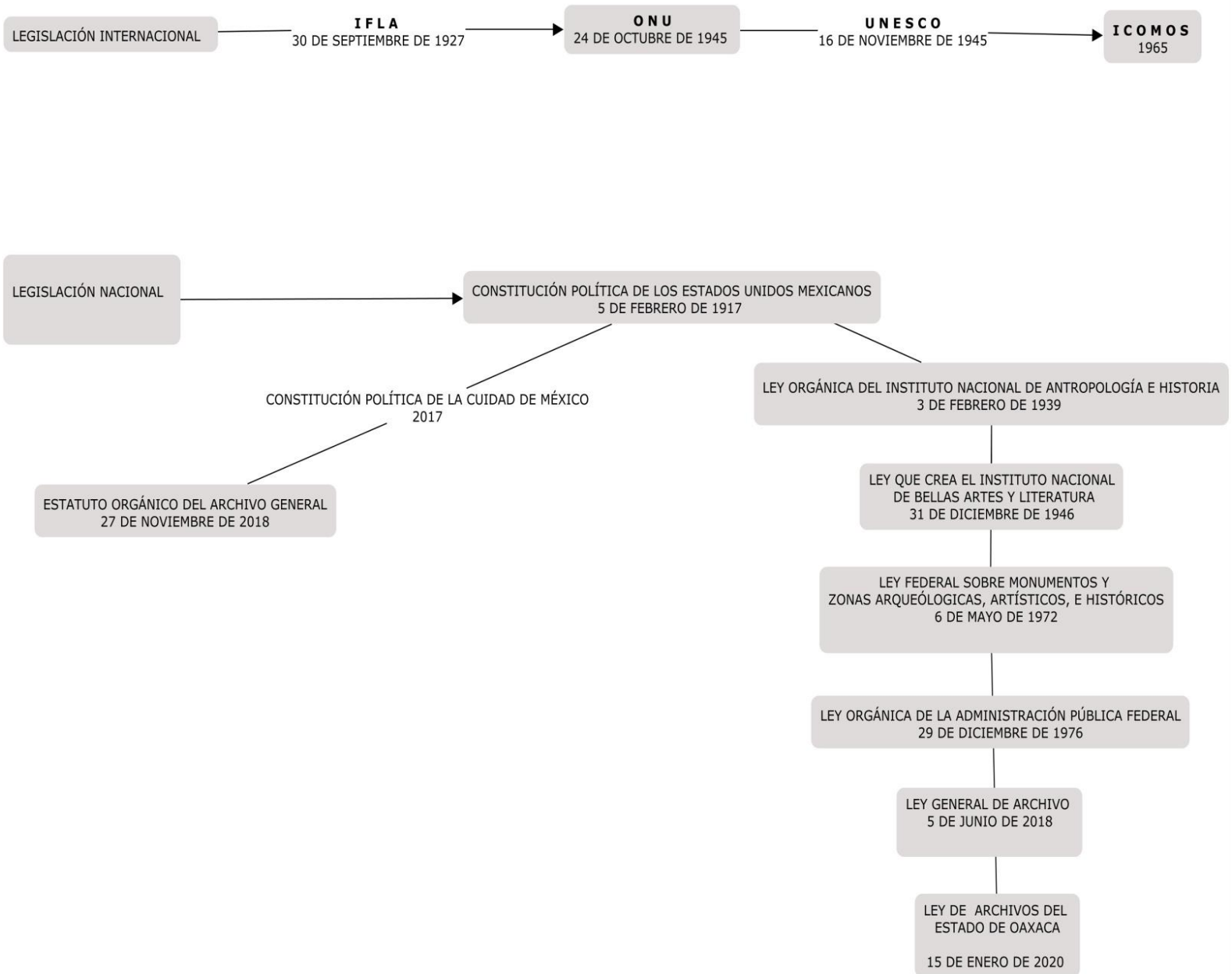
Además de las normas jurídicas nacionales y del propio INAH, que a su vez se fundamenta en documentos internacionales que a continuación se enlistan.

1	Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural
2	Carta Internacional para la Conservación y Restauración de Monumentos (carta de Venecia).
3	Carta Internacional para la Protección y Manejo del Patrimonio Arqueológico
4	Carta de nueva Orleans para la preservación conjunta de estructuras y artefactos históricos, bienes muebles e inmuebles de valor cultural
5	Carta de Cracovia para la Conservación y Restauración del Patrimonio Construido
6	Carta Internacional sobre Turismo Cultural. La Gestión de Turismo en los Sitios con Patrimonio Significativo
7	Carta de Burra para los Sitios de Significación Cultural
8	Documento de Nara sobre Autenticidad
9	Lineamiento para el manejo de zonas arqueológicas y paleontológicas

Fuente: Elaboración propia con base en las normas del instituto.

IMAGEN 4.

LINEA DE TIEMPO DE LEGISLACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL



Fuente: Elaboración propia después de revisar textos sobre el tema.

En conclusión después de este recorrido, del primer esbozo jurídico hasta hoy que dan forma y obliga a identificar, proteger, conservar, rehabilitar y transmitir a las próximas generaciones, el patrimonio cultural, natural, mixto que se ubica en el país. Para garantizar la conservación y preservación del material físico son necesarios actitudes sólidas para consolidar esta propuesta legislativa. Además de integrar el material digital de nacimiento o creado a partir de la memoria documental de la nación, se debe continuar con estos procesos de digitalización, desde las instituciones nacionales, para lograr más alcance.

2.2 Una Interseccionalidad para proteger el patrimonio inmaterial

El Patrimonio Cultural Material existente en nuestro país, no solo corresponde a las instituciones la salvaguarda de esta herencia, es responsabilidad de todos los habitantes de aportar y sumar para afrontar las incertidumbres, desafíos y la recuperación que implica la preservación del patrimonio.

Sin embargo el patrimonio inmaterial tiene una relación intrínseca con el patrimonio material, no se pueden separar, no existe frontera para fragmentar la esencia de nuestra identidad, todo el legado inmaterial afecta a la arquitectura, cantos, agricultura, conocimientos, fiestas patronales, refranes, cantos, conducta y nuestro vestir.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, está claramente establecido en el artículo cuarto lo siguiente:

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Entre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, se reconocen y amplían el respeto, protección y proponer políticas para favorecer la cohesión, solidaridad y cooperación de las personas. Además de Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales, establecidos en la LGCDC.

El Patrimonio material esta cimentado sobre el patrimonio inmaterial, es necesario contar con una ley para todo esto que sustenta lo material. Actualmente el patrimonio material se enumera como una sola unidad, sin embargo no se reconoce el valor de cada elemento que une, que forma, que significa, que da sentido, que por la falta de algún elemento el mensaje no se trasmite completo.

En el caso mexicano por ejemplo.

Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF)

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH)

Ley General de Archivo (LGA)

Son documentos para promover, regular, proteger fomentar, preservación y difusión del patrimonio material.

En la Ley General de Cultura y Derechos Culturales (LGCDC)

En el Art.18, fracc. IV hace mención de:

Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del patrimonio cultural inmaterial de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

En la Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Cuidad de México.

Art.2:

Se considera Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México, los elementos y manifestaciones materiales e inmateriales de la actividad humana y del entorno natural a los que se reconoce por tener un valor excepcional con significado social, y que requieren ser salvaguardados.

La Ley de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, en su artículo 3, fracción XIII, menciona de “la adopción de un conjunto de medidas de carácter jurídico, técnico, administrativo y financiero para la preservación” de las tradiciones costumbres y ceremonias espirituales.

En el patrimonio inmaterial encontramos la esencia de nuestra vida, por ejemplo: La literatura oral, crónicas, historias, lengua, música, danzas, arte popular, rituales, herbolaria, medicina tradicional, cerámica, alebrijes, vidrio soplado, bordado de vestimenta, alfarería, talabartería - piteado y fiestas patronales. Además de los acontecimientos, sucesos relevantes y testimonios que día a día son una referencia para preservar, y transmitir la memoria de los pueblos, son un puente histórico y arqueológico.

Por ejemplo la cerámica, figurillas y objetos de obsidiana encontradas en los entierros elaboradas y colocadas fueron para cumplir con la simbología y significado con el personaje, y con el pueblo, para entender el mensaje encubierto.

Nuestro país se caracteriza por la enorme diversidad cultural que se complementa con las medidas de salvaguarda. El patrimonio material o físico como los edificios, lugares, ciudades y objetos. Y el patrimonio inmaterial que determina a valores, símbolos, creencias y representaciones. Todas estas obras creadas con valor subyacentes que funcionan como mediadores para la existencia y convivencia social.

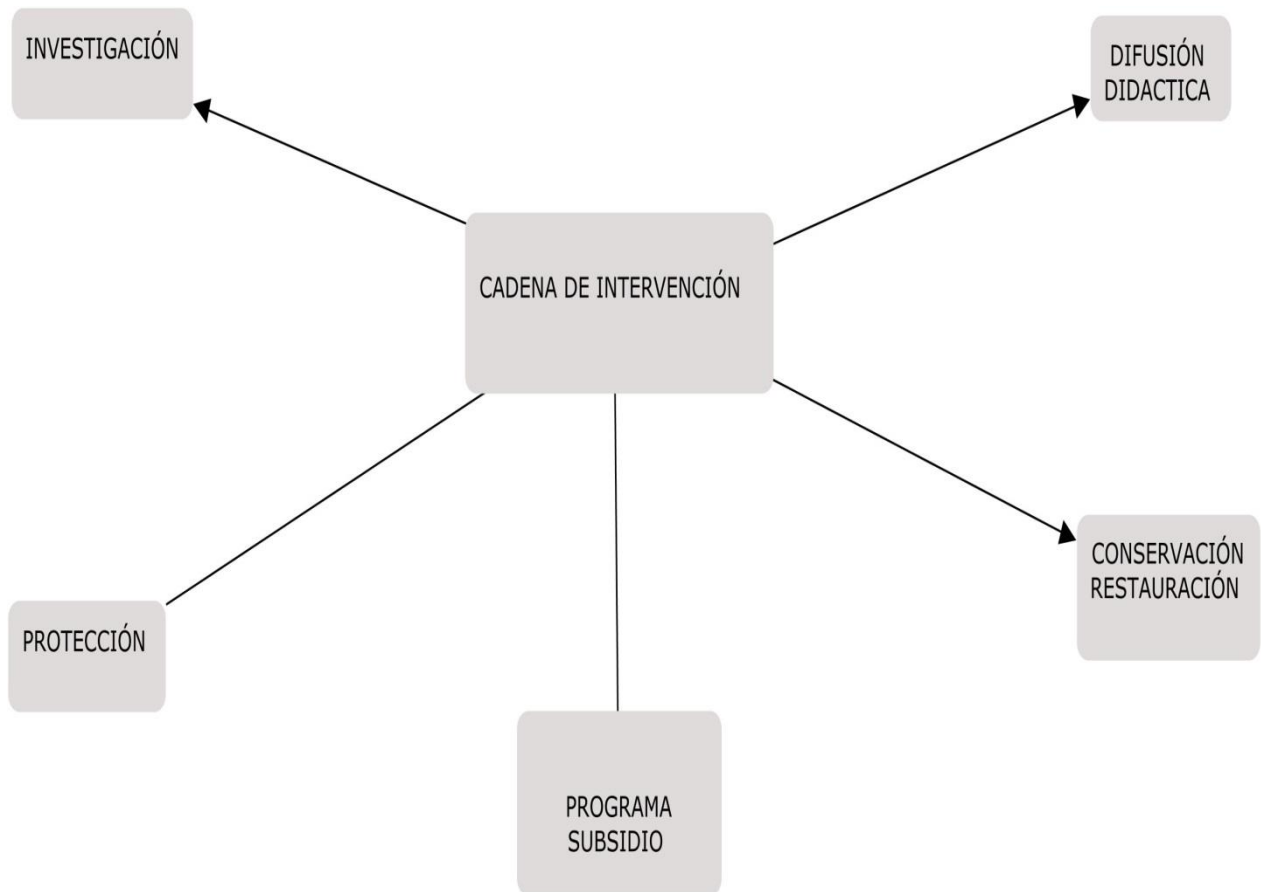
Por lo tanto para fortalecer la legislación nacional se requiere de elaborar una ley del patrimonio inmaterial, y realizar cambios en la educación básica para revalorar este patrimonio desde la perspectiva histórica, artística, científica y literaria, además cómo una medida ante los desafíos relacionados con el patrimonio inmaterial.

Para lograr el reconocimiento y valor del patrimonio inmaterial debe iniciarse a partir de la educación básica, Para cimentar en la sociedad la cooperación, multilingüismo, inclusión, resiliencia y protección del medio ambiente.

Además de crear un registro claro y conciso detallado de todos los elementos representativos de patrimonio inmaterial para conservar la forma y el contenido. Un documento desglosando cada uno de los elementos estructurales que forman el objeto.

Como menciona Bermúdez, en su texto “Intervención en el patrimonio cultural” la cadena de intervención, con la legislación los investigadores que desean analizar estos saberes apoyen a estos grupos con algún programa, subsidio gubernamental por el intercambio sólido de información y por el uso de estos conocimientos a fin de proteger las actividades que rodean este patrimonio inmaterial, y preservarlo en esas regiones.

IMAGEN. 5 CADENA DE INVESTIGACIÓN



Fuente: Elaboración propia.

Otorgar valor cultural a la creatividad individual en este siglo XXI, es objetivo de este apartado. Es momento de legislar las creaciones, destreza y habilidad de esto que culturalmente no recibe el nombre como tal de arte, y sin embargo ha llegado hasta nuestros días, por su valor y funcionamiento ideológico a la sociedad.

2.1 Organización y clasificación de la memoria documental

La historia personal, la historia de la nación y del mundo se encuentra escrita principalmente en papel, y otros soportes como acetato de celulosa, nitrato, poliéster, discos, cintas, fotografías y discos ópticos. Todos constituyen parte de una red información, clasificación y catalogación de testimonios.

Todos los momentos y acontecimientos coyunturales, políticos, jurídicos, sociales, económicos de la existencia humana se encuentra escrita sobre un soporte susceptible al medio ambiente provocándole cambios físicos y estéticos.

La Administración Pública Federal, (LOAPF), el Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ejecutivo y Organismos Públicos procesan diariamente en las oficinas documentos para las decisiones y responsabilidades con relevancia histórica para la nación. Generando gran cantidad de documentos en el ejercicio de sus actividades y de interés para la comunidad.

Con lo anterior la administración pública y privada necesita establecer criterios para la organización interna de sus documentos de tal forma que estas colecciones documentales permitan su localización puntual, y con menor número de alteraciones físicas.

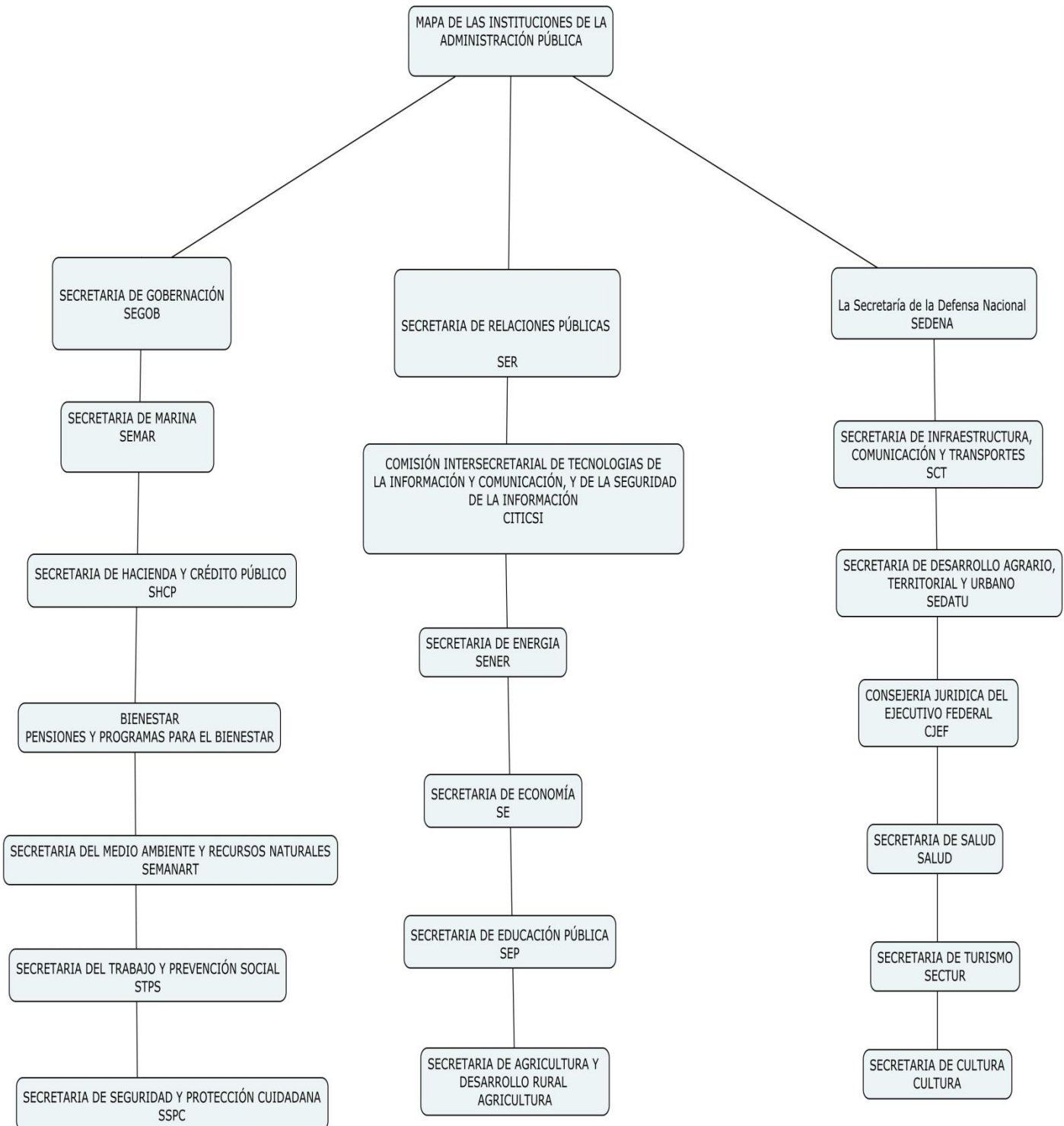
La conservación de estos documentos va formando la memoria de la administración, y de las personas con sus derechos y obligaciones. Toda esta información generada se resguarda principalmente en archivos privados – públicos, centros de documentación, bibliotecas, fototecas, cineteca etcétera. La información que de origen se encuentre en otro soporte diferente al papel, con nuevas investigaciones referente al tema, una parte terminara en papel.

Los principales tipos de archivo son:

- Públicos: Archivos federales, estatales y municipales
- Archivos de asociaciones: civiles, sindicales e industriales
- Archivos familiares

IMAGEN 6

Dependencias de la Administración Pública



Cada uno de los documentos generados por las dependencias públicas, se almacena en archivos bajo el respaldo del Estado. Y este archivo adquiere la responsabilidad de almacenar, cuidar y resguardar la memoria escrita del país.

La Real Academia Española (RAE) de la lengua define el término *organizar* de la siguiente forma:

1. tr. Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados. U. t. c. prnl. (2022).

La definición de la RAE, señala reformar un sitio, con la intención de mejorarlo. Además de cambiarlo, tiene que coordinar a personas y gestionar procesos.

Por ello, surge la interrogante: ¿Qué importancia tiene estos documentos para el país? La Ley General de Archivos (2018) en su artículo 4, fracción III define a un archivo como:

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Como se aprecia en la definición de archivo, las colecciones - información además de estar almacenada tiene que estar organizadas, dentro de un archivo-biblioteca. Sin embargo para albergar, custodiar y organizar esta información, primero necesita de un espacio para la protección de los documentos.

El espacio asignado de preferencia tiene que estar diseñado y edificado exclusivamente para albergar la memoria documental. Este inmueble nuevo o ex profeso debe contemplar principalmente las áreas públicas, de reserva y las restringidas. Además de visualizar el crecimiento del acervo y la capacidad de carga.

El trabajo de clasificación (mano de obra física e intelectual) principalmente es la descripción e identificación del contenido de los documentos, asignarle un número de inventario y la ubicación topográfica. Para realizar este proceso existen códigos y reglas marcadas, por ejemplo en la Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G) por sus siglas en inglés. Y junto a normas nacionales que se combinan para seguir una guía muy cercana y conseguir una descripción adecuada.

Con esta información se crean catálogos de consulta, que permite conocer con más detalle el contenido (cuando la descripción sea amplia y pormenorizada) de cada uno de los expedientes. La descripción del acervo se realiza después de clasificarlos, ordenarlos y organizarlos de acuerdo al fondo, sección y serie.

Otro factor importante es la dependencia o entidad que debe contar con un software para almacenar la clasificación de cada documento, fondo o colección e ir formando guías, inventarios, fichas catalográficas, entre otros. Todo este material de consulta, puede ser tan preciso como se requiera, dependiendo del acervo y del número de visitantes que solicite el material.

La homogeneidad descriptiva dentro de un acervo documental es importante, porque abre la posibilidad de intercambiar esta información internacionalmente.

2.2 El resguardo y preservación de los documentos

Con dificultad se puede gestionar algo que se desconoce y como hemos visto la importancia de los documentos y los archivos consisten en recolectar y conservar los documentos y elaborar catálogos, por autor, material, asunto, zonas, fondos personales, estados, tesis, etcétera.

Con los documentos hacemos un retorno a nuestras raíces, y tejemos nuevas redes al momento de consultarlos, de ahí creamos conferencias, coloquios, publicaciones, programas, poemas, crónicas, videos y películas. Las bibliotecas y archivos forman parte de la vida cultural de la humanidad y de la nación.

El uso de Datalogger para el control de temperatura y humedad, es básico para conocer y mantener el rango establecido para la preservación del papel. En la cámara climatizadora y en la bóveda, estos controles climáticos dependen de los fondos y colecciones (objetos) que almacena para la conservación de los soportes.

La ubicación del acervo es importante porque, el entorno influye en la conservación y preservación, principalmente el polvo, la contaminación, basura, vibraciones, ruido, hundimientos, inundaciones, explosiones, incendios, conflictos armados, vientos arenosos y aire contaminado, se deposita sobre la estantería, tapas de los libros, en cajas y contenedores y con el uso provoca abrasión.

También por el lugar del inmueble puede complejizar el mantenimiento y aumentar el costo, cuando la ventilación es carente en su entorno y tiene que instalar sistemas de ventilación y por lo tanto filtrar el aire para purificarlo circular este aire dentro de las áreas de almacenamiento, y oficinas.

El acervo tiene que contemplar el uso necesario de la energía eléctrica para soportar el equipo de computadoras, deshumificadores, sistema de control ambiental, ventiladores, sistema de detección y extinción de incendios.

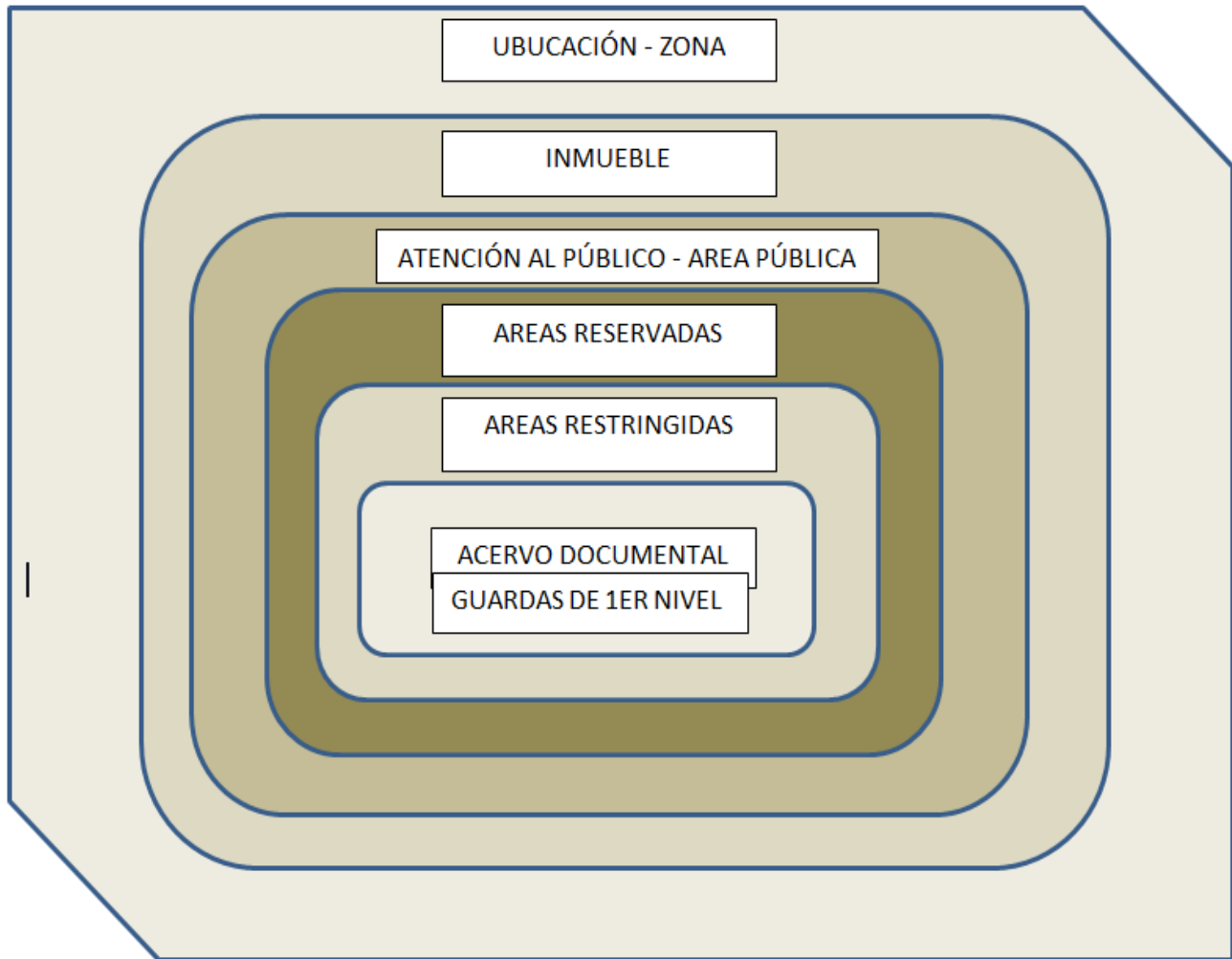
La sensibilidad de los materiales sustentados en los documentos como los colorantes, extractos, tintas, fotos y pigmento no pueden estar expuesto a fuentes de iluminación porque con el paso del tiempo se reduce la concentración. La iluminación recomendada es de 50 lux (el lux es la unidad del sistema internacional para medir el nivel de iluminación), sin embargo para personal de edad avanzada este nivel de iluminación no es suficiente para apreciar los detalles.

Para conocer la intensidad de luz que hay en las salas es recomendable un luxómetro, para la evaluación de riesgos de los documentos

Además de estos recursos materiales y humanos, se requiere del mantenimiento de las áreas, y de la capacitación humana vinculada a su actividad dentro del inmueble. Las tareas que desarrolla un archivo para la conservación del patrimonio documental es competencia de todas las áreas que forman y dan servicio dentro del inmueble.

De forma similar a una muñeca rusa, matrioshka, el resguardo y la preservación de las colecciones se resumen en la siguiente manera:

Imagen 7 El resguardo del Patrimonio documental en el acervo



Fuente: Elaboración propia con base en los apuntes de Patrimonio Fotográfico

Stefan, Michalski enumera 10 agentes de deterioro dentro del inmueble que resguarda las colecciones documentales. A continuación se resume cada uno de estos agentes:

TABLA 4**Factores de riesgo a considerar**

AGENTE DE DETERIORO	RIESGO DEL AGENTE
Fuerzas físicas	Temblores de tierra. Guerra. Mala manipulación. Almacenes sobrecargados. Transito dentro y fuera del museo.
Robo y vandalismo	Delincuentes profesionales y aficionados. Público. Personal del museo. Objetos valiosos muy visibles.
Disociación	La mala reubicación de los objetos La remoción de etiquetas de identificación de los objetos El registró de un objeto y de la información de la colección de manera ilegible o ambigua La utilización de un sistema no permanente para registrar la información de un objeto o de la colección. La existencia de errores en la transcripción.
Fuego	Instalación de exposición. Sistemas de iluminación, de electricidad defectuosa. Incendio voluntario. Fumadores negligentes. Construcciones adyacentes.
Agua	Inundaciones. Tempestades. Techos defectuosos. Conductos de agua y de alcantarillado defectuosos dentro de la instalación. Conductos de agua y de alcantarillado defectuosos fuera de la instalación. Redes de extintores automáticos bajo el agua.
Combatiendo las plagas del patrimonio cultural	Insectos Roedores, aves y otros animales pequeños Moho, microbios (véase Humedad relativa, Humedad excesiva)

<p align="center">Contaminantes</p>	<p>Gases internos y externos (por ej. contaminación, oxígeno) / Líquidos (por ej. productos de plastificación, grasa) / Sólidos (por ej. polvo, sales) Contaminación urbana. Contaminación natural. Materiales de construcción. Materiales de embalaje. Algunos artefactos. Materiales de mantenimiento.</p>
<p align="center">Luz visible, radiación ultravioleta e infrarroja</p>	<p>Luz del día. Tragaluces, ventanas. Iluminación eléctrica.</p>
<p align="center">Temperatura incorrecta</p>	<p>Demasiado elevadas. Demasiado bajas Fluctuaciones. Clima local. Luz del sol. Instalaciones técnicas defectuosas.</p>
<p align="center">Humedad relativa incorrecta</p>	<p>Clima local. Salideros de agua. Paredes frías. Instalaciones técnicas defectuosas. Ventilación inadecuada. Humedad excesiva (HR superior al 75%) HR superior o inferior a un umbral determinado HR superior a 0% Fluctuaciones</p>

Fuente: Stefan, Michalski. Manual práctico. ICOM. 2006

2.3 La importancia de un diagnóstico preliminar en las colecciones

El diagnóstico de las colecciones dentro de un archivo - biblioteca básicamente es para conocer el estado de conservación de los documentos o colecciones. Esta labor requiere de una descripción exhaustiva, para identificar las causas de deterioro y determinar el alcance y el método a emplear para el plan de preservación. Este quehacer además de minucioso es complejo por la variedad y particularidades de los materiales que resguarda.

Después de pasar por el estudio, reporte, evaluación y dictamen, el diagnóstico une toda la información sobre el objeto – acervo. Este documento debe plasmarse en un lenguaje fácil de comprender porque es la base para generar soluciones concretas, específicas y particulares para la preservación de la obra.

Los documentos internacionales que establecen criterios, lineamientos y resaltan la importancia del diagnóstico son los siguientes.

- Carta de Atenas 1931
- Carta del Restaura 1972
- La Resolución de Santo Domingo 1974
- Carta Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico 1990
- Carta de Burra 1998
- Carta de Cracovia 2000
- Carta de Zimbabue 2003

Para obtener un control absoluto (físico- intelectual- de movimientos) de los documentos y las colecciones dentro de un archivo, hay que entrar a un sistema de trenzado como se muestra:

- Sistema de diagnóstico

- Sistema de mantenimiento
- Sistema de preservación

Cada uno de estos métodos se divide entre la dirección, administración, mantenimiento, usuarios, almacenamiento, procesos técnicos, consulta y restauración. Este cruzado de sistemas es con el propósito de garantizar la integridad y seguridad del documento.

El valor de los documentos es inmenso, por lo tanto resulta importante tener un diagnóstico del estado de conservación del material que se preserva.

¿Por qué es importante conocer el estado físico de las colecciones?

En el ámbito de la conservación el diagnóstico es una valoración del estado material del objeto, que establece un especialista al efectuar una evaluación sobre un bien, y de lo que desea averiguar plasmándolo en un diagnóstico.

Conocer los cambios físicos en las colecciones principalmente es para identificar los puntos débiles y los puntos fuertes y con esta noción buscar y proponer acciones para subsanar y dimensionar los problemas de la conservación dentro del inmueble. Además verificar si las condiciones ambientales, estantería, manipulación, registro, procedimientos y guardas de primer nivel cumplen con los parámetros de seguridad para proteger los documentos.

El reporte de condiciones (ficha clínica del bien cultural) consiente en identificar y registrar información relevante para poner metas, valorizar y priorizar tratamientos de estabilización en los documentos o colecciones.

Las acciones en la priorización es decidir cuáles son las más importantes y las más factibles.

Con la organización, clasificación y el diagnóstico de las colecciones conocemos el valor de cada colección, la susceptibilidad del material y el grado de deterioro. Y con esta información podemos realizar un plan de conservación – preservación e implementar políticas y estrategias definitivas.

Para elaborar un plan de conservación preventiva es necesario un equipo multidisciplinario de especialistas, que laboren e implementen protocolos específicos sobre las fortalezas, debilidades y áreas que puedan mejorar su capacidad de conservación. El Plan de Conservación Preventiva (PCP) resulta una herramienta de gestión para mejorar, mantener el control y dar seguimiento a los factores de riesgo que puedan presentar el inmueble. Planificar, hacer, verificar y actuar son acciones diarias, así como el conocer los riesgos y amenazas para el bien cultural.

En el *Atlas para la identificación de deterioros*, publicado por el Archivo General de Nación, se determina tres colores para clasificar el estado de conservación del material documental, que pueden ser malo, regular o bueno. En cada color se establecen los deterioros y alteraciones (factores, agentes, causas, mecanismos, efectos, alteraciones) posibles que presentan los documentos, a continuación se reproduce esta tabla de tres colores: el rojo corresponde a una condición mala, naranja a la regular y amarilla al bueno.

TABLA. 5 COLORES PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- ▶ Malo: Daños químicos y físicos que pueden representar un riesgo tanto para la salud de usuarios como para la estabilidad y permanencia del documento durante la manipulación, por lo que es imperante la suspensión de su consulta, así como solicitar asesoría a un restaurador especialista para determinar y valorar opciones encaminadas a la recuperación de la información por medio de reprografía y, en algunos casos, tomar medidas de conservación o estabilización.
- ▶ Regular: Deterioros y alteraciones que permiten la consulta siempre y cuando se tomen medidas especiales de conservación para su resguardo y manipulación, no obstante, los documentos deben ser monitoreados constantemente para evaluar el avance de los deterioros.
- ▶ Bueno: No presenta alteraciones por lo que no existe riesgo para la permanencia ni para la estabilidad del documento. Se permite la consulta y la reprografía siguiendo las medidas de manipulación acordes con las características de cada documento.

Fuente: *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales. 2022*

2.4 El Acceso a la información documental

El derecho a la vida, al trabajo, a la vivienda, a la cultural, y al patrimonio cultural están establecidos en los derechos humanos que cada persona posee desde el momento de su nacimiento.

En 2016 la UNESCO proclamó el 28 de septiembre como el día Internacional por el Derecho de Acceso Universal a la Información Digital (DAI), por esta vía busca garantizar otros derechos.

El derecho a la información es la base para los derechos civiles, políticos, económicos y culturales, esta información se encuentran principalmente diseminados en papel, y distribuidos por el mundo. Estos documentos emitidos por diversas organizaciones nacionales e internacionales, abrieron la puerta para la elaboración de políticas culturales y públicas y establecer conceptos y estructuras primarios para consolidarse como institución y brindar protección al patrimonio cultural de su país.

Nuestro derecho cultural principalmente se gestiona desde la Secretaria de Cultura, (instituida en 2015) que es la encomendada de trabajar en favor de la preservación, promoción, difusión, educación y la investigación de las manifestaciones, bienes, representaciones, expresiones del patrimonio y la diversidad cultural del país.

Además de apoyar la creación, desarrollo y acceso de las creaciones artísticas e industrias creativas para su análisis desde diferentes enfoques. Y con esta gestión crear conciencia sobre el valor que tiene las múltiples manifestaciones y transferirlas a las generaciones a fin de asegurar su permanencia.

Como Derechos Culturales individuales, en comunidad y obligaciones concebimos, que se garanticen la participación y disfrute de los beneficios de la cultura y de la ciencia, para el beneficio y desarrollo individual y social.

Tabla. 6
Derechos Culturales y
Obligaciones

Principios fundamentales	Obligación del Estado
Definiciones para los fines de la presente	Integrar legislaciones nacionales de los derechos reconocidos
Identidad y patrimonio culturales	Respetar, proteger y satisfacer los derechos y libertades
Referencias a comunidades culturales	Igualdad ante
Acceso y participación en la vida cultural	Disponer recurso para asegurar los derechos culturales
Educación y formación Información y comunicación	Garantizar que todas las personas colectivamente o individual gocen de sus derechos
Cooperación cultural	Reforzar las cooperaciones para poner en práctica ...
Principios de gobernanza democrática	Asegurar que los derechos culturales sean tomados de forma sistemática
Inserción en la economía	Contribuir al desarrollo de evaluaciones transparentes y efectivos

Fuente: Declaración de Friburgo.

Nuestro derecho a la libertad de pensamiento permite tener acceso a la información y conocer de manera fehaciente los asuntos importantes del país, para minimizar la desinformación y la corrupción a fin de generar confianza en las instituciones (democracia, transparencia).

Desde la aprobación en 2002 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a partir de aquí el Congreso local de cada estado aprobó su propia ley, y hoy en todo el país ejerce el DAI.

La transparencia y el derecho a la información forman un bucle controvertido, sin embargo frente a esto constitucionalmente hoy se puede solicitar información a cualquier entidad, organismo e instancia gubernamental u organización política⁵.

Sin embargo, el trabajo de conservación y preservación de los documentos generados por estas mismas instancias, resulta complejo, porque con la Ley General de Archivos, el valor documental en cada recinto se desconoce, ahora se requiere de capacitación del personal o guías, manuales, folletos y libros para concientizar y educar a los servidores públicos sobre la preservación documental.

Hacer valer este derecho a la información sobre la estabilidad estructural de un documento corre el riesgo de pérdida total. Ambos derechos están a la par, en este caso se evalúa las necesidades y dependiendo de las características y particularidades se plantea tener consulta física del documento.

Para la consulta de documentos en físico, es posible en la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y Archivo Nacional de Arqueología.

⁵ www.infomex.org.mx

2.5 La conversión para una preservación digital

La conservación y preservación tradicional de los documentos estarán en menor riesgo de manipulación, porque los recursos que brinda la tecnología digital para su protección va en aumento. Varias instituciones nacionales e internacionales aceptaron la digitalización de sus acervos por el surgimiento de una pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 (COVID -19) a nivel mundial.

Las actividades prácticas se conectaron a la red informática del internet. Con esta curva epidémica la comunicación social viró. Surgieron y se retomaron software de vídeo chat para continuar con las actividades del país.

Ahora la comunicación es por medio de plataformas para realizar el trabajo, la educación y las relaciones sociales. Ahora la mayor parte de las actividades y producción cultural es en línea, y el consumo de contenidos aumento ante el encierro y cancelación de actividades presenciales.

Antes del 2019 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) habían publicado sobre la digitalización del patrimonio documental; Sin embargo con la pandemia aumento el uso de esta tecnología como medida preventiva para evitar el contacto físico entre las personas.

La UNESCO determina el patrimonio digital como:

Cada vez más, los recursos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos, sean éstos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo o engloben información técnica, jurídica, médica y de otras clases, se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los productos “de origen digital”

no existen en otro formato que no sea el electrónico original. (2003, Carta de la UNESCO para la Preservación del Patrimonio Digital. Art, 1°)

La difusión del patrimonio documental digital principalmente tiene como objetivo el acceso equitativo de la cultura, la ciencia, y el desarrollo científico, para todo el mundo. Es a través de la digitalización que las personas pueden tener acceso de manera permanente y oportuna.

Con la digitalización del material existente se busca conservar el documento original (análogo) y utilizar el digital para su “manipulación”, difusión e información.

A partir del 2021 la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, inicio el proyecto de digitalización, de los acervos históricos, libros, mapas, tesis y códice.

El manifiesto de las bibliotecas digitales por la IFLA/UNESCO principalmente busca *“El acceso a los recursos informativos y los medios de comunicación contribuye a la salud y la educación, así como al desarrollo cultural y económico.”* (2010. Aprobado por la junta de gobierno)

Digitalizar los documentos puede mejorar la difusión de la información, y esta pueda consultarse desde cualquier punto del mundo. Con la digitalización de los documentos se ayudan a prolongar la vida útil del soporte porque disminuye la manipulación. Se posibilita a múltiples usuarios a tener acceso al material y simultáneamente en todo el mundo. También se pueden obtener imágenes y copias de alta calidad.

Este cambio de formato (archivo digital) implica entrar a una norma ISO. No hay en este momento una ley mexicana para el almacenamiento de los metadatos que se crean en archivos y bibliotecas y su preservación a corto, mediano y largo

plazo, hay una ausencia de normas, procedimientos, políticas y prácticas de gestión documental digital.

También se requiere un software para el almacenamiento de los documentos que de origen son digitales, y para aquellos que han virado a digital. Además de elaborar estrategias necesarias para la difusión, preservación y conservación.

Ahora con el material digitalizado es necesario crear un plan de jerarquización y guías de buenas prácticas, porque este material tiene menos esperanza de vida útil, por el cambio de formato, de las tecnologías y por el deterioro que sufren por su constante uso.

En 2003 la UNESCO presenta la Carta para la Preservación del Patrimonio Digital, registrando el peligro de perder información y afirma

“El patrimonio digital del mundo corre el peligro de perderse para la posteridad. Contribuyen a ello, entre otros factores, la rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos que le dan vida, las incertidumbres existentes en torno a los recursos, la responsabilidad y los métodos para su mantenimiento y conservación y la falta de legislación que ampare estos procesos” (2003, art 3)

La preservación de este material es ardua pero no imposible, un paso importante con este material digital. Desde el inicio en la cadena de adquisición, catalogación, almacenamiento, preservación y difusión, la preservación debe estar presente para evitar daños posteriores.

Para diseñar estrategias de preservación se requiere realizar copias de seguridad y actualización de CD-RW. Puntualizar la información (metadato) en los estuches para evitar la manipulación. El almacenamiento de los discos ópticos debe tener una temperatura y humedad que no aceleren su deterioro.

El mantenimiento, limpieza, la exposición a la luz, temperatura y humedad, todos estos puntos unidos al plan de conservación del acervo. Conservar los discos (CD.DVD) ya existentes en archivos y bibliotecas es necesario tener una temperatura de 18°C +- 20°C y una humedad de 45 +- 50%.

Ahora corresponde legislar la información que ha migrado de análoga a formato digital. Este proceso presenta varios puntos a considerar, iniciando con la capacitación del personal que labora en las instituciones. Otro punto importante son los estándares de la norma oficial mexicana NOM-151-SCFI-2016, requisitos que deben mantener para la conservación de los datos.

La digitalización lleva implícita una serie de costos que regularmente se omiten, para su conservación, estos recursos destinados para la conservación digital vinculan un costo para el almacenamiento (en línea y fuera de línea) y actualización del soporte y del equipo de consulta.

TABLA 7

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN

Abrir nuevos canales de acceso a la información	Requiere inversión
Resguardar y rescatar documentos para prolongar la vida útil del material único.	No es garantía de preservar los documentos
Evitar la manipulación del documento original.	Capacitación de profesionales
Salvaguardar el valor de las colecciones, manuscritos y documentos análogos.	Cumplir con los requisitos a seguir según las normas de digitalización
Poner a disposición herramientas para los usuarios y futuros usuarios.	Nuevos instrumentos tecnológicos para mantener la información vigente y estándares
Garantizar el rescate del material en caso de un desastre (catástrofe).	El rezago tecnológico de las comunidades
La difusión eficaz del material, para	Políticas de preservación digital.

alcanzar otros sitios geográficos.	
Conocer y crear conocimientos de otras cultural.	Valoración sobre los documentos a digitalizar
Comprobar evidencia de las actividades personales y culturales de las instituciones.	Equipo de hardware / software para el almacenamiento
Impacto a nivel local, regional, nacional e internacional.	Mantener los estándares establecidos para la conservación y preservación del soporte
Tener registro de todo el material	Prevenir el tráfico ilícito.
Migrar la información por los cambios de las tecnologías	

Fuente: Elaboración propia.

El cambio de análogo a digital es un cambio de acción y efectos (preservar y mirar a futuro) y este cambio está unido al software y hardware que las instituciones públicas tienen en sus centros, para garantizar la información, y para esto se requiere de nuevos profesionales (Archivista digital) con habilidades para el registro del material de forma ordenada y eficaz.

El AGN, publicó en su “Boletín del Archivo General de la Nación” n° 10 enero- abril del 2022. Manual de digitalización de documentos. Encontramos en esta publicación criterios, parámetros y sugerencias sobre la selección del material a digitalizar, sea texto e imágenes. Estas referencias están relacionadas con el formato, calidad y resolución, la conversión de análogo a digital que realiza el AGN es por legislación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y por la Ley Federal de Archivos.

España tiene la norma UNE-ISO 15489-1, desde el 2005, con el fin de que toda la información de archivos y bibliotecas se proteja y se pueda consultar de forma

eficaz y eficiente. Esta norma puede incentivar a las instituciones para la adquisición e iniciar la conversión y políticas de conservación del material digital.

Sin embargo los documentos digitales también presentan factores de riesgos, similares a las colecciones físicas tradicionales. Por lo tanto para tener un mayor control y evitar pérdida de información se muestran a continuación las posibles amenazas.

Tabla 8

Posibles amenazas para las colecciones digitales

1	Falta de mantenimiento del equipo de hardware
2	Condiciones de almacenamiento inadecuadas
3	Ignición del equipo o lector
3	Error humano
4	Desastres naturales
5	Sustracción del material
6	Virus Informático
7	Cortes constantes de energía eléctrica

Fuente: Elaboración propia.

Actualmente están surgiendo empresas como la Digital Preservation Coalition⁶ para respaldar y garantizar la memoria digital, sin fines de lucro. Este proveedor cada año brinda premios de preservación digital, para personas u organizaciones que han hecho contribuciones en favor de los archivos digitales.

⁶ Manual de Preservación Digital, 2ª Edición. <https://www.dpconline.org/handbook>, Digital Preservation Coalition © 2015

Otra empresa es la Open Archival Information System (OAIS) con un sistema de Información de Archivo Abierto. Este es un modelo conceptual para personas e instituciones que deseen preservar documentos digitales a largo plazo y garantizar el acceso. Los usuarios interactúan con el archivo para buscar información y de esta forma las colecciones y servicio están disponibles.

Debido a esta concientización sobre preservar documentos digitales a largo plazo, están surgiendo empresas, con el objetivo de preservar la información y que esta misma pueda ser consultada en línea.

Es fundamental contar con los medios y estrategias para la preservación digital porque en la actualidad este cambio y migración de información es el medio para salvaguardar el soporte físico principalmente. Cabe aclarar que la biblioteca digital, archivo digital y archivado en la web (World Wide Web) debe contar con respaldos del material.

Sin olvidar que esta continua relación dentro del archivo entre sujeto y objeto, proporciona experiencias sensoriales y afectivas de manera codificada (política cultural de las emociones) estos ejemplares magníficos y tienen características materiales únicos, saturados de información.

Los documentos contienen elementos sustentados y al momento de interactuar con las personas estas reconocen los signos e imágenes y registran que estos aportan significados, lugares y momentos, por lo tanto las emociones y sentimientos se descodifican al momento en que sujeto y objeto se encuentran e interactúan.

Al momento de digitalizar los documentos se desencadenan emociones y toman forma al observar en los objetos huellas, manchas, abrasión, perforaciones, inscripciones y faltantes del pasado y que a través de estos el afecto continua activándose.

Capítulo 3

Arte y disfrute del patrimonio documental

El interés por conservar, preservar y restaurar surge por la necesidad de perpetuar aquellos objetos que en sí, es acordarse de los otros, los otros y los otros. Es una alegoría, decir que todos los pueblos con sus historias están en el archivo, porque dentro hay clasificaciones y selección del material.

Los documentos sobrevivientes forman parte de la memoria cultural, porque brindan identidad nacional, geopolítica e intercultural, es este soporte que se fundamenta la arqueología del país, por lo tanto para su preservación es necesario de buenas prácticas nacionales.

Con la creación del Instituto Nacional de Antropología e Historia su trabajo ha sido fundamental para la investigación, preservación, conservación, restauración y difusión. México es un país multicultural, pluricultural y con una enorme diversidad de representaciones y manifestaciones culturales tangibles e intangibles en regiones establecidas.

Todo proyecto de intervención debe planear la ejecución y guía de metodología para tener los fundamentos sobre la recuperación del significado que el bien cultural ha perdido o alterado a lo largo del tiempo. En este plan de trabajo la información básica es:

Particularidades de la obra o bien cultural

Particularidades sobre las causas de deterioro

Particularidades sobre la propuesta de intervención

Toda esta información asentada en el reporte de trabajo al concluir la intervención.

La intervención del patrimonio cultural es una actividad interdisciplinaria, (la química, la física, la biología, la arqueología, la antropología, la historia) y en esta se incluyen principios teóricos y metodológicos, que han enriquecido el trabajo de la restauración.

El Archivo Nacional de Arqueología

EL Archivo Nacional de Arqueología (ANA), es un acervo que depende del Instituto Nacional de Antropología e Historia. El archivo resguarda informes técnicos, científicos y administrativos de la arqueología además de organizar, describir, catalogar y estabilizar material que resguarda para conservarlo en las mejores condiciones posibles y brindar el servicio de préstamo.

En cada uno de los ejemplares de la etnografía, lingüística, arqueológica e historia que resguarda el archivo técnico encontramos el trabajo de los diferentes momentos históricos y significativos del siglo XX. En cada fondo, colección, expediente, manuscritos, fotografía, plano, borrador, tesis y cada trabajo realizado encontramos valores culturales, morales, ritos, creencias, mitos, manifestaciones y representaciones de colectividades.

El trabajo del instituto, es proteger, preservar, difundir, la docencia, y la conservación el patrimonio arqueológico, antropológico, e histórico de la nación mexicana. La visión y misión del Instituto⁷ se vincula con planificación y establecimiento de las prioridades encaminadas a la preservación de las colecciones.

El Archivo Nacional de Arqueología, resguarda informes técnicos, científicos y administrativos, material de antropología física y social, arqueología, del

⁷ <https://www.inah.gob.mx/quienes-somos>

porfiriano, de la Revolución Mexicana, material sobre las zonas, sitios y monumentos del país.

Toda esta información es procedente de las siguientes áreas que fue cambiando de nombre y del personal que en ese momento se encontraba al frente del archivo:

¶ Departamento de la Inspección de Monumentos Arqueológicos del Centro (1913–1915)

¶ Inspección General de Monumentos Arqueológicos (1915-1917)

¶ Dirección de Estudios Arqueológicos y Etnográficos (1917-1919)

¶ Dirección de Antropología (1919-1925),

¶ Departamento de Arqueología (1925-1926)

¶ Departamento de Arqueología (1926-1930)

¶ Oficina de Monumentos Prehispánicos (1930-1975)

¶ Consejo de Arqueología (en 1970, hasta nuestros días)

En resumen

1. En 1917 cuando el Dr. Manuel Gamio era el director, se crea la *Dirección de Antropología*. En 1925 se designa a José Reyes Vértiz, como director de la Dirección de Antropología de esta Dirección dependía la Subdirección de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
2. En 1948 esta subdirección cambia de nombre por *Dirección de Monumentos Prehispánicos* y es a partir de esta fecha (1925-1958) se concentra el material documental de las distintas áreas oficiales de monumentos y sitios arqueológicos de toda la República Mexicana.

La Dirección de Monumentos Prehispánicos ahora se encarga de todas las actividades arqueológicas del instituto. A partir de ahora la Dirección de Monumentos Prehispánicos reúne informes, reportes y notas de las dependencias que la antecedieron. De esta forma surge el Archivo de la Dirección de Monumentos Prehispánicos con documentos de 1925 a 1958.

Después con el nombre de Archivo Técnico de la Dirección de Monumentos Prehispánicos, concentra material administrativo y técnico.

Todos los documentos inician en la calle de Zacatecas # 118, posteriormente la información histórica se traslada en 1971 a las oficinas de Córdoba 45.

En 1978 se traslada a Córdoba 14, Roma Norte, Cuauhtémoc, CDMX. Posteriormente pasa a la Calle de moneda # 16, en la casa del Marqués del Apartado, colonia Centro México D F.

A partir de los años 90' sostiene el nombre de Archivo Técnico de la Coordinación Nacional de Arqueología.

3. En el 2018 este acervo fue reubicado provisionalmente a San Ángel y Av. Revolución #1900. Alcaldía Álvaro Obregón. En este sitio permaneció hasta el 2023.

4. Fue en abril del 2023 que se reubicó al Museo Nacional de Antropología (MNA). Av Paseo de la Reforma y Calzada Gandhi s/n. Col. Chapultepec Polanco. Alcaldía Miguel Hidalgo.

Para la gestión del embalaje, conteo y estibar cajas, inició en el mes de febrero y concluyó en los primeros días de abril.

Todo el acervo fue embalado resulto un total de 2,354 cajas de archivo.

El traslado duró tres noches en 16 camiones y un total de 36 personas.

En el MNA, otro equipo de 17 personas fue necesario para desempacar, acomodar, limpiar, distribuir y ordenar el patrimonio documental histórico.

Ver anexo 2.

5. El pasado 2 de agosto del 2023, se inauguró el archivo dentro de las nuevas instalaciones. Además cambió de nombre y nombrado Archivo Nacional de Arqueología.

Ahora recibe su nombre, después de peregrinar y de las remodelaciones administrativas como Archivo Nacional de Arqueología.

Los fondos y colecciones del archivo

El patrimonio documental, fotográfico y las fonograbaciones que conserva, preserva y gestiona el Archivo Nacional de Arqueológico es la unión e interacción entre un archivo de concentración y un archivo histórico, todos estos objetos son testigos y testimonios de la gestión cotidiana.

Dentro del archivo nacional están resguardados los informes e investigaciones de todas las zonas arqueológicas del país, (alfabéticamente) conserva una gran variedad de formatos (soportes) alcanzando un gran volumen.

La memoria documental que resguarda el archivo nacional, inicia desde 1900 a la fecha.

A continuación se muestran los fondos y colecciones que constituyen el archivo.

Tabla 9. Colecciones que integran el acervo

Archivo de concentración	Archivo histórico
<p>Biblioteca</p> <p>Aquí se encuentran las publicaciones relacionadas con arqueología y temas a fines. Actualmente cuenta con 1,110 libros.</p>	<p>Fondos personales se localizan documentos de investigaciones arqueológicas como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alejandro Martínez Muriel • Beatriz Braniff Cornejo • Cesar Lizardi Ramos • Florencia Müller • John Paddock • Ramón Pina Chan • Enrique Nalda • Jorge Acosta <p>Cuenta con 67 mts, lineales</p>
<p>Hemerográficos</p>	<p>Fondo de la Dirección de Monumentos</p>

<p>Compuesta por publicaciones periódicas de revistas y boletines con temas relacionados con arqueología. Cuanta con 1, 510 publicaciones.</p>	<p>Prehispánicos</p> <p>En este fondo se encuentran informes y expedientes de los trabajos e investigaciones realizados en las zonas arqueológicas. Están identificados, ordenados y clasificados alfabéticamente por cada uno los Estados de República Mexicana.</p> <p>Cuenta con 21 mts, lineales</p>
<p>Tesis</p> <p>En esta colección están los trabajos realizados por alumnos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía (ENCRyM), Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH) y Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM).</p> <p>Cuenta con 330 tesis.</p>	<p>Mapoteca</p> <p>En este fondo se encuentran mapas, planos topográficos, esquemas, dibujos, croquis, acuarelas.</p> <p>Cuenta con 125 cajas planeras.</p>
<p>Informes técnicos</p> <p>Está compuesta por informes impresos en papel sobre los trabajos y actividades arqueológicas realizados en las zonas y sitios, actividades sobre, inspección, proyectos de salvamentos, excavaciones, prospección arqueológica y catalogación de material encontrado. Resguardados alfabéticamente de los 33 estados de la república. Cuanta hasta hoy con 10, 300 informes.</p>	<p>Fototeca</p> <p>Conformada por negativos de placa de vidrio, acetatos, nitratos, poliéster, diapositivas, papel y cintas de microfilm, la mayor parte de este material - soporte es ortocromático.</p> <p>Cuenta con 259 mts, lineales</p>
<p>Expedientes</p>	<p>Microfilme</p>

<p>Documentar las actividades que realiza el instituto, así como las dependencias a su cargo.</p> <p>Cuenta con 131 mts, lineales</p>	<p>Documentos digitalizados en escala de grises.</p>
<p>CD-ROM</p> <p>En estos discos están los informes técnicos en formato digital, desde el año 2000 hasta la actualidad.</p> <p>Cuenta con 64 mts, lineales</p>	

Fuente. Información obtenida de los catálogos de consulta del Archivo Nacional de Arqueología.

El Fondo Departamento de Monumentos Prehispánicos

El Fondo Departamento de Monumentos Prehispánicos, es uno de los acervos importantes por sus informes técnicos ordenado por estados, zonas y sitios arqueológicos. Estos documentos se almacenan en estantería⁸ metálicos de alta densidad y de forma vertical.

Todos estos expedientes suman 5500 ítems. Cada informe está formado por hojas suelta y unidas por un fasteners metálico de marca “BACO.”

Cada expediente presenta una enumeración consecutivamente, la cual fue colocada a mano alzada para su ubicación en la parte superior derecha hasta llegar al 5500.

⁸ Sistema de almacenamiento mecánico asistido móvil. Empresa de almacenamiento. Montel.

En cada uno de los ejemplares que integran y forman parte del fondo Departamento de monumentos prehispánicos⁹ encontramos la siguiente documentación.

Tabla 10. Documentos que integran los expedientes

N°	Documento
1	Carta de recomendación
2	Invitaciones, felicitaciones y esquelas
3	Acuerdos de secretarios de S.E.R
4	Acuerdos de directores generales
5	Reglamentos e instructivos
6	Departamento de personal
7	Dirección general
8	Actos cívicos conmemorativos y luctuosos
9	Direcciones de universidades y funcionarios
10	Domicilios del personal
11	Funcionarios y personal
12	Leyes y decretos federales del ejecutivo
13	Ley orgánica del INAH
14	Dirección de administración
15	Departamento de tesorería y administración
16	Tesorería
17	Departamento divulgación y promoción y cultural
18	Departamento de prensa e información
19	Secretaría de educación pública
20	Dirección de asuntos jurídicos
21	Dirección de recursos humanos y presupuestos del INAH
22	Circulares
23	Informes técnicos
24	Museos de las culturas
25	Biblioteca nacional de antropología
26	Dirección de centros regionales
27	Consejo de arqueología
28	Registro público de monumentos y zonas arqueológicas
29	Centro regionales del noroeste
30	Centros regionales de Puebla –Tlaxcala

⁹ Tomado del catálogo de inventario institucional.

31	Centros regionales de occidente
32	Centros regionales del sureste
33	Centros regionales de Morelos –Guerrero
34	Centros regionales Oaxaca
35	Delegación regionales estatal de Guanajuato
36	Delegación estatal Chiapas
37	Sección de arqueología
38	Departamento de prehistoria
39	Centro regional México – Michoacán
40	Centro regional Hidalgo
41	Oficina de salvamento arqueológico
42	Delegación del INAH en Guerrero
43	Departamento de Ethnohistoria
44	Departamento de arqueología subacuática
45	Centro regional de Zacatecas
46	Centro regional de Veracruz
47	Delegación del INAH en Campeche
48	Delegación del INAH en el Estado de México
49	Delegación del INAH en Tabasco
50	Delegación del INAH en Chetumal y Quintana roo
51	Delegación del INAH en san Luis potosí
52	Centro regional de norte – centro
53	Departamento de investigaciones arqueológicas, ENAH
54	Centro regional de Chihuahua
55	Centro regional de Baja California
56	Centro regional Querétaro
57	Centro regional Nuevo León
58	Delegación del INAH en Tepic, Nayarit
59	Centro regional de Colima
60	Informes mensuales
61	Informe mensual para la dirección del INAH
62	Informes trimestrales

Fuente. Catálogos de consulta del Archivo Nacional de Arqueología

Estabilización del Fondo Departamento de Monumentos Históricos

El Instituto Nacional de Antropología comprometido en preservar el patrimonio nacional, intervino, para la estabilización del fondo documental. Esto fue posible por la gestión de la jefa del Archivo Nacional de Arqueología¹⁰ y con esto poner a consulta y dar acceso público a investigadores, estudiantes, nacionales y extranjeros una más de las colecciones.

La intervención del fondo se inicia con una secuencia encadenada de acciones relacionadas con el único fin de una devolución social del patrimonio documental.

En la cadena de intervención de los documentos, el objetivo es la difusión didáctica de los documentos.

Imagen 8. Cadena de protección



Fuente: Bermúdez. 2004, p.20

En 2019 inició el proyecto de Conservación Integral para los acervos y colecciones que resguarda el archivo. Este plan inicia con el fondo Departamento de Monumentos Prehispánicos.

¹⁰ Lic. Beatriz Adriana Espíndola Serna.

Después de todas las gestiones para la estabilización del fondo, a continuación se enlistan los procesos realizados a cada uno de los ítems.

- ☒ Elaboración de un diagnóstico

- ☒ Propuesta de intervención

- ☒ Elaboración de ficha clínica para asentar los datos de cada una de las obras

- ☒ Registro fotográfico antes, durante y termino de los procesos realizados

- ☒ Limpieza mecánica, hoja por hoja

- ☒ Retiro de fasteners metálico, que une las hojas

- ☒ Retiro de (elementos metálicos) grapas, alfileres y de cintas adhesivas (Diurex)

- ☒ Limpieza en seco con almohadilla o goma en bloque, en aquellas zonas que presentan polvo, mugre y huellas digitales

- ☒ Unión de refuerzos e injertos de papel japonés, en zonas que requieran los documentos para conservar los fragmentos o reforzar el área.

- ☒ Devolución de plano de las hojas, y dobleces

- ☒ Elaboración de lomo falso de cartulina fabriano

- ☒ Unión del lomo falso, tapas (cartera) y hojas del ítem por medio de una costura oriental

- ☒ Elaboración de guarda de cartulina fabriano
- ☒ Unión de cinta de algodón su manipulación y para mantener la obra unida
- ☒ Identificación de la obra, colocando la clasificación a la guarda de primer nivel
- ☒ Reintegración al acervo

Cada intervención debe respetar los valores (histórico, estético, funcional, tecnológico y material) de la obra, para no alterar las propiedades físico – químicas y estéticas del bien cultural. Poner atención a cada elemento estructural que brinda forma y fondo. Por ejemplo la técnica de manufactura. La estabilización e intervención del bien cultural tienen como base las exigencias de la restauración – conservación.

- **Mínima intervención.**

Realizar únicamente los procesos que la obra necesite para recuperar sus valores y estabilidad material.

- **Respeto al original.**

La intervención directa debe priorizar la originalidad de la obra, y evitar poner agregados y añadidos y con esto deformar la realidad del objeto.

- **Denotación de la intervención**

La intervención debe dejar evidencia de los procesos realizados, a fin de ser reconocidos de inmediato y a futuro.

- **Estabilidad.**

Los materiales para la intervención deben ser químicamente estables, que estos compuestos no reaccionen a descomponer, espontáneamente al entrar en contacto con otros elementos. Otro componente es el medio ambiente que rodea al objeto y con esto los compuestos tampoco deben de reaccionar.

- **Reversibilidad.**

Todos los materiales que emplean para los procesos de intervención deben ser reversibles, esto es que se puedan eliminar fácilmente y sustituir por otros, de forma adecuada. En caso contrario estos materiales no deben impedir nuevamente la intervención. Todos los materiales empleados deben estar aprobados en el campo de la restauración – conservación.

Intervención directa para cada uno de los items del fondo

Antes de iniciar estos procesos es necesario crear una ficha clínica (registro gráfico) para registrar cada uno de los elementos que forman la obra y anotar el estado de conservación que se encuentra en ese momento. Realizar una propuesta de intervención para la obra y registrar cómo, cuándo, qué y por qué. Con este registro en el futuro tendremos conocimiento de los problemas históricos que ha experimentado el soporte y podemos identificar intervenciones, reparaciones y tratamientos modernos.

El soporte que encontramos en estos acervos principalmente es papel Bond, este material es resistente con superficie lisa y elaborada con pulpa de algodón, pulpa termoquímica y pulpa química.

El papel producido principal con pulpa de madera como su ingrediente principal, presenta una gama de colores, para conocer los tonos revisemos el pantone con el número PMS 454¹¹. En algunos casos las hojas presentan marca de agua (filigrana). El problema en algunas hojas es el ácido que migró del papel u hoja que está en contacto directo.

Registro fotográfico

Toma de fotografías del documento por los cantos y planos para registrar las condiciones de conservación antes de los procesos de intervención. Este registro tiene el propósito de registrar cada uno de los procesos realizados para tener un referente después de la intervención.

También busca destacar los valores intrínsecos y extrínsecos de la obra y conocer los cambios físicos – químicos del tiempo sobre la obra.

Con la fotografía apreciamos la manipulación a la que fue sometida, la historia de cada ítem, la fotografía es polisémica y un medio de comunicación.

En la intervención de una obra, el registro fotográfico forma parte del expediente del objeto. Está es testigo de las alteraciones, prueba de los procesos realizados y el cambio del antes y después en un momento histórico, social, político, cultural y personal. Es un documento que ayuda a expresar las emociones, conocer el entorno, construir la memoria visual de la obra y principalmente a sensibilizar a la humanidad para todo aquello que debe cuidar.

¹¹ GUIA DE COLOR PANTONE. <https://www.logorapid.com/pantone>

Diferentes tipos de soporte en el fondo (mezcla de soportes)

El papel Bond, que aparece en estos soportes, presenta marca de agua “YOKO BOND”.

Papel Fotográfico

El soporte que contiene las imágenes de las fotografías es de fibras de algodón, químicamente purificado y esto proporciona resistencia, permanencia y estabilidad.

La inestabilidad para la conservación surge al momento de revelar por las sustancias utilizadas en la formación de la imagen (plata, bromuro, cloro) al no ser eliminadas totalmente estas con el paso del tiempo causan alteraciones, inestabilidad o hasta deterioros irreversibles como: craquelado, foxing, espejo de plata, desvanecimiento, amarillamiento y descamación.

Para registrar las fotografías existe la Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016, que marca los criterios para documentar los procesos fotográficos. Con ejemplos para registrar cada tipo de imágenes y fichas clínicas de registro.

Periódicos

Este soporte está elaborado mecánicamente y con pulpa química sin blanquear, con o sin carga mineral, esto provoca que el papel sea de bajo costo, y con excelente absorción de tinta.

Por su contenido de lignina este soporte se deteriora rápidamente y este procedimiento se acelera cuando se expone a la luz ultravioleta y al calor. Toma un color ámbar, amarillento y pierde resistencia, la acidez del soporte migra a otros papeles que estén en contacto directo.

También se utiliza en folletos, boletines y borradores.

Cuché

El cuché es el papel utilizado para la impresión, es un soporte cuya superficie tiene un aglutinante (caseína, almidón, gelatina o resinas sintéticas) y agregados de carga mineral (caolín, sulfato de calcio, sulfato de bario, etc.)

Estos agregados brindan al papel suavidad, opacidad y buena calidad para la impresión, sin embargo estas mismas características convierten al soporte sensible a la humedad y en presencia de agua, provocan que las hojas se adhieran entre sí, resultando bloques compactos. Este daño es irreversible.

Papel translúcido

Elaborado de pasta mecánica o química y tiene un bajo peso y fibras cortas por lo tanto es sensible a daños mecánicos y pliegues. En sitios con una alta humedad relativa este tipo de soporte se deforma y crea arrugas.

Este papel es opaco, súper calandrado y ligero. Se encuentra en color blanco con o sin el logo de "copia". Utilizados principalmente para hacer duplicados, dibujos y planos arquitectónicos.

Materiales empleados y procesos realizados en la estabilización

Limpieza mecánica¹²

El propósito de la limpieza mecánica es la remoción de material depositado (polvo) sobre el soporte y que este pueda acelerar y ocasionar daños potenciales elevando la acidez del papel. La acumulación de material ajeno sobre el soporte puede ocasionar abrasión y el desarrollo de bacterias y microorganismos.

Otro factor de la limpieza es para reaparecer la estética de soporte, cuando haya elementos que interfieran con la visibilidad del texto - imagen.

Después de la revisión de la obra, se plantea realizar una limpieza profunda mecánicamente. Esta limpieza se realiza hoja por hoja con brocha oriental de pelo suave (cerdas naturales) blanco de cabra para evitar rayar o abrasiones el soporte y con esto el texto.

También se realiza una limpieza con almohadilla para limpieza, para asegurar el retiro de todo el polvo.

Al concluir la limpieza hoja por hoja del soporte, separamos el cordel –fasteners metálico que une la cartulina (tapas) y hojas para colocar refuerzos y devolución a plano.

Retiro de elementos ajenos

El cuerpo del expediente está formado por documentos oficios, memorándum por informes sobre las actividades realizadas en las zonas y sitios arqueológicos, por lo tanto las hojas presentan grapas metálicas, alfileres y clips. Estos elementos metálicos ajenos al soporte dañan física, química y estéticamente el soporte,

¹² Catálogo de Conservación de papel del American Institute for Conservation. fascículo 3 Limpieza superficial.

porque por el paso del tiempo el metal desprende óxido, provocando marcas en el soporte, deformación, abrasión y perfora el soporte.

Para evitar la degradación del sujetador y del papel retiramos estos y colocamos refuerzos de papel japonés en los orificios.

Limpieza localizada

La limpieza localizada se realiza cuando la cartulina y las hojas presentan polvo y suciedad adherido, en estos casos la limpieza se realiza con una goma en bloque Mars Plactis¹³, donde haya y se presenta la acumulación. Esta limpieza se realiza en seco.

Las cintas adheridas en las hojas y cartulina, se encuentran en la fase de reticulación, esto significa que no es necesario el uso de solventes para retirarlas. La reticulación es una reacción química del polímero - adhesivo que tiene la cinta, y que por el paso del tiempo esta cadena tridimensional perdió sus propiedades químicas de elasticidad.

Para eliminar el adhesivo de estas cintas¹⁴ comerciales (Diurex) que se encuentran en las hojas y retirarlo solo se utilizó la punta de una hoja de bisturí gastado para no ocasionar cortes. Por estética se puede retirar el amarillamiento que dejó el adhesivo de la cinta sobre el soporte, sin embargo estaríamos alterando evidencia de uso del objeto. Por lo tanto se evaluará cada uno de ellos cuando se presente.

¹³ Esta marca de goma no contiene materiales que aporten acidez al papel, también porque es suficientemente suave y no provoca abrasión de la superficie del papel.

¹⁴ Cinta adhesiva

El respaldo puede ser de papel, tela, plástico u otro material con una capa de adhesivo pegajoso que con el paso del tiempo este se degrada y cambia a tono marrón, migrando al soporte.

Devolución a plano

Las tapas de cartulina que presenten dobleces, tendrán un proceso de regresar a plano para apreciar las características formales y estéticas. Además con este proceso se evita la acumulación de partículas, polvo y material ajeno en los dobleces, crestas y valles del plano.

Para este proceso se utiliza un aspersor manual, con una solución de agua-alcohol isopropílico¹⁵ en un porcentaje de 60%-40%. El alcohol tiene propiedades antisépticas y permite esterilizar el material.

Refuerzos de papel japonés

Las rasgaduras y roturas presentes sobre el soporte a fin de evitar la pérdida del fragmento se coloca la unión de un refuerzo de japonés ultra delgado Asagami de 13gr, 100% Kozo adherido con Metil celulosa¹⁶ al 4%. Este adhesivo es compatible con el soporte además por la flexibilidad e inocuidad y reversibilidad.

En aquellas lagunas que presente la cartulina, colocar refuerzos de cartulina con papel japonés Kikura de 35gr, 100% Kozo.

Además de brindarle estabilidad y resistencia a la tapa - cartulina de papel, el deterioro es controlado.

¹⁵ Por sus propiedades funciona como desinfectante y antiséptico.
<https://www.arquimi.com/blog/p13031-usos-del-alcohol-isopropilico.html>

¹⁶El metilcelulosa. es un Polímero sintético, derivado de la celulosa, un éter de celulosa. Este adhesivo es químicamente inertes y resistentes a los microorganismos.

Injertos de cartulina

En aquellas lagunas que presenten la cartulina y el papel se unen injertos, es preciso aclarar que la cartulina debe adecuarse al grosor del soporte, además este injerto tiene que adecuarse a la dinámica del papel original, y a los cambios del medio ambiente sin provocar tensión.

Es necesario colocar estos injertos en la misma dirección de la cartulina original. Conocer la dirección de las fibras es importante porque puede provocar tensión, curvatura excesiva, rasgaduras y deformación.

Para conocer la dirección de la fibra o sentido de la cartulina o papel, en su fabricación las fibras se alinean en un sentido determinado por el movimiento de la banda que forma la hoja. Conocer el sentido de la hoja antes cortar y doblar facilita este proceso, en caso contrario el papel se rasga (depende del gramaje del papel) al momento de doblar.

La cartulina¹⁷ para este proceso es, Mi-Teintes de 160 g, color Chanvre. Fue seleccionada esta por la estabilidad química y por el tono, similar a la cartulina original (folders de los documentos).

¹⁷ Canson® Mi-Teintes® es un papel de color de pulpa teñida que ha ganado reconocimiento en todo el mundo por sus cualidades. Se trata de un verdadero papel artístico, gelatinado en masa, lo que limita la absorción de los pigmentos para poder resaltar los colores al máximo. Tiene el mayor contenido en algodón (más del 50 %) del mercado, por lo que combina la resistencia mecánica con una textura sensual. Además de sus cualidades como medio para dibujar, Canson® Mi-Teintes® cumple la norma ISO 9706 sobre permanencia, una garantía de conservación óptima. Además, presenta la ventaja de ofrecer una textura diferente a cada lado: una cara con grano nido de abeja, característico de Canson® Mi-Teintes®, y otra de grano fino. Puede presumir de tener la gama de colores más variada del mercado, con 50 tonos resistentes a la luz.

Costura para mantener la unión, sin dañar el soporte.

Al concluir los procesos de limpieza, de injertos y de retirar elementos metálicos, se propone una costura estilo tradicional japonés, llamada “mariposa” porque el expediente presenta perforaciones y tapas flexibles blandas, esta unión de las hojas es similar a las encuadernaciones orientales¹⁸

También se propone colocar un lomo falso de cartulina fabriano, antes de coser para proteger las tapas originales al momento de pasar el hilo nuevo. Además este lomo simulado preservará la lomera y ofrece estructura a todo el cuerpo del expediente, al momento de consultar el ejemplar.

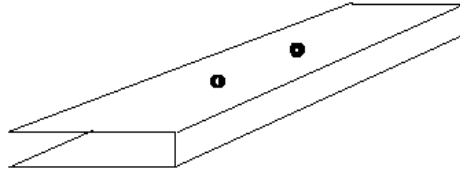
Esta costura proporciona estabilidad estructural y mantendrá las hojas unidas, similar a su origen. El hilo pasara sobre él lomo, (columna vertebral) cuerpo y tapas atándolo por la parte posterior y para mantener el hilo de forma horizontal se aplicara una gota de adhesivo libre de ácido.¹⁹

Para la unión del cuerpo y la cartera se planea utilizar hilo cáñamo color blanco, de 80grms, del N°00 por sus características de resistencia, estable, duradero. Con esta costura el grosor del hilo no aumenta el espesor del cuerpo del ítem y no afecta la apertura, se adapta perfectamente a los orificios (perforadora manual) de origen de las hojas. El hilo debe atravesar el cuerpo y al salir debe abrasar a las hojas y a la lomera junta para sujetarlas y con esto brindarle equilibrio y apoyo a diferencia del cordel y fasteners metálico “BACO” que anteriormente tenían.

¹⁸https://web.archive.org/web/20171205215746/http://homepages.nildram.co.uk:80/~dawe5/bookbinding_pages/BB_sewn2.html

¹⁹ Adhesivo blanco con PH neutro. Marca Lineco®. Reversible, no se amarillenta con el paso del tiempo y tiene excelente adhesividad.

Imagen 9. Del LOMO SUSTITUTO.



Lomo falso de cartulina Fabriano 300gsm. En color Bianco.

Fuente: Elaboración propia.

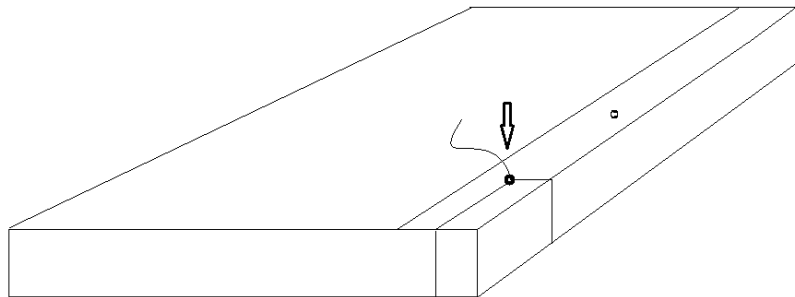
Costura

El fasteners metálico “BACO”, que presentaban los expedientes para mantener unidas hojas, permite una apertura de 80°.

Con la costura de mariposa, (cosido chino típico) es una técnica para unir hojas sueltas, esta es de origen chino y la forma tradicional de esta unión es de 4 a 6 perforaciones.

Reutilizando las perforaciones originales del cuerpo de la obra, esta nueva unión no altera la lectura por tratarse de documentos (oficios, memorándum,) de origen para circulación interna del instituto, presentan un gran margen cerca de la lomera.

IMAGEN 10. COSTURA MARIPOSA.



Fuente: Elaboración propia.

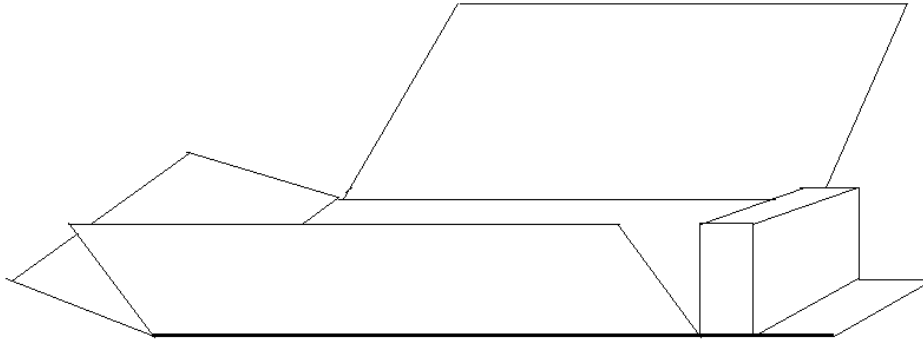
Elaboración de guarda de primer nivel.

Para finalizar todos los procesos de intervención y estabilización se realizará una guarda de primer nivel a fin de preservar y proteger el expediente de los posibles deterioros, como por ejemplo: del medio ambiente, polvo, mugre y manipulación. Esta guarda tendrá un compensador para descansar el cuerpo de libro, por la variación de dimensiones entre las tapas tamaño oficio y el cuerpo tamaño carta.

Esta guarda se realizara con cartulina Fabiano²⁰ 50 % de algodón con 300gr, sin ninguna tipo de adhesivo, que pueda provocar alguna alteración física- química con el paso del tiempo. Esta elaborado a base de dobleces

²⁰ Esta cartulina es una opción para guardas, por estar elaborado con fibras de algodón, por lo tanto es estable y prácticamente libre de acidez; por lo tanto no hay riesgo de migración al estar en contacto directo con la obra.

IMAGEN 11. GUARDA DE PRIMER NIVEL, CON TACÓN



Fuente: Elaboración propia.

Colocar catalogación y número de ejemplar en guarda

Al concluir la guarda, se coloca en el lomo exterior el número de ejemplar y la catalogación del mismo.

Estas marcas son principalmente para identificar rápidamente el documento y para evitar la manipulación innecesaria.

Cinta de algodón crudo

Esta cinta es para sujetar la guarda de primer nivel que contiene el expediente dentro. Y para sujetarlo al momento de su manipulación y con esto evitar roturas y desgarres. La cinta es de algodón crudo sin color.

Almacenamiento

Después de la intervención de cada uno de los expedientes la manipulación de cada uno de ellos deberá de ser muy precisa para conservarlos en las mejores condiciones posibles.

Cada uno de los expedientes estabilizados, deben estar colocados de forma vertical, con el lomo sobre la estantería, y cada expediente colocarlos de forma continua para evitar deslizamientos dentro de la gaveta y provocar deformaciones por la posición.

No es aconsejable apilar en forma de torre libros, porque el primer libro base el adhesivo que mantiene las hojas de este libro, no soporta tanto peso y puede fragmentarse.

Sugerencias básicas para la conservación y preservación de los documentos

Hasta ahora conocemos que existen varios “factores de riesgo”, Dora Méndez describe esta palabra como:

“El término “factor de riesgo” se aplica a aquella condición, elemento material o evento que favorece el desarrollo de algún tipo de alteración y deterioro, ya sea en el ambiente en que permanece un bien cultural o directamente en el objeto. Situaciones como un número elevado de visitantes concentrados en una sala o niveles altos de precipitación son factores de riesgo que inciden en la conservación de colecciones.

2 El deterioro se describe como la serie de alteraciones que sufre un objeto a nivel físico-químico por efecto de ciertas condiciones o “factores”, internos o externos a los materiales que lo constituyen, que modifican sus cualidades mecánicas, estéticas o funcionales en detrimento de su aspecto o forma original. La aparición de alteraciones sigue un curso específico, determinado por el tipo y velocidad de la reacción de los materiales al entrar en contacto con los agentes de deterioro”.

A continuación se enumeran medidas de conservación preventiva que pueden ponerse en práctica con bajo costo y de gran impacto en nuestros acervos personales.

La luz

Alejar estantería y libreros de ventanas siempre y cuando la luz incida directamente sobre los libros. Así como alejarlos de la luz artificial directa.

Temperatura y humedad relativa

Es conveniente conocer la temperatura y humedad del sitio donde se resguardan libros, para evitar microorganismos.

En tiendas departamentales existe un termohigrometro para conocer la temperatura y humedad relativa del espacio. Sin embargo para tener certeza de la temperatura y humedad es necesario tener otro, para hacer las comparaciones y verificar que sean correctas

El uso de bolígrafos o lápiz

Evitar utilizar bolígrafos para marcar el texto, porque la tinta mancha al momento de migrar, a otras páginas. Es recordable utilizar lápiz de grafito suave 2B, para identificar el documento.

También evitar el uso de clips metálicos para mantener los documentos, porque con la humedad el metal desprende óxido que impregna el papel.

Además evite almacenar recortes de periódicos, flores, cartas, boletos, fotografías, tickets del supermercado u otro material dentro de los libros, porque dejan manchas y estresan la unión de los libros y pueden provocar que las hojas se disgreguen.

Limpieza

Para realizar la limpieza del espacio con libros este, no debe tener alfombras, tapetes u otros elementos que atrapen polvo.

El piso se limpia con un trapo semihumedo, para no alterar la humedad y temperatura del espacio donde se almacenan.

La limpieza de los libros uno por uno, estos deben estar en buenas condiciones para tomarlos por el lomo y pasar un trapo electrostático (micro fibra) en seco.

En caso que haya libros con elementos estructurales desprendidos, es recomendable realizar un sobre de papel y colocar el libro y aquellas partes desprendidas juntos.

Evitar colocar cualquier tipo de cinta adhesiva (Diurex, Cinta canela, cinta para subsanar tubería, cinta engomada de papel kraft) sobre los ejemplares, así como adhesivo “Resistol”, cianoacrilato, pegamento UHU y silicón líquido frío.

Almacenamiento (a largo plazo)

Las guardas, cajas, sobres, gavetas y estantería para almacenar los documentos son medidas preventivas, para proteger libros, mapas, fotográficas, expedientes y material a frágil. Este papel, cartón u otro material que empléanos para envolver debe de ser estables químicamente y cumplir con normas de calidad. Los papeles comerciales pueden contribuir al deterioro de los documentos porque emiten vapores químicos acelerando su degradación.

Existen productos comerciales llamados, de “calidad de archivo” o “libre de ácido” pero estos papeles no garantizan su estabilidad química cuando existen cambios continuos de temperatura y humedad dentro del acervo. La reserva alcalina, aprestos, plastificantes y otros aditivos se pierde después de 7 años.

Para la preservación de fotografías el papel que se emplea debe contar con el test de Actividad Fotográfica, ampliamente conocido como PAT (Photographic Activity Test) por sus siglas en inglés es un papel especialmente para la conservación de fotografías a largo plazo. La norma internacional ISO 18902 (consultar en su versión más reciente) garantiza que el papel contiene alfa celulosa al 87% y con esto disminuye la interacción química

Los sobres y fundas para fotografías, además del ISO, está la prueba de actividad fotográfica (Photographic Activity Test – PAT)²¹ ISO 18916: 2.

Las guardas deben estar diseñadas exclusivamente para cada documento, de lo contrario esta misma guarda puede producir y provocar daños a la obra. Si el

²¹ *Photographic Activity Test | Image Permanence Institute.*
(s. f.). <https://www.imagepermanenceinstitute.org/tests/pat>.

sobre es grande en comparación con el documento provoca dobleces y deformación. También si el documento está apretado probablemente tendrá deformación, arrugas y esquinas con dobleces.

La guarda está diseñada a base de dobleces sin ningún tipo de adhesivo, porque este puede producir manchas y migrar al documento.

Una recomendación es colocar el documento primero sobre el papel seleccionado envolverlo y después colocarlo dentro de un sobre y después dentro de una caja, esto puede realizarse cuando el documento presente alguna (s) alteración física y con esto mantener todos sus elementos.

Otro punto importante es al momento de seleccionar los sobres de papel o plástico. Cuando las condiciones ambientales se encuentran estables sin tanta variación es recomendable utilizar guardadas de plástico, porque al mantener la temperatura y humedad el material no sufrirá estrés para acoplarse a su medio ambiente, y por lo tanto no va a adherirse a la obra.

En caso contrario cuando el ambiente no está controlado es recomendable utilizar papel, porque permite respirar al documento y no crear un microclima en el interior. También se evalúa cuál de estos dos materiales se utiliza en caso que el documento muy frecuentemente se utiliza. Evitar el uso de papel de colores, porque contienen tintes y colorantes inestables, estos pueden migrar y afectar al documento. El papel seleccionado para el almacenamiento debe evaluarse cuidadosamente porque existe papel con y sin reserva alcalina.

Los plásticos utilizados para la conservación deben ser inertes, sin plastificantes y con estabilidad química, como el poliéster, polietileno, polipropileno, tereftalato y poliestireno.

El mobiliario también debe cumplir con estándares de calidad. La estantería debe tener un terminado de pintura epóxica (anti inflamable) para contribuir con la preservación de los documentos y no contribuyan al deterioro de los documentos.

La estantería de madera contiene lignina y resina, por lo tanto es recomendable cubrir la superficie con cartulina inerte para evitar la migración hacia los documentos.

CONCLUSION

Para la constelación de archivos del país ha tomado más tiempo la toma de conciencia, valoración y reconocimiento institucional. Con estos testigos y testimonios, hoy es posible hacer una lectura y conocer las diversas perspectivas sobre los hechos pasados que no podemos ver. Sin embargo este patrimonio cultural ha logrado permanecer en el refugio de otros bienes culturales, por la exigua atención.

La protección jurídica de los documentos inicia como apreciamos desde inicios del siglo XIX, y continua hasta ahora en 2024, en este camino para alcanzar el marco legal actual, tuvo pérdidas principalmente por el desconocimiento de la fragilidad de este soporte y por los términos que engloba las diversas manifestaciones históricas. En los últimos años estos materiales resguardados en archivos, bibliotecas, iglesias y museos históricos han visto un cambio evolutivo sobre la valoración de los objetos.

La valoración de esta herencia histórica cultural, influyó para conocer y reconocer este soporte como bienes culturales auténticos con características artísticas, históricas y arqueológicas. Sin testigos impresos no existe la historia, estos documentos son la materia de trabajo de varias ciencias, son la base primaria para contar otros relatos, otras versiones y otras historias a fin de promover el sentimiento de identidad y compartir valores para concientizar a la sociedad e infundir respeto a la diversidad cultural.

Ahora las instituciones que resguardan documentos con esta legislación, hacen una intersección para conservar y preservar lo tangible e intangible a fin de prolongar la vida de los documentos para construir la memoria de las instituciones.

Los documentos internacionales han apoyado para tomar conciencia y visualizar la ausencia y vacío que existía sobre los fondos documentales, principalmente las publicaciones de la UNESCO y su Programa Memoria del Mundo para la conservación, protección, valoración y evaluación del objeto. Resulta el principal almacén para la cimentación de la memoria colectiva y la identidad.

El trabajo que realiza el Archivo Nacional de Arqueología para sus fondos documentales es loable y se puede mejorar para fortalecer la identidad y la memoria colectiva. La actualización de los catálogos, inventarios y registros amplía la posibilidad de conocer e identificar cada ejemplar que forma parte del acervo, de todos aquellos que hacen la diferencia y deben protegerse especialmente. Las colecciones son el instrumento de trabajo para diseñar, crear y modificar las de preservación y cumplir con el compromiso del instituto. Es recomendable aplicar la conservación preventiva, para evitar la restauración de los documentos, porque la restauración aumenta el presupuesto de cualquier institución.

Con estos instrumentos jurídicos también se traza una línea para frenar el tráfico ilícito y la restitución de los bienes culturales al país de origen. Por citar un ejemplo: en 2017, fuimos parte de la recuperación del “Manuscrito Luis de Carbajal” el primer documento judío del siglo XVI.

La conservación y preservación está en todos aquellos que poseemos libros, documentos y fotografías que por cuestiones tal vez afectivas resguardamos. Empero que sucede cuando estos libros documentos, fotografías y cintas de video los encontramos en mercados y tianguis a la venta.

Es esta misma legislación la salvaguarda del material conjuntado en las colecciones y documentos privadas, generados principalmente desde el ámbito académico y de forma particular, y más aún cuando estos documentos son el resultado de investigaciones realizadas en sitios y zonas arqueológicas del país.

BIBLIOGRAFÍA

A, Cervera. J. Granados y M del C. López. *Anales de Arqueología (2005)*. Consideraciones sobre la conservación del Archivo Técnico de la Coordinación Nacional de Arqueología. *Instituto Nacional de Antropología e Historia*. Córdoba 45, Col. Roma, C.P 06700, México, D, F. P.83-87.

ISBN: 968-03-0228-8

Alberch i Fugueras, Ramón. Políticas y requisitos de gestión documental. Para el Ministerio de Relaciones Exteriores de la Republica Dominicana. Edición Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. México 2023.

Amparán, M.V (s.f). Norma Mexicana NMX-R100-SCFI-2018. Acervos documentales – Lineamientos para su preservación Document Collections Preservation Guidelines.
<https://www.iib.unam.mx/index.php/instituto-de-investigaciones-bibliograficas/publicaciones/libros/electronicos/645-norma-mexicaba-nmx-r-100-scfi-2018-acervos-docuemntales-lineamisntos-para-su-preservacion-document-collections-preservation-guidelines>

Ballart, Josep (2006). El patrimonio histórico y arqueológico: valor y uso. Ariel patrimonio. 3ª impresión.

Barrueco, José Manuel. (2004). Preservación y conservación de documentos digitales.

Descargable en:
www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf

Becerril Miró, José Ernesto. (2003). El derecho del patrimonio histórico – artístico en México. Editorial Porrúa.

Bermúdez, Alejandro et.al. (2004). Intervención en el Patrimonio Cultural: Creación y Gestión de Proyectos. Vol. 3 editorial síntesis. pág. 20

Casillas, I. M. (2012). *Una reflexión archivística e histórica sobre el concepto de patrimonio documental en México tesis para optar por el título de maestra en*. Andalucía: Universidad Internacional de Andalucía.

Cottom, Bolfy. (2016). DEBATES POR LA CULTURA: Las consultas públicas que precedieron a la promulgación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Históricas en la Cámara de Diputados. MÉXICO: Instituto Nacional de Antropología e Historia: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo: Miguel Á.

Cottom, Bolfy. (2021). Patrimonio cultural. Visión interdisciplinaria Archivos monumentos históricos, políticas públicas y formación profesional. Secretaria de Cultura. Instituto Nacional de Antropología e historia. Miguel Ángel Porrúa. Librero – editor.

Decarli, Georgina. (2018). *El Patrimonio. su Definición, Gestión y uso Social*.
Publicación electronica. Fundación

Galeana, Patricia. (2001). El patrimonio documental en México. Revista Derecho y Cultura. Órgano de Divulgación de la Academia, para el Derecho, la Educación y la cultura. N° 4.

García Moll, Roberto. Índice del archivo técnico de la dirección de monumentos prehispánicos del INAH. Colección científica 120, catálogos y bibliografías. México, 1982. P. 10

Gómez. Consuegra, L., y Peregrina, Vázquez, (2009). Documento internacionales de conservación y restauración. Declaración de San Antonio, México: Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Consejo nacional para la cultura y las artes (CONACULTA).

Méndez Sánchez, Dora. Más vale prevenir que lamentar: importancia del diagnóstico de conservación oportuno en los museos. GACETA DE MUSEOS. Núm. 56 (2013): Conservación preventiva Diagnóstico. Experiencias. Herramientas.

Osorio Alarcón, F. (2016) Un Modelo para la gestión, organización y administración de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de imágenes fotográficas y medios audiovisuales. Programa Educación para la Conservación del Patrimonio Fotográfico y Audiovisual: México.

Palma Peña, Juan Miguel. (2013). El patrimonio cultural, bibliográfico y documental de la humanidad. Revisiones conceptuales. Legislativas e informativas para una educación sobre patrimonio. Revista Cuicuilco de Ciencias Antropológicas, número 58, (31 -58) septiembre – diciembre.

Pasztory, Esther (2001. 2ed. México: UNAM, 2001). El arte. Historia antigua de México. Aspectos fundamentales de la tradición cultural mesoamericana. EL arte: p 315 – 367.

Peña Haro, Sandra. (2022). “Repensar el objeto fotográfico: un acercamiento desde la teoría del afecto”. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* 36 (90): 87
100. <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.90.58481>

Valencia Hernández, Dara Araceli. Villarreal Reyes, Daniela. Aurora Hoyos Velasco, Susana. Arcos Rojas, Giselle. Sánchez Mondragón, Francisco Javier.- D. V. (2021). ATLAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DETERIOROS en documentos textuales. CDMX: Archivo General de la Nación.

Apuntes de la Formación en Conservación de Patrimonio Fotográfico para México, el Caribe y América Central. Marzo 2022

Apuntes de la Técnico Restaurador Especializado en: Material Gráfico, Bibliográfico y Documental. Diciembre 2007

Apuntes del curso Preservación Digital de Contenidos Publicados en Portales Web y Redes sociales. Noviembre 2022.

Instrumentos Jurídicos consultados:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos

Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas. Publicada en el DOF 17-01-2022

Ley Sobre Monumentos Arqueológicos de 1897

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Comité Mexicano Memoria del Mundo

Ley General de Archivos

Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Ultima reforma publicada DOF 04-05-2021

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial, el 29 de octubre del 2020.

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial, el 18 de noviembre de 2020.

Declaración de Friburgo, UNESCO 2007.

Derecho de Acceso a la Información. Publicada en el DOF 20-07-2017

Decreto de 3 de junio de 1896 que faculta al ejecutivo federal para conceder permiso a personas particulares para hacer exploraciones arqueológicas.

Carta Para la Preservación del Patrimonio Digital. UNESCO

Conferencia Mundial de la UNESCO sobre las Políticas Culturales y el Desarrollo Sostenible (MONDIACULT 2022) (Ciudad de México, 28-30 de septiembre de 2022)

HEMEROGRAFIA:

- DIRECTRICES PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Descargable en el sitio:

www.memoriadelmundo.org.mx/wp-content/uploads/2021/10/Directrices-para-salvaguardia.pdf

- RECOMENDACION RELATIVA A LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, COMPRENDIDO EL PATRIMONIO DIGITAL, Y EL ACCESO AL MISMO

Descargable en el sitio:

www.memoriadelmundo.org.mx/wp-content/uploads/2021/10/Recomendacio%CC%81n-2015.pdf

- Alvite Diez, Ma Luisa. (2014). METADATOS EN EL CONTEXTO

ARCHIVÍSTICO. EL RETO DE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS.

Descargable en:

https://buleria.unileon.es/bitstream/handle/10612/4650/Metadatos_archivos.pdf?sequence=4

- 38ª reunión - París, 2015
PROYECTO DE RECOMENDACIÓN RELATIVA A LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, COMPRENDIDO EL PATRIMONIO DIGITAL, Y EL ACCESO AL MISMO. 30 de julio de 2015

Descargable en el sitio:

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

- Parra Betancourt, Margarita. (2005). Norma internacional general de descripción archivística isad.

<http://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/archivistica/civil/articulos/normaInternacionalGeneral.pdf>

- Parra Betancourt, Margarita. (2005). Descripción Archivística: el catálogo.

<http://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/archivistica/civil/articulos/normaInternacionalGeneral.pdf>.

- *Michalski. Stefan*, (2006) Manual práctico. ICOM. (PARIS, Preservación de las colecciones)

Descargable en:

chrome-extension://efaidnbnmnibpcjpcglclefindmkaj/https://ge-iic.com/files/grupoconservacionpre/Michalski_preservacion_colecciones.pdf

- 03 de febrero de 1939 fue fundado el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Descargable en el sitio:

[www.gob.mx/epn/es/articulos/aniversario-de-la-creacion-del-inah#:~:text=Por%20mandato%20del%20presidente%20L%C3%A1zaro%20C%C3%A1rdenas%2C%20el%2003%20de%20febrero,Antropolog%C3%ADa%20e%20Historia%20\(INAH\).](http://www.gob.mx/epn/es/articulos/aniversario-de-la-creacion-del-inah#:~:text=Por%20mandato%20del%20presidente%20L%C3%A1zaro%20C%C3%A1rdenas%2C%20el%2003%20de%20febrero,Antropolog%C3%ADa%20e%20Historia%20(INAH).)

- Osorio Alarcón, Fernando. (2016). Un modelo para la gestión de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de fotográficas y audiovisuales. MFA Imaging Arts & Science. Conservador de las Colecciones Fotográficas y de Imágenes de la Fundación Televisa (México)

UNESCO Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Descargable en el sitio:

Programa Memoria del Mundo.

<http://www.memoriadelmundo.org.mx/patrimonio/>

- INTERNACIONAL DE ESTUDIOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES, (ICCROM)

Descargable en el sitio:

<https://www.iccrom.org/es/section/conservaci%C3%B3n-preventiva>

- DIA INTERNACIONAL DE DERECHO DE ACCESO UNIVERSAL A LA INFORMACIÓN.

Descargable en:

<https://www.cndh.org.mx/noticia/derecho-de-acceso-la-informacion#:~:text=es%20el%20derecho%20de%20toda,justificar%20su%20uso%5B6%5D>.

- SECRETARIA DE CULTURA

Descargable en el sitio:

<https://www.gob.mx/cultura/que-hacemos>

- MATRÍCULA DE TRIBUTOS

Descargable en:

<https://mediateca.inah.gob.mx/repositorio/islandora/object/codice%3A1274#page/1/mode/2up>

- DIRECTRICES PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DIGITAL

Descargable en el sitio:

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa

- MANIFIESTO DE LAS IFLA/UNESCO SOBRE LAS BIBLIOTECAS DIGITALES

Descargable en el sitio:

<https://www.ifla.org/es/publications/manifiesto-de-las-ifla-unesco-sobre-las-bibliotecas-digitales/>

- EL ABC DE LA TRASPARENCIA.

Descargable en el sitio:

www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Transparencia.pdf

- NORMA UNE-ISO 15489-1: UNA GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Descargable en el sitio:

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026

- MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Descargable en el sitio:

<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/2001/1979>

- COALICIÓN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Descargable en el sitio:

<https://www.dpconline.org/>

- MANUAL DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Descargable en el sitio:

<https://www.dpconline.org/handbook>

- DIRECTRICES PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Descargable en el sitio:

www.memoriadelmundo.org.mx/wp-content/uploads/2021/10/Directrices-para-salvaguardia.pdf

- RECOMENDACION RELATIVA A LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, COMPRENDIDO EL PATRIMONIO DIGITAL, Y EL ACCESO AL MISMO

Descargable en el sitio:

www.memoriadelmundo.org.mx/wp-content/uploads/2021/10/Recomendacio%CC%81n-2015.pdf

- Alvite Diez, Ma Luisa. (2014). METADATOS EN EL CONTEXTO

ARCHIVÍSTICO. EL RETO DE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS.

Descargable en:

https://buleria.unileon.es/bitstream/handle/10612/4650/Metadatos_archivos.pdf?sequence=4

- 38ª reunión - París, 2015
PROYECTO DE RECOMENDACIÓN RELATIVA A LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, COMPRENDIDO EL PATRIMONIO DIGITAL, Y EL ACCESO AL MISMO. 30 de julio de 2015

Descargable en el sitio:

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

ANEXO 1.

CRONOLOGÍA SOBRE EL TRASLADO DEL ANTES LLAMADO ARCHIVO TÉCNICO, AHORA ARCHIVO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA.

En 2017 estaba programado crear el “Museo de los Museos”, ocupando las mismas instalaciones del edificio histórico del Palacio del Marqués del Apartado, que se ubica en Republica de Arqueología 12, Centro Histórico De la CDMX.

En este edificio se encontraba ocupado, por la Coordinación Nacional de Arqueología, el Archivo Técnico ambos pertenecen al Instituto Nacional de Antropología e Historia, y la librería EDUCAL. Por la iniciativa del nuevo museo, todos los ocupantes del inmueble, tenían que desocuparlo.

Concerniente a la coordinación nacional y el archivo técnico para realizar el traslado intervino la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia. El subdirector de documentación, licenciado Miguel Nájera Pérez, fue comisionado para gestionar el traslado, el cual reunió a un grupo de 15 personas, de los archivos de concentración, restaurador y personal de la misma biblioteca.

En los primeros meses del 2018 la biblioteca reunió al personal que labora con este material para realizar el embalaje, desarme, empaque desarmado y armado de todos los muebles, estantería y documentos. Esta labor tuvo una duración de tres meses para concluir todo el embalaje.

El archivo técnico fue trasladado a la Av. Revolución 1900. San Ángel, alcaldía Álvaro Obregón. Aquí permaneció durante cinco años, los documentos en su mayoría permanecieron embalados. En este sitio continuó ofrecido el servicio de consulta a estudiantes e investigadores.

Después de estos cinco años, tomaron la decisión de trasladar ahora el archivo y la coordinación al sótano del Museo Nacional de Antropología e Historia. Para este movimiento se inició el embalaje, desembalaje, armado de cajas, sustitución de cajas de archivo, acomodo de cajas, rotular cada caja conforme a su fondo, y

empleo, ahora con un grupo de 17 personas. Desde el mes de enero del 2023, hasta el mes de abril concluyó todo el proceso para el traslado.

Las noches del 12, 13 y 14 de abril con ayuda de 21 camiones de mudanzas se movió todo el acervo documental a las nuevas instalaciones. En el sótano del Museo Nacional ya había estantería compacta con características específicas para almacenar documentos, la compañía "MONTEL", fue la responsable para colocar y armar estos muebles. Posteriormente se inició el desembalaje, armado y colocación del acervo. De nuevo el, licenciado Miguel Nájera Pérez organizo el movimiento de obra. Sin embargo esta estantería no fue suficiente para almacenar todo el acervo.

En el tiempo que se encontraba el archivo en el Palacio del Marqués del Apartado, el acervo era colocado en una estantería móvil, que al momento de su reubicación fue desarmada y almacenada en la Coordinación Nacional de Arqueología, ubicada en Av. San Jerónimo 880, San Jerónimo Lídice.

Por la falta de estantes para el resguardo del acervo documental, fue necesario trasladar la estantería (resguardada) al museo de antropología, y colocarla.

Al término de este anexo, no había fecha para la apertura del archivo técnico instalado en el sótano del Museo Nacional de Antropología e Historia.

ANEXO. 2

FICHA DE INTERVENCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO

FICHA CLINICA DE INTERVENCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO.

1. DATOS GENERALES			
1.1. Clasificación:		Fotografía de la obra	
1.2. Título:			
1.3. ASUNTO:			
1.4. Lugar y fecha:			
1.5. No. De volumen:			
1.6. Tipo de obra:			
1.7. Dimensiones de la obra:			
1.8. Inscripciones, identificación de marcas, 1.9. sellos, etiquetas, etc.:			
1.10. Propietario o custodio:			
1.11. Fecha de inicio de intervención:			
1.12. Fecha de fin de intervención:			
1.13. Restaurador encargado de la intervención:			
2. IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES CONSTITUTIVOS Y TÉCNICA DE MANUFACTURA DE LIBROS			
2.1. Cartera			
2.1.1. Tipo de encuadernación:			
2.1.2. MATERIAL DE RECUBRIMIENTO	Tapas		
	Material de la cartera completa:		Color:
	Material de las pastas: Material del lomo:		
2.1.3. TÍTULOS Y DECORACIONES:	Lomo texto y tipo de figura en caso de decoración:	Material.	Color:
	Cantos del libro. N/P		Técnica:
2.1.4 ELEMENTOS DE LA ENCUADERNACIÓN	Cabezadas:	Cañuelas y cofias:	
	Falsas, material: Cosidas, material: N/P		
2.2. Cuerpo			
2.2.1. Soporte			
2.2.1.1. Tipo de papel o soporte:		2.2.1.5. Intonso:	N/P
2.2.1.2. Método de fabricación:		2.2.1.6. Marcas de agua:	N/P
2.2.1.3. revestimientos de la superficie:		2.2.1.7. Sellos históricos y Tipo de sello:	
2.2.1.4. formación del cuerpo:		2.2.1.8. Exlibris:	N/P

Número de fojas N/P Tamaño de los folios:		2.2.1.9. Testigos: N/P
2.2.1.10. MÉTODO DE SUJECIÓN.	Costura: Tipo de hilo:	Color de hilo:
	Adhesivo:	
	Grapas u otros elementos:	
2.2.1.11. ELEMENTOS DEL CUERPO	Guardas: N/P	Hojas libres: N/P
2.2.2. Material de escritura y gráficos		
2.2.2.1. Técnica de plasmado para el texto: impresión con tipos caligráficos, caligrafía a mano, etc.		
2.2.2.2. Tipo de gráficos y técnica de plasmado para los gráficos: offset, dibujo a mano alzada, litografía, acuarela, bosquejo grabado, xilografía, cincografía, serigrafía, buril, punta seca, aguafuente, aguafuerte, estampación, etc.		
2.2.2.3. Tipo de material para plasmar el texto: tintas ferrogálicas, tintas grasas, lápiz, acuarelas, etc.	Texto policromo, colores: N/P	Color(es) del Texto: TINTA NEGRA DE MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA, BOLÍGRAFO DE TINTA AZUL
2.2.2.4. Tipo de material para plasmar los gráficos: tintas ferrogálicas, tintas grasas, lápiz, acuarelas, etc.	Gráficos policromos, colores: N/P	Gráficos monocromos, color: N/P
2.2.2.5. Medidas del texto :		2.2.2.6. Texto con decoraciones: N/p

2. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA CARTERA

<p>2.1. MATERIAL DE RECUBRIMIENTO</p> <p>2.1.1. DETERIORO FÍSICO-MECÁNICO</p> <p><input type="checkbox"/> ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> DEFORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURA</p> <p><input type="checkbox"/> ESQUINAS LAXAS</p> <p><input type="checkbox"/> PUNTAS FRAGMENTADAS</p> <p><input type="checkbox"/> PERFORACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN POR USO EN BORDES Y ESQUINAS</p> <p>2.1.2. DETERIORO QUÍMICO</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> RIGIDEZ</p> <p><input type="checkbox"/> FRIABILIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> LAXITUD</p> <p><input type="checkbox"/> AMARILLAMIENTO (OXIDACIÓN)</p> <p><input type="checkbox"/> MANCHAS</p> <p><input type="checkbox"/> FRENTES DE SECADO</p> <p><input type="checkbox"/> HUMEDAD PRESENTE.</p> <p><input type="checkbox"/> AMARILLAMIENTO.</p> <p><input type="checkbox"/> CRAQUELADURAS O GRIETAS</p>	<p>2.3. ESTRUCTURA</p> <p>2.3.1. TAPAS</p> <p><input type="checkbox"/> PRESENTAN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> TAPA(S) PERDIDA(S) (ESPECIFICAR).</p> <p><input type="checkbox"/> TAPA(S) DESPRENDIDA(S) (ESPECIFICAR).</p> <p><input type="checkbox"/> DIFICULTAD PARA APERTURA</p> <p><input type="checkbox"/> DIFICULTAD PARA CERRAR EL EJEMPLAR (ESPECIFICAR EN CM CUANTA DISTANCIA FALTA PARA QUE EL EJEMPLAR CIERRE)</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS DETERIOROS:</p> <p>2.3.2. LOMO.</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA</p> <p><input type="checkbox"/> DESPRENDIMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA TOTAL</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA PARCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURA</p> <p><input type="checkbox"/> FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> ADHERIDO A LA LOMERA</p>	<p>2.3.3. CAÑUELAS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> DESPRENDIMIENTO TOTAL</p> <p><input type="checkbox"/> DESPRENDIMIENTO PARCIAL (ESPECIFICAR)</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN POR USO</p> <p>2.3.4. CABEZADAS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA TOTAL</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA DEL ALMA</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURA DEL ALMA</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURA DE LAS ANCLAS</p> <p><input type="checkbox"/> ALTERACIÓN CROMÁTICA</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE MATERIAL DE RECUBRIMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> DEGRADACIÓN DEL MATERIAL DE RECUBRIMIENTO.</p> <p>2.3.5. COFIAS</p>
---	--	--

<p>(ESPECIFICAR)</p> <p>2.2. TÍTULOS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA TÍTULOS</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> SUCIEDAD</p> <p><input type="checkbox"/> MANCHAS</p> <p><input type="checkbox"/> FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> ALTERACIÓN CROMÁTICA</p> <p><input type="checkbox"/> QUEMADURA</p> <p><input type="checkbox"/> RAYONES</p> <p><input type="checkbox"/> DESPRENDIMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> OXIDACIÓN</p>	<p><input type="checkbox"/> DEFORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> SUCIEDAD</p> <p><input type="checkbox"/> ALTERACIÓN CROMÁTICA</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN EN BORDES</p>	<p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> DESPRENDIMIENTO</p> <p><input type="checkbox"/> DEFORMACIÓN POR USO</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA TOTAL</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA PARCIAL</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN POR USO</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURA.</p>
3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL CUERPO		
<p>4.1. SOPORTE</p> <p>4.1.1. DETERIORO QUÍMICO</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> RIGIDEZ</p> <p><input type="checkbox"/> FRIABILIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> LAXITUD</p> <p><input type="checkbox"/> AMARILLAMIENTO (OXIDACIÓN)</p> <p><input type="checkbox"/> FOXING</p> <p><input type="checkbox"/> FRENTES DE SECADO</p> <p><input type="checkbox"/> HUMEDAD PRESENTE EN EL DOCUMENTO.</p> <p>4.1.2. DETERIORO FÍSICO-MECÁNICO.</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> ESQUINAS REDONDEADAS</p> <p><input type="checkbox"/> DEFORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN EN ESQUINAS</p> <p><input type="checkbox"/> FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> RASGADURAS</p> <p><input type="checkbox"/> DOBLECES</p> <p><input type="checkbox"/> MARCAS DOBLECES</p> <p><input type="checkbox"/> HOJAS FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> HOJAS DESPRENDIDAS</p> <p><input type="checkbox"/> HOJAS ADHERIDAS ENTRE SÍ MISMAS.</p> <p><input type="checkbox"/> MUTILACIONES</p> <p>4.1.3. ELEMENTOS AJENOS.</p> <p><input type="checkbox"/> POLVO</p> <p><input type="checkbox"/> MANCHAS DE AHESIVO</p> <p><input type="checkbox"/> HUMEDAD</p> <p><input type="checkbox"/> CINTAS ADHESIVAS</p> <p><input type="checkbox"/> GRASA</p> <p><input type="checkbox"/> ADHESIVO</p> <p><input type="checkbox"/> ELEMENTOS AÑADIDOS (CLIPS, GRAPAS, ETC.)</p>	<p>3.2. ESTRUCTURA</p> <p>4.2.1. UNIÓN DE LAS FOJAS.</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA UNIÓN EN LAS FOJAS</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> COLAPSADA</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURAS O ROTURAS EN LA UNIÓN DEL CUERPO</p> <p><input type="checkbox"/> FRACTURAS DEL SOPORTE (PAPEL)</p> <p><input type="checkbox"/> DEGRADACIÓN DE FIBRAS O MATERIAL DE UNIÓN (OXIDACIÓN)</p> <p>3.2.2. GUARDAS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA GUARDAS</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE GUARDAS</p> <p><input type="checkbox"/> SOLO PRESENTA CONTRAGUARDA, EN AMBAS TAPAS.</p> <p><input type="checkbox"/> FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> RASGADURAS</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> MANCHAS (ESPECIFICAR)</p> <p><input type="checkbox"/> DEFORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> GUARDAS ADHERIDAS ENTRE SÍ MISMAS.</p> <p><input type="checkbox"/> MANCHAS DE FOXING.</p> <p>3.3. AGENTES BIOLÓGICOS</p> <p>4.3.1. HONGOS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA ESTE TIPO DE ATAQUE</p> <p><input type="checkbox"/> ACTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> INACTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> MANCHAS</p> <p><input type="checkbox"/> DEGRADACIÓN DE LAS FIBRAS DE</p>	<p>4.4 MATERIAL DE ESCRITURA Y GRÁFICOS.</p> <p>4.4.1. TINTAS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA TINTAS</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> OXIDACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> PERFORACIÓN DE TINTAS “QUEMADURAS”</p> <p><input type="checkbox"/> FALTANTES</p> <p><input type="checkbox"/> HALOS</p> <p><input type="checkbox"/> TRASMINADO</p> <p><input type="checkbox"/> CORRIDAS</p> <p><input type="checkbox"/> DESVANECIDAS</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIONADAS</p> <p><input type="checkbox"/> ALTERACIÓN CROMÁTICA</p> <p><input type="checkbox"/> DESPRENDIMIENTOS</p> <p>4.4.2. OBRA PICTÓRICA</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA OBRA PICTÓRICA</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> PINTURA CORRIDA</p> <p><input type="checkbox"/> TRASMINADO</p> <p><input type="checkbox"/> DIFUMINADO</p> <p><input type="checkbox"/> LAGUNAS</p> <p><input type="checkbox"/> ROTURA</p> <p><input type="checkbox"/> ABRASIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> MIGRACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> DECOLORACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> FALSIFICACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> BORRONES</p> <p><input type="checkbox"/> TACHADURAS</p> <p><input type="checkbox"/> DESVANECIMIENTOS</p> <p>4.4.3. GRABADOS</p> <p><input type="checkbox"/> NO PRESENTA GRABADOS</p> <p><input type="checkbox"/> SIN ALTERACIONES VISIBLES</p> <p><input type="checkbox"/> TRASMINADO</p>

<input type="checkbox"/> TESTIGOS (ESPECIFICAR): <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> PAPEL <input type="checkbox"/> FILAMENTOS DESARROLLADOS 3.3.2. ATAQUE POR INSECTOS XILÓFAGOS. <input type="checkbox"/> NO PRESENTA ESTE TIPO DE ATAQUE <input type="checkbox"/> ACTIVO <input type="checkbox"/> INACTIVO <input type="checkbox"/> DEYECCIONES <input type="checkbox"/> GALERÍAS 3.3.3. ATAQUE POR ROEDORES. <input type="checkbox"/> NO PRESENTA ESTE TIPO DE ATAQUE <input type="checkbox"/> ROEDURAS <input type="checkbox"/> DEYECCIONES	<input type="checkbox"/> HALOS <input type="checkbox"/> MIGRACIÓN <input type="checkbox"/> ABRASIÓN <input type="checkbox"/> DECOLORACIÓN <input type="checkbox"/> LAGUNAS <input type="checkbox"/> MARCA DE PLACA ALTERADA O PERDIDA
5.1. NOTA		

ANEXO 3. LISTA DE CELEBRACIONES RELACIONADO AL PATRIMONIO
DOCUEMNTAL

FECHA	CELEBRACIÓN
18 de abril.	Día Internacional de los Monumentos y Sitios
23 de abril.	Día Internacional del libro
9 de junio.	Día Internacional del Archivo
19 de agosto.	Día Mundial de la Fotografía
27 de octubre.	Día del Patrimonio Audiovisual
16 de noviembre.	Día Internacional del Patrimonio Mundial