



## Valor histórico

*Oscar Cruz Barney*

El valor histórico es un intangible que se entrelaza con el valor material de la cosa y que deriva de la vinculación del bien con un hecho o acontecimiento histórico del pasado. El valor histórico del bien se determina por su antigüedad, importancia en la civilización a la que pertenece o perteneció, su significado y el grado de conservación e integridad.

Josep Ballart i Hernández señala que la materialidad y el hecho de que puedan acumularse hace de los objetos cosas de valor. El objeto histórico se convierte en un testimonio del pasado, a lo cual se le atribuye un valor en sí mismo, independientemente del valor material de la cosa, por los elementos que lo constituyen o por los materiales con los que fue creado.

Francisco Omar Lagarda García considera que “la búsqueda del valor histórico de un inmueble conlleva a un análisis profundo y minucioso del estado de conservación en el que se encuentra, la importancia que tiene para la sociedad, la trascendencia que a lo largo de su historia, el hombre le ha permitido recabar; así mismo, deben considerarse aspectos tales como estilo arquitectónico, hechos relevantes sucedidos en su interior, arquitecto que lo construyó, estado de conservación, vida probable y localización”.

A los objetos históricos se les atribuye en ciertos casos la calidad de símbolos, lo que les añade justamente el valor histórico. Pensemos por ejemplo en la impresión del Plan de Iguala en el periódico La Abeja Poblana,

en el Acta de Independencia del Imperio Mexicano o en la versión original del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y del resto de tratados internacionales firmados por México y depositados en la bóveda de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

La vinculación del documento o del objeto material con un hecho histórico, político, social o cultural del pasado le atribuye un valor histórico particular a dicho objeto.

La Carta Internacional Sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios, mejor conocida como Carta de Venecia de 1964, distingue entre el valor histórico, arqueológico o estético. Así en su artículo 11 establece que las valiosas aportaciones llevadas a cabo en todas las épocas para la edificación de un monumento deben ser respetadas, puesto que la unidad de estilo no es un fin a conseguir en una obra de restauración. Cuando un edificio presenta varios estilos superpuestos, la desaparición de un estadio subyacente no se justifica más que excepcionalmente y bajo la condición de que los elementos eliminados no tengan apenas interés, que el conjunto puesto al descubierto constituya un testimonio de alto valor histórico, arqueológico o estético, y que su estado de conservación se juzgue suficiente. El juicio sobre el valor de los elementos en cuestión y la decisión de las eliminaciones a efectuar no pueden depender únicamente del autor del proyecto.

Respecto a la restauración, se establece que es una operación que debe tener un carácter excepcional. Tiene como fin conservar y revelar los valores estéticos e históricos del monumento y se fundamenta en el respeto a la esencia antigua y a los documentos auténticos.

### *Fuentes de información*

- Ballart, i Hernández, J. et. al. (1996). “El valor del patrimonio histórico”, en *Complutum Extra*, 6.
- Lagarda, F. (s/f). “Valor histórico del inmueble. La determinación del valor histórico por medio del análisis matemático y la reflexión del inmueble con respecto a las sociedades”, en *Boletín Científico*. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. No. 7
- Unesco, (1964). *Carta Internacional Sobre la Conservacion y la Restauracion de Monumentos y Sitios*. [https://irpmzcc2.org/upload/secciones\\_archivos/02-carta-de-venecia-1964\\_201901041854.pdf](https://irpmzcc2.org/upload/secciones_archivos/02-carta-de-venecia-1964_201901041854.pdf)

## Valoración documental

*Alicia Barnard Amozorrutia*

La Ley General de Archivos (LGA) ha dedicado el capítulo I del título tercero a la valoración y conservación de los archivos. En cuanto a valoración documental, principalmente en lo que compete al establecimiento de un grupo interdisciplinario en cada organización sujeta a la Ley con el fin de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos para el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación a fin de integrar el catálogo de disposición documental de los documentos de archivo que se integran en expedientes de las series documentales.

También se establecen disposiciones para la elaboración del citado catálogo, así como las actividades del grupo dentro de las que se encuentran aquellas relacionadas con los criterios para formular valores documentales.

En el artículo 4 de la Ley se define a la valoración documental como la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Toda vez que la Ley define al documento de archivo con independencia a su soporte, se debe considerar la valoración documental tanto a documentos de archivo y series analógicas como las de formato electrónico.

La valoración documental entendida como el proceso archivístico para decidir sobre el valor y vigencias de los documentos de archivo conlleva a la subjetividad que puede traducirse en decisiones equivocadas de preservación indiscriminada o destrucción arbitraria de los documentos de archivo. Al respecto, sin importar la aplicación de una u otra teoría, conviene brevemente hacer referencia a las más conocidas.

En la actualidad, la valoración documental ha dejado de ser una actividad subjetiva, por lo que está sujeta a un método y a ciertos procedimientos que ayudan a reducir riesgos como los mencionados. En este sentido, Luciana Duranti comenta que la valoración documental se trata de una de-

liberación apoyada en ideas y dice que tiene que ser imparcial, objetiva, neutral y exhaustiva.

En principio, los criterios para establecer el valor documental de los contenidos de los documentos de archivo deberían ser los mismos sin importar el soporte. Sin embargo, cuando se realiza una valoración de los documentos de archivo digitales es necesario llevar a cabo actividades adicionales debido al ambiente tecnológico donde se producen y organizan, mismas que también deberían formar parte de los objetivos y métodos de actividades de valoración documental.

Respecto a las teorías más reconocidas sobre la valoración se tiene la propuesta elaborada por sir Hillary Jenkinson quien observaba dos rasgos de valor de los archivos: la imparcialidad como principio en cuanto a su veracidad y la autenticidad respecto de su preservación formal sin una posible manipulación. En la primera mitad del siglo pasado, Jenkinson proponía que el productor fuera el responsable de realizar la valoración, lo sustentaba en posibles conflictos de criterio por parte de los archivistas para determinar valores, lo que no excluía su participación y apoyo al productor. Con el propósito de proteger la autenticidad y fiabilidad de los archivos, Hillary Jenkinson identificaba elementos comunes en la valoración documental: las razones y justificación para la eliminación, el método utilizado para seleccionar para la eliminación con las precauciones que se consideren necesarias y las personas a quien se encarga la tarea de valorar. A pesar de que sus propuestas son actuales, ahora la valoración documental de expediente por expediente es prácticamente imposible.

Los conceptos y propuestas de Theodore Schellenberg, realizadas alrededor de 1950, estaban sustentadas en un sistema de valores de documentos de archivo, un valor primario de interés institucional con fines administrativos legales o fiscales y uno secundario que prevalecía al concluir su uso en oficinas. Los llamó evidencia por la información contenida respecto de la organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales, e informativo en cuanto a contenidos relacionados con personas, organizaciones, cosas, problemas y condiciones con las cuales trata la dependencia de gobierno. Schellenberg se refería al carácter e importancia del asunto evidenciado, a diferencia de Jenkinson quien reconocía como evidencia aquella que se derivaba de la custodia ininterrumpida hasta su llegada al

archivo histórico. Contrario a Jenkinson, Schellenberg proponía al archivero como el responsable de determinar los valores documentales. Respecto a los valores primarios, éstos se han considerado controversiales, ya que un solo documento de archivo, un expediente o una serie puede tener los tres valores.

La macrovaloración aparece a finales del siglo pasado en respuesta a los grandes volúmenes de archivos físicos y, en particular, a los archivos electrónicos. Esta propuesta contempla la elaboración de informes que describen procesos evaluar su relevancia social y de las organizaciones a fin de elaborar juicios de valor sobre las relaciones de los archivos y sus organizaciones, sin embargo, la microvaloración no se descarta en un segundo proceso que ayude a corroborar supuestos acerca de las actividades y funciones relevantes para los productores.

En la macrovaloración no se prevé la revisión de archivos, y las decisiones se toman en el contexto de las actividades de los usuarios. Al respecto, la correcta clasificación archivística de las series es prioritaria. Para esta época la valoración documental a través de un grupo que reúna a productores, archivistas y expertos en la materia a valorar ya es considerada una práctica común, tal y como ahora se establece en la Ley.

De las prácticas y herramientas útiles para la valoración se encuentran las listas de verificación como las que se usan en el Archivo Nacional de Estados Unidos (NARA por sus siglas en inglés). Para elaborar estas listas es necesario cuestionar diferentes aspectos como ¿qué importancia tienen los documentos de archivo para la investigación histórica?, ¿qué relevancia tiene la fuente y contexto de los documentos de archivo?, ¿es la información única?, ¿cuál ha sido o es la frecuencia de uso de los documentos de archivo?, ¿sirven estos documentos de archivo como auxiliares de búsqueda para otros de valor permanente?, ¿estos archivos, documentan decisiones que establecen precedentes? y ¿cuáles son los costos que considerar para el mantenimiento de los documentos de archivo?

En Brasil, la valoración documental se lleva a cabo también a través de una comisión permanente. Lo interesante es que el Archivo Nacional ya ha establecido rubros generales con valor histórico como políticas, planes, proyectos, programas de modernización y reforma administrativa, los relativos a actividades, acuerdos y convenios, actos jurídicos, normas,

reglamentos y directrices, así como especificaciones sobre valor permanente de series documentales sobre recursos materiales y patrimoniales, documentación e información, planeación y programación, discursos y trabajos técnicos presentados.

### *La valoración en los documentos de archivo electrónico*

El Grupo de Valoración de Documentos de Archivo Digitales, del Proyecto de Evaluación de Documentos en Iberoamérica 2009-2012 (FIED) concluyó en un estudio que:

- La valoración como actividad intelectual es la misma para cualquier medio o soporte.
- La valoración en cualquier soporte deberá realizarse al principio del ciclo vital.
- La valoración es independiente las tecnologías y se requiere privilegiar los procesos y contextos acerca de la producción de documentos de archivo.
- La educación, el conocimiento de los documentos de archivo y la investigación son elementos básicos para una buena política de valoración.

Las investigaciones del proyecto InterPARES han identificado cuatro actividades que deben llevarse a cabo en la valoración de los documentos de archivo electrónico:

- Realizar la valoración al principio del ciclo de vida o cuando se diseña el sistema automatizado de gestión documental.
- Evaluar y documentar la autenticidad. La intangibilidad de los documentos de archivo, la obsolescencia tecnológica o su transmisión en el tiempo y el espacio comprometen la autenticidad y, por tanto, se requiere identificar los elementos de integridad y autenticidad de éstos o los del sistema automatizado donde residen. Sin embargo, prevalecerá su autenticidad para su preservación en el largo plazo, a menos de que se demuestre lo contrario.
- Determinar la factibilidad de preservación a largo plazo. La identificación de requerimientos técnicos, formatos, metadatos e información sobre contexto y contenido de los documentos de archivo son útiles para la preservación en el largo plazo, así como para contar una aproximación de costos, considerando que éstos serán constantes y en su caso, establecer alianzas o buscar financiamiento externo cuando sea necesario.

- Monitorear los documentos de archivo valorados para su preservación a largo plazo. El monitoreo y una posible revaloración antes transferencia a un archivo histórico son actividades necesarias a fin de ratificar la valoración inicial y para verificar que éstos y sus componentes digitales no han sufrido daños a raíz de conversiones, migraciones o de cambios dentro de la organización.

Como ya se mencionó, la Ley también señala que dentro de sus actividades el grupo disciplinario deberá considerar determinados criterios en el proceso de elaboración de un catálogo de disposición documental. En particular respecto de la valoración de archivos electrónicos, en el artículo 52 fracción II, inciso b se establece que el grupo disciplinario considerará criterios como el diplomático respecto de su contenido, contexto y estructura, se refieren entre otros a componentes intelectuales que los constituyen. En este caso también se hace necesario considerar que los archivos electrónicos tengan un contenido estable y forma fija, cuenten con metadatos necesarios que identifiquen ese contexto, contenido, estructura, así como actos, personas, vínculo archivístico, forma documental y atributos internos y externos, y los componentes digitales que son parte del documento electrónico de archivo.

Lo anterior solo es una referencia sobre valoración documental, un análisis con mayor profundidad sería relevante tanto para la elaboración de lineamientos específicos como para los métodos que cada grupo interdisciplinario considere apropiados, no solo para determinar la preservación en el largo plazo sino también otros relativos a vigencias.

## Vigencia documental

*Jesús Eulises González Mejía*

La vigencia documental es el valor de la información que nos indica el tiempo de duración del ciclo vital de los documentos y expedientes de archivo. La Ley General de Archivos (LGA) nos aporta una definición mínima en el artículo 4, fracción LV que indica que debemos entender por vigencia documental “al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables”.

Una de las principales preguntas que se hacen los servidores públicos a cargo de la documentación de archivo es referente al tiempo que se debe

resguardar la información. La respuesta a esta pregunta tiene efectos sustantivos no solamente en la operación de las oficinas de gobierno y demás sujetos obligados, sino que representa el periodo de vigencia material de derechos fundamentales. La claridad de los periodos de custodia de la información en los archivos institucionales permite a las personas ejercer sus derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales en mejores condiciones, ya que permiten tener certeza sobre el periodo que el sujeto obligado estará constreñido a conservar la información.

Una ley de archivos como la que nos rige se plantea como uno de los grandes retos el establecer reglas generales operativas para un universo de información profundamente diverso. Por lo que hace a la vigencia documental no es la excepción: el reto es para el legislador al definir el tiempo que requiere resguardar lo mismo expedientes educativos, oficios de gestión interna, comprobantes fiscales, documentación de asuntos jurídicos, etc. La apuesta de la LGA es definir las condiciones para tener lineamientos mínimos e incorporar la participación de especialistas y servidores públicos directamente relacionados con las funciones sustantivas de los sujetos obligados para el establecimiento de estos valores de tiempo.

La vigencia documental también puede ser definida como el tiempo que transcurre desde la creación del documento, la duración de los procesos de gestión documental, hasta su destino final que puede ser la baja o bien su transferencia al archivo histórico. La asignación de tiempo en los diferentes periodos de conservación debe ser construida desde un punto de vista multidisciplinario. Es preciso conocer a detalle los procesos que se documentan, el marco jurídico aplicable, las indicaciones normativas para materias particulares, como la fiscal o financiera, aquella que contiene información personal, etc. Solo así es posible atender el mandato de garantizar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. de la documentación.

El catálogo de disposición documental es el instrumento de control a través del cual se establecen los valores documentales, su vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental. En su creación participan el área coordinadora de archivo, el grupo interdisciplinario, así como las áreas productoras de la información. El grupo interdisciplinario es el órgano colegiado que determina los lineamientos generales a través de la creación de las referencias técnicas sobre valores documentales y

recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. En la definición de estos documentos se deberá tomar en consideración la planeación estratégica del sujeto obligado, el marco normativo aplicable a sus procesos y los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

Con sustento en los documentos emitidos por el grupo interdisciplinario, cada una de las áreas productoras de la información —es decir, las unidades administrativas del sujeto obligado— determinan los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series que se producen. Para hacerlo se debe identificar la trascendencia de los documentos que conforma cada serie en la documentación de sus funciones y prever los impactos institucionales en caso de no documentar sus procesos.

Con esta información se construyen las fichas técnicas de valoración documental que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental. Para integrar la ficha documental se deben incorporar los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie (categoría de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución). Este catálogo establece cada una de las series que contienen el archivo institucional de un sujeto obligado, así como los plazos de conservación en cada uno de los archivos.

Con los valores y definiciones del catálogo de disposición documental, los servidores públicos y las autoridades de archivo deben orientar sus actividades de documentación de la gestión y de vigilancia de cumplimiento durante todo el ciclo vital de la documentación. En este sentido, la vigencia documental será el conjunto de tiempo que sume del expediente, su periodo de conservación en el expediente de trámite y el periodo de conservación en el expediente de concentración.

La apertura de un expediente se da a través de la generación de un nuevo documento que da inicio a un proceso de un sujeto obligado. Este expediente, permanecerá en el archivo de trámite de la unidad administrativa en una primera etapa durante la sustanciación del proceso que se documenta. Así, la unidad administrativa podrá documentar todas las actuaciones necesarias en este repositorio de información. Este periodo es altamente variable, ya que un proceso puede tomar unos días en un

sujeto obligado y otro proceso años. El expediente se entenderá cerrado cuando hubiera documentado el acto que da conclusión al proceso o bien, en términos jurídicos, pueda entenderse como que ha causado estado. A este primer lapso se le conoce como vigencia del expediente.

Además de la vigencia natural del expediente, el área que lo generó puede agregar alguna temporalidad mayor para que permanezca en el archivo de trámite si la usabilidad de los expedientes de la serie así lo requiere, por lo tanto, habrá expedientes que tengan como plazo de conservación en el expediente de trámite su vigencia natural o un poco más configurando así el plazo de conservación.

Una vez concluido este periodo de resguardo en el archivo de trámite, se traslada la documentación al archivo de concentración del sujeto obligado a través de una transferencia primaria. En el catálogo documental se establece para cada una de las series el periodo conservación en el archivo de concentración. El resguardo en esta área obedece a la necesidad de mantener la documentación del sujeto obligado durante el tiempo que exijan sus valores contables, administrativos, jurídicos, etc. Trascurrido este periodo, la vigencia documental del expediente ha concluido. En estas circunstancias, la documentación de archivo se encuentra lista para ser depurada a través de una baja documental, o bien, ser canalizada por medio de una transferencia secundaria al archivo histórico.

Como nota particular, los plazos de conservación, es decir, la vigencia documental no puede exceder los 25 años. Aunado a lo anterior, no deberán tampoco exceder los parámetros naturales de las normas que rijan al sujeto obligado, sus funciones y los procesos que desarrolla. Vale la pena recordar que no respetar estos plazos se traduce en costos adicionales para el sujeto obligado asociados al espacio de almacenamiento, la infraestructura y la seguridad de la información.

### *Fuentes de información*

- Cámara de Diputados. (2012). *Ley Federal de Archivos (no vigente)*. DOF.
- Cámara de Diputados. (2018). *Ley General de Archivos*. DOF. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

- Cámara de Diputados. (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)*. DOF. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_130820.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf)
- DOF. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación.
- INAI. (2019). *Ley General de Archivos comentada*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Archivo General de la Nación (AGN) y Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Nacif, J. (2008). *El Archivo General de la Nación en la era de la apertura de la información pública en México*. Desacatos. N. 26, p. 11-24.
- Ríos, A. (2017). “Gestión Documental, Archivos Gubernamentales y Transparencia en México”, en *Estado, Gobierno y Gestión Pública*. (26), pp. 97–136.
- Segob. (2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2002 (derogada en 2015)*. DOF. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG\\_orig\\_11jun02](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lftaipg/LFTAIPG_orig_11jun02)