



ARCHÍVESE

GACETA ELECTRÓNICA MENSUAL DEL COLEGIO
MEXICANO DE ARCHIVOLOGÍA

NO.5
AGOSTO 2019



LOS ARCHIVOS, UN TRABAJO COMPARTIDO.

CONTENIDO

Mensaje del editor.....	03
La caja de herramientas.....	04
Para recordar.....	05
Archivos de México y el mundo.....	07
Honor a quien honor merece.....	10
De buen humor.....	11
Anecdotario.....	12
¿Qué hay de nuevo en los archivos?.....	14
¿Sabías que?.....	16
Mata tiempos del documentalista.....	19
Los proveedores del archivista.....	20



MENSAJE DEL EDITOR

Otro mes y otra oportunidad para dirigir un saludo y unas palabras a nuestros lectores. A través de las secciones de este número, nos introduciremos en la relación que guardan los archivos con el derecho ciudadano a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y a la memoria, individual y común, contenida en documentos, como un legado social.

Como sabemos, los documentos son testimonio de hechos que van conformando el devenir de las comunidades humanas; pero, así como comunican sus contenidos a las generaciones cuando están disponibles, también cuando se han perdido, han desaparecido por alguna causa, se ocultan, son inaccesibles o simplemente no existieron, también nos comunican conocimientos de la historia: los silencios documentales hablan y nos provocan a indagar.

Los archivos, presentes o ausentes dicen mucho de la historia de una comunidad y, además, hablan del interés de esa sociedad por conservar su memoria y difundirla o por ocultarla y destruirla. También la historia de los propios repositorios documentales da cuenta de ideologías, maquinaciones, tendencias políticas, estrategias de control, activismo en favor de causas, etcétera. De ahí la importancia de entender la relación de los documentos y los archivos con la sociedad.

Con la firme convicción de que la cultura documental y archivística tiene un papel determinante en la vida de las comunidades humanas, queda aquí este número de ¡ARCHÍVESE! que, en esta ocasión quiere colaborar con un granito de arena a la concientización respecto al valor de los documentos y los archivos de cualquier clase.

LA CAJA DE HERRAMIENTAS

Inventariar significa enlistar, poner los bienes de un patrimonio en un registro. Entonces el inventario es una relación de bienes detallada, ordenada y valorada. Detallada porque describe uno por uno cada bien, ordenada porque sigue una estructura lógica y valorada porque asigna valor a cada bien registrado. Sin esas tres características no se tiene un inventario sino solo una lista. Seguramente todos hemos hecho inventario de nuestras posesiones alguna vez y si no, lo haremos en algún momento de nuestra vida. Los inventarios son muy necesarios porque nos permite conocer a detalle los recursos con los que contamos y tenerlos disponibles para cuando los necesitemos.

El inventario documental es una herramienta multifuncional, adaptable a la necesidad y el contexto. Es útil para calcular el volumen acumulado de un fondo, para llevar el control de los documentos que se encuentran en diferentes depósitos, los documentos que se reciben en transferencia de las diferentes unidades productoras, para ubicar la documentación que tendrá que eliminarse definitivamente porque ha cumplido su vigencia, para ubicar la información que algún usuario requiera, para saber que documentos se encuentran en un fondo documental, para ubicar documentos que hayan sido eliminados pero que alguien sigue solicitando.

En realidad, se trata de un instrumento de descripción documental cuya función principal es la recuperación de información, porque permite ubicar los documentos en el momento en que se

requiere, pero también arroja información que describe al fondo, como por ejemplo respecto a volumen, cantidad de expedientes, ubicación, fechas o el tamaño de las series. Esta herramienta debe estar pensada y diseñada en función de los usuarios, para que le sea útil como fuente de consulta, por lo que, al elaborarlo sería bueno preguntarse si resuelve un problema, si el usuario está dispuesto a consultarlo antes que recurrir al archivista para que lo auxilie, si servirá como un elemento fundamental para la gestión administrativa de la oficina y, consecuentemente, si agilizará la toma de decisiones y el trabajo de quien lo utiliza.

Para que un inventario documental funcione y sea verdaderamente útil es necesario que el archivista se convenza de su utilidad y no solo lo tenga porque la normativa lo exige, pero, además, necesita demostrar a los usuarios del archivo, los beneficios de consultarlo para recuperar la información que se está necesitando en un preciso momento. Pero para que tal efecto se consiga es muy recomendable que el archivista se cerciore de mantener siempre actualizado el inventario documental.

Pero elaborar un inventario no puede ni debe ser una tarea en solitario, es necesario conformar un equipo liderado por el coordinador de archivos de la institución y secundado por el responsable de archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite en las unidades productoras, pues son ellos quienes tiene los elementos para hacer un buen

formato y el establecimiento de un método lógico, serán fundamentales para el éxito y el logro de objetivos, pues son una guía indispensable que dinamiza el trabajo y establece directrices para evitar divagar en los registros. Además, si se cuenta con un buen sistema de automatización, este aligerará enormemente la tarea y actualizará el inventario de manera perpetua. Si no se cuenta con un sistema de este tipo, el consejo es establecer como una tarea periódica la actualización del inventario, por ejemplo, al final de cada semana.

Otros beneficios adicionales de tener un inventario exhaustivamente realizado, puntual en la descripción del fondo y siempre actualizado; es que da cuenta de la evolución del fondo y la transmisión de su conocimiento detallado de archivista

en archivista, independientemente de la persona que esté a cargo. También permite conocer los tipos documentales de cada área o unidad productora y, mediante los inventarios, muchas veces se logra recuperar información con muy pocos datos de referencia, en ocasiones solo una fecha y tal vez un nombre; mientras que otras veces se recupera documentación que para la institución ya estaba perdida o ni siquiera sabían que existía y permanecía en algún recóndito rincón de algún sótano.



PARA RECORDAR...

Primera estampilla postal en México

Que nostalgia embarga cuando eventualmente se oye el silbato de algún cartero de a pie o de bicicleta. Cuando algunos de los que vivimos la emoción de recibir correspondencia, tarjetas postales de lugares distantes, nos encontramos con un sobre aéreo y una estampilla, evocamos esos tiempos en que recibir correspondencia tenía un sentido relacional, de pertenencia y de importancia. Hubo un tiempo en que en la escuela primaria los maestros te enseñaban, no solo a redactar cartas, sino también a sobrescribir el sobre con los elementos colocados en la posición convencional: remitente,

destinatario y estampilla, después insertar la carta, doblada también con un formato, y después cerrar el sobre humedeciendo un poco la pestaña engomada y listo, al buzón en la oficina postal.

Pero eso prácticamente ha desaparecido y, actualmente, la emisión y el uso de las estampillas se han convertido en un símbolo de preponderancia y a través de estas imágenes que se pegan a las cartas, se glorifican los eventos importantes que acontecen el país y la identidad que han hecho historia en nuestro México. Fueron dos cosas las que cambiaron para siempre el concepto

de la carta: la invención del sobre en 1830, que se atribuye a un librero inglés de apellido Brewer y la aparición de la estampilla postal en 1840, porque a partir de esta última fecha, la historia del uso de las cartas se divide en época prefilatélica y época filatélica. Antiguamente las cartas solo se doblaban dejando oculta la escritura y se lacrababan para cerrarlas. El sobre permitió dar formato y agregar datos a la carta, pero también fue el lugar ideal para añadir la estampilla, que era una constancia de pago del servicio.

En 1856, cuando el Administrador General de la Renta de Correos era Valentín Gómez Farías, el servicio postal era básico, prácticamente el único medio de comunicación entre ciudadanos de cualquier clase. Gómez Farías, considerando lo indispensable del servicio para la marcha de la sociedad, propuso que el correo se convirtiera en un servicio público. Fue así que el servicio postal se puso a disposición de todos los habitantes cuando el servicio anteriormente era privado y costoso.

En el marco de la estructuración de del correo moderno fue que se introdujeron las estampillas tomadas del modelo del correo inglés. Así, durante el gobierno del presidente Ignacio Comonfort, mediante decreto del 21 de febrero de 1856, se estableció la impresión de las primeras estampillas postales mexicanas que fueron puestas en circulación el 1º de agosto de 1856. Estas estampillas mostraban la efigie de Miguel Hidalgo y Costilla. El diseño y grabado lo realizó el jefe de la oficina del sello de de estampas e impresos Don José

Villegas, que también era hábil dibujante. Para la impresión se utilizó una placa de cobre, conocida como huecograbado, y se estamparon sobre papel blanco unido, de diferentes grosores.

La estampilla original fue impresa en hojas de sesenta ejemplares, cada una en diez hileras de a seis, para recortar a mano con tijera. El busto de Hidalgo se enmarca en un óvalo orlado; en la parte superior tiene la leyenda "Correos Méjico" y al calce su valor facial: medio, uno, dos, cuatro y ocho reales. En su impresión se utilizaron tintas azules, naranja, verde, rojo y lila, respectivamente para diferenciar el precio. La impresión de esta emisión constó de cinco valores:

- ½ Real (azul),
- 1 real (amarillo),
- 2 reales (verde esmeralda),
- 4 reales (rojo) y 8 Reales (lila),



Imágenes tomadas de:

<https://rotova.wordpress.com/2010/01/02/el-primer-sello-postal/>
<https://www.gob.mx/imp/ articulos/primer-estampilla-postal-en-mexico-52664>

Estas estampillas fueron validas hasta el 18 de abril de 1861. La segunda emisión, en el mismo 1861, tenía 7 valores y uso el mismo diseño con la efigie de Hidalgo; pero para la emisión Revolucionaria de Juárez, en 1864, la efigie de hidalgo se había modificado a ¾ de perfil izquierda.

Sin embargo, duraron poco en circulación porque, con la llegada del imperio de Maximiliano, los "Hidalgos" fueron sustituidos por los "Maximilianos" y las águilas imperiales.

Aunque los términos timbre, sello y estampilla, se utilizan indistintamente para denominar a este pequeño trozo de papel, que, adherido a la carta, valida el pago y hace llegar a todo el mundo un mensaje de buena voluntad y amistad del país que lo emite. En México, como en la gran mayoría de los miembros de la Unión Postal Universal, se acepta por consenso el término "estampilla", que se diferencia de la denominación "timbre", de origen francés y connotación fiscal, así como la de "sello" utilizada en España y que en nuestro país corresponde más a una marca de acero o goma, que se coloca sobre la carta con la fecha de envío o recepción.

Referente a ello, en aquella época y durante mucho tiempo, para clasificar el correo, se usaban tres tipos de sellos: franco, que era el envío pagado por el remitente; debe, para este en el sello se asentaba que el porte sería pagado por el destinatario y certificada, cuando se pagaba al depositar el envío, sumándole a esos sellos otras indicaciones: El tipo de transporte que sería utilizado, lugar de origen y peso.

El Reglamento del 15 de julio de 1856, que llevaba el nombre de Reglamento de la Oficina de Estampas, expedido por la Administración General bajo la dirección de Don Guillermo Prieto normo estrictamente las ejecuciones

de las estampillas. Especificaba que las estampillas, debían de adherirse a la correspondencia por los empleados de correos y expresaban en sí misma el pago de la correspondencia. El exceso de cuotas o porte se pagaba en el lugar de su destino por los destinatarios, cargándose el valor de la factura a la Administración de Correos para donde fuera consignada. Otra práctica con sellos consignada en el reglamento era "la inutilización" de la estampilla cancelándola con un sello negro de la Oficina postal que indicaba su amortización, y sin este requisito las cartas no podían circular libremente, sino que incurrían en la pena de decomiso. Además, el sello de cancelación indicaba la procedencia de las cartas correspondencia hacia otros países.

La Época Clásica de la Filatelia Mexicana va de 1856, año de la primera emisión de estampillas, al año de 1882, concretamente hasta la emisión de cuatro estampillas postales conocidas como del Servicio Exterior, emitidas el primero de julio de 1882, en colores verde oscuro, con un valor facial de 2 centavos; en carmín oscuro, con valor de 3 centavos; en ultramarino, con valor de 6 centavos y en azul, con valor de 6 centavos también. Durante este periodo encontramos las estampillas postales mexicanas de más valor a nivel mundial, debido a la modalidad que se estableció. En aquel tiempo el correo mexicano contaba con 53 Oficinas Principales y como una medida de seguridad se dispuso que a cada remesa de estampillas que llegará a cualquier oficina, se le colocará encima la marca con el

nombre de la correspondiente oficina, llamándosele a esta sobreimpresión Distrito, lo que identificaba su procedencia. De esta forma encontramos Hidalgos, por citar un ejemplo, con la marca de Oaxaca, San Luis Potosí o Mazatlán.

Fuentes:

<https://www.gob.mx/impi/articulos/primera-estampilla-postal-en-mexico-52664>

Autor: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Fecha de publicación 01 de agosto de 2016

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/70052/Historia_de_la_Filatelia_en_Mx.pdf

ARCHIVOS DE MÉXICO Y EL MUNDO

Entre 1960 y 1962, cuando se hicieron los trabajos de montaje de la exposición para conmemorar el quincuagésimo aniversario del restablecimiento de la Universidad Nacional, entre los académicos que intervinieron surgió la idea de unificar como un fondo histórico los materiales que se encontraban dispersos por diversas dependencias y que habían sido ubicados y acopiados para la exhibición. Ignacio Chávez, que por ese tiempo era el rector, asumió la idea y, para llevarla a cabo, encargo a León Portilla, que por entonces era director del Instituto de Investigaciones Históricas, que encontraría una forma práctica para organizar el Archivo Histórico de la Universidad Nacional. León Portilla fijó como funciones del recién nacido archivo, las de conservar, clasificar y catalogar la documentación y micropelículas propiedad de la Universidad Nacional. Propuso que dependiera de la Dirección de la Biblioteca Central y que se albergaría en el piso que contaba con una bóveda de seguridad, donde se podían preservar los documentos del fuego y de la humedad. También propuso a Pérez San Vicente, jefa de la sección

de Archivo y Exposición Histórica, para que ocupará la jefatura del Archivo histórico. El personal del archivo serían dos clasificadores técnicos de la Biblioteca Central y dos técnicos con experiencia en trabajos de archivo. Del mobiliario con el que se inició fueron algunos escritorios, sillas, una mesa, un par de máquinas de escribir y algunos estantes. Y aunque se incluyó en el proyecto inicial la instalación de un seminario de paleografía, no se especificaron los grupos documentales que conformarían el fondo.

Guadalupe Pérez San Vicente propuso algunos fondos al rector, para que fueran incorporados al recién iniciado fondo documental, pero a esta se sumó otra propuesta en la que se sugería integrar, además de los grupos documentales considerados por Pérez San Vicente, los documentos contemporáneos que eran fundamentales para la historia de la vida universitaria. Poco a poco, con el transcurrir de los años, se han ido incorporando varios grupos documentales, algunos, producto del quehacer universitario, otros adquiridos por donación o compraventa, de particulares u otras

instituciones que confiaron en la Universidad para conservar, custodiar y difundir este patrimonio.

En 1976 se creó el Centro de Estudios sobre la Universidad (CESU) al que quedó adscrito. Pero en 1979 el CESU y el AHUNAM se mudaron al Centro Cultural Universitario en el octavo piso del edificio de la Biblioteca y Hemeroteca Nacional. En 2006 el CESU se convirtió en el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación donde el Archivo Histórico sigue conservando un lugar destacado.

Actualmente el acervo del AHUNAM cuenta con 135 grupos documentales que hacen 3410 metros lineales, que, para dar una idea aproximada, podrían ser 8 vueltas y media a la pista de atletismo del Estadio Olímpico Universitario, además de 1 308 947 unidades documentales, iconográficas o sonoras organizadas en cuatro grupos documentales:

1. Fondos universitarios desde el siglo XVI hasta la actualidad.
2. Colecciones Universitarias. Revistas universitarias y documentos destacables que se refieren a movimientos universitarios como el del 68 o la huelga del 2000.
3. Fondos incorporados (documentos de fuentes distintas a la universitaria que fueron incorporados por donación o compraventa, pero que reflejan importantes episodios de la historia de México como la revolución o la Cristiada).
4. Colecciones incorporadas (grupos documentales coleccionados por personalidades u organismos cuyo interés se centra en un tema principal, por ejemplo, la colección



Justo Sierra, la del fotógrafo Armando Salas Portugal, el grupo documental Félix Palavicini).

Como puede observarse, el AHUNAM, que comenzó como una idea de acopio sin un plan bien definido en los años 60 y con la función limitada de servir como apoyo a las investigaciones del instituto de humanidades de la propia Universidad, ahora se ha desarrollado con fuerza propia y una vocación más amplia e incluyente conforme a una misión social: la de resguardar el patrimonio documental para el aprovechamiento de la información en la generación de nuevo conocimiento y el disfrute de la memoria.



Exposición conmemorativa en 2015, por los 50 años del AHUNAM

Fuentes: Gómez Gómez, Alma, "desarrollo del proceso de descripción en el AHUNAM", en Gutiérrez Zepeda, Nicolás, (coord.), Teoría y práctica archivística, Cuadernos del Archivo histórico de la UNAM 14, México, D.F. 2004. Pp. 71-96

Carreño Alvarado, Gloria Celia Georgina, Flores Padilla, Ilihutsy Monroy Casillas y Gustavo Villanueva Bazán (coords.)

El archivo histórico de la UNAM. Cincuenta años de aportaciones y vinculación con la sociedad., México D.F., UNAM, 2016.

HONOR A QUIEN HONOR MERECE

Guadalupe Pérez San Vicente

Nació el ocho de enero de 1925. Estudió la escuela primaria en el Colegio Teresiano de México y después en la Escuela Secundaria No. 6, para seguir en la Escuela Nacional Preparatoria. Cuando logró la licenciatura en Filosofía fue con la mención CUM – LAUDE (1945 – 1948). Obtuvo el grado de Maestría en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México en Ciencias de la Educación, y el Doctorado en Ciencias Históricas en la misma institución. También tuvo estudios de posgrado en el Archivo General de la Nación sobre Paleografía, organización de archivos históricos, bibliografía e historiografía y en el Archivo General de Indias en Sevilla en la década de 1950.

A la Universidad Autónoma ingreso como docente desde 1953, y cinco años después obtuvo la cátedra de Paleografía por oposición, misma que ocupó durante treinta y tres años ininterrumpidos; la mayoría del tiempo impartió esta materia en la licenciatura y algunos años en el posgrado, donde también estuvo a cargo de varios seminarios relacionados con la archivología.

Pérez San Vicente fue sin duda una historiadora a la vez precoz y pionera, pues no cumplía aún los 20 años cuando publicó su Diosas y mujeres aztecas (1944), en una época en la que no era muy común que las mujeres emprendieran estudios universitarios y se aventuraran a dar a luz sus investigaciones. Poco después colaboró en el Archivo General de la Nación (AGN),



Imagen tomada de <https://colectivopericu.net/2011/05/08/el-archivo-historico-de-baja-california-sur/>

institución con la que mantuvo a lo largo de su vida una relación tan intensa como privilegiada, como paleógrafa, archivista y consejera. Profunda conocedora de los acervos que resguardan tanto el AGN como otras instituciones nacionales y extranjeras, investigó, catalogó, editó y publicó documentos de primera importancia, así el Cedulaario de la Metrópoli Mexicana o el Manual de las Fórmulas de los juramentos que han de hacer los rectores de la Universidad de México, aparte de los numerosos índices que elaboró para beneficio de generaciones de investigadores.

La doctora Pérez San Vicente no sólo difundió generosamente sus conocimientos, sino que impulsó actividades relacionadas con su pasión histórica. Fundadora del Archivo Histórico de la UNAM en 1964, colaboró con numerosas instituciones como el recién creado Claustro de Sor Juana y la Universidad Iberoamericana, dio a luz y editó la Gaceta del Consejo Histórico de la Ciudad de México, institución para la que más tarde organizó un programa de archivística.

En 1986 presentó su renuncia ante las autoridades de la Facultad para desempeñar su nombramiento en el Consejo del Centro Histórico de la Ciudad de México, del que dependen los archivos históricos del antiguo Ayuntamiento de la ciudad y del Departamento del Distrito Federal. También fue jefe de departamento de la Dirección de Documentación e Información Presidencial, en tiempos del licenciado Luis Echeverría Álvarez; en donde, entre otras labores, le correspondía elaborar el calendario cívico del presidente de la República. Entre sus principales actividades académicas, destacan el haber sido maestra fundadora de 108 colegios

de Historia e Historia del Arte de la Universidad Iberoamericana, cofundadora de los archivos históricos de la Facultad de Medicina y del de la Universidad Nacional.



Fuentes:

http://ru.ffyl.unam.mx/bitstream/handle/10391/3241/120_70_Anos_FFyL_1994_Perez_Guadalupe_467_469_.pdf?sequence=1&isAllowed=y

http://www.historicas.unam.mx/publicaciones/publicadigital/libros/lostrabajos/Perez_San_Vicente.pdf

DE BUEN HUMOR



ANECDOTARIO

Curiosas cartas y listas encontradas en los archivos por un publicista inglés.

En una época en la que prima la celeridad del Facebook o el WhatsApp, o la sinopsis extrema del Twitter, sumergirse en las profundidades de una carta manuscrita es casi un viaje antropológico. Por el soporte del papel, por el hecho de descubrir la letra de otra persona, por las extensiones de los textos, por la paciencia necesaria para recibir la respuesta. El publicista Shaun Usher lo hizo, se sumergió en los archivos y descubrió montones de cartas memorables, como la de Virginia Woolf escrita antes de suicidarse, o la de la reina Isabel II con su receta de scones, la de Gandhi, que le pide a Hitler mantener la paz. Y así. Letras finitas, con firuletes, desprolijas, desesperadas. Momentos de la historia condensadas en un centenar de cartas.

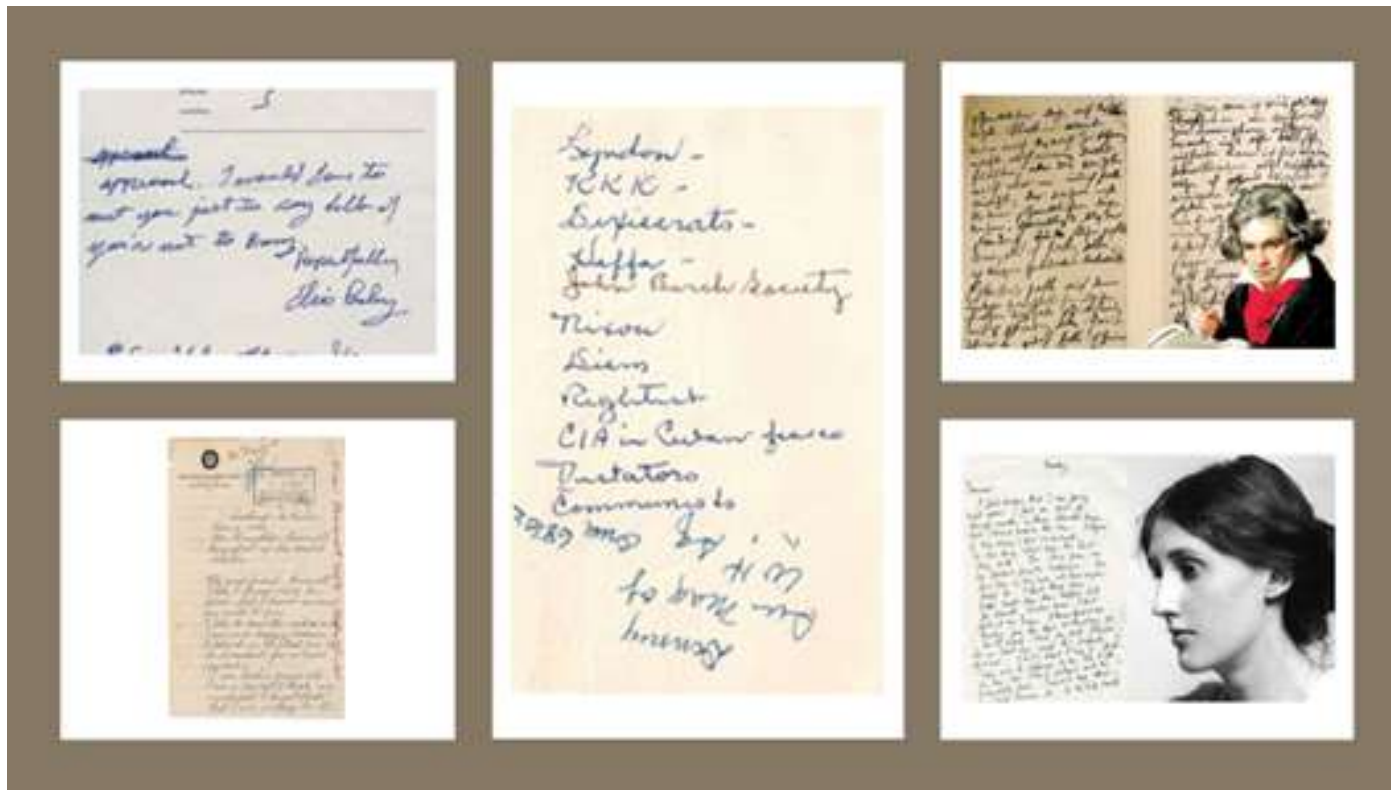
El inglés se topó con los textos casi por casualidad, mientras trabajaba en una agencia de publicidad y un cliente le propuso promocionar una empresa de papelería. Se metió en bibliotecas y archivos y así fue encontrando telegramas y cartas bien amarillentas con anécdotas, pedidos, consejos, de todo un poco. Tanto se involucró que comenzó un blog transcribiendo algunos de los textos encontrados, y tuvo tanto éxito que lanzó un libro con cien de las mejores cartas encontradas. Muchas son de personas comunes, pero muchas otras son de famosos.

El libro *Cartas Memorables* viene con fotos y anotaciones propias en las que explica el contexto histórico de cada carta. Usher contó que le llevó meses acceder a los originales y conseguir los derechos para reproducirlos tal como fueron escritos, a mano o a máquina, con sus borrones y tachaduras.

La más antigua es una tabla de arcilla grabada del siglo XIV antes de Cristo. También hay de amores y amantes, científicos, músicos, políticos. Se ve que a Usher le gusta recopilar. Y si las cartas han sido hasta hace muy poco tiempo el instrumento de comunicación por excelencia, las listas permanecen, en cualquiera de sus formas, no sólo como una extensión de la memoria, sino como una ventana al corazón de las personas. Así, desde las aspiraciones más íntimas hasta las instrucciones para realizar una acción en particular, las listas reflejan con fidelidad las razones y emociones arraigadas en nuestro interior y son una herramienta natural para retener aquello que no deseamos, o no podemos, olvidar.

Después de su exitosa recopilación de maravillosas misivas reunidas en *Cartas Memorables* (Salamandra, 2014), Shaun Usher ha rastreado los archivos de medio mundo para crear una antología de listas igualmente diversa e interesante, que abarca desde la Edad Antigua hasta el presente y contiene algunas piezas estelares, como las tareas pendientes de Leonardo da Vinci, los propósitos para el año nuevo de Marilyn Monroe o los pros y los contras del matrimonio según la opinión de Charles Darwin.

Además de una fascinante invitación a descubrir la infinita variedad de enfoques que propicia la realidad. Listas memorables es un reconfortante recordatorio de lo mucho que tenemos en común todos los seres humanos.



Publicado en

https://www.clarin.com/sociedad/cartas-pasado-museo_0_SkK-1iw9w7l.html

<https://www.salamandra.info/libro/listas-memorablesomado>

¿QUÉ HAY DE NUEVO EN LOS ARCHIVOS?

Mesa de trabajo COLSAN-COLMEXA

El pasado 15 de julio, en la sala de videoconferencias número 1 del Colegio de San Luis, se dieron cita, en una mesa de trabajo, varios investigadores y especialistas en el tema de documentación y archivo para plantear el problema de los archivos de los consulados mexicanos, pertenecientes al Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



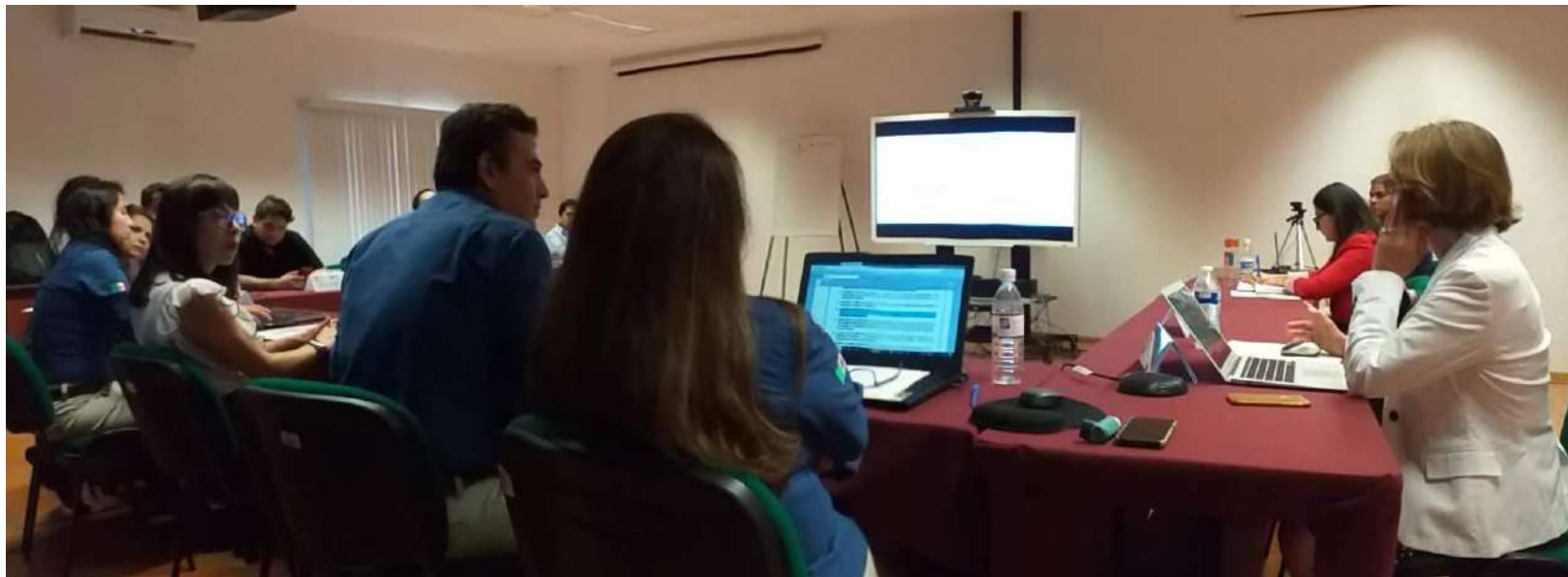
En esta Jornada de Trabajo participaron, del Colegio de San Luis, las Dras. Isabel Monroy Castillo y Adriana Corral Bustos, los Licenciados Werner Juárez Padilla, Sandra Gómez Ochoa y Antonia Cerda Martínez y el Mtro. Francisco Meza; del Centro de Documentación Histórica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (CDH), la Dra. Rosa María Martínez Rider, el Maestro Edgar Ríos Medrano y el Lic. Rodolfo Tovar Humara; del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste (CIBNOR), el Lic. Askary Saucedá Avilés y del Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA), el Lic. Quintín Osorio Huacuja, la Lic. Nora Elsa López Guerrero y la Dra. Cecilia Osorio Huacuja.

Enmarcada por un convenio de colaboración para trabajar en pro de los archivos, la cultura archivística y la salvaguarda del patrimonio documental en México, esta mesa de análisis se inserta en los trabajos que se realizan para resaltar la importancia de los archivos para la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho ciudadano a la información, especialmente en este año 2019, Año Iberoamericano de los Archivos para la Transparencia y la Memoria, declarado así en la XIX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Cultura, que se efectuó el 3 y 4 de mayo de 2018 en la Antigua, Guatemala, dentro de la XXVI Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, que se llevó a cabo del 15 al 16 de noviembre del mismo 2018, en esa misma ciudad.

En la reunión se abordaron diferentes aspectos como la instrumentación del sistema, la complejidad de la estructura orgánica de la SRE, el Sistema de Gestión Documental dentro de dichos instrumentos administrativos y los factores que intervienen en la administración de los archivos de las 239 oficinas de la Secretaría, especialmente en los de las oficinas en el exterior.

El objetivo de esta primera sesión fue el de realizar un acercamiento a la situación de los archivos de la SRE para analizar a profundidad los factores que intervienen en su gestión y determinar líneas de acción para su solución. Así mismo, al evaluar la condición de los archivos de trámite, sin valor histórico, que se encuentran en el exterior, los asistentes a la mesa de trabajo determinaron la necesidad de programar más jornadas de trabajo para analizar

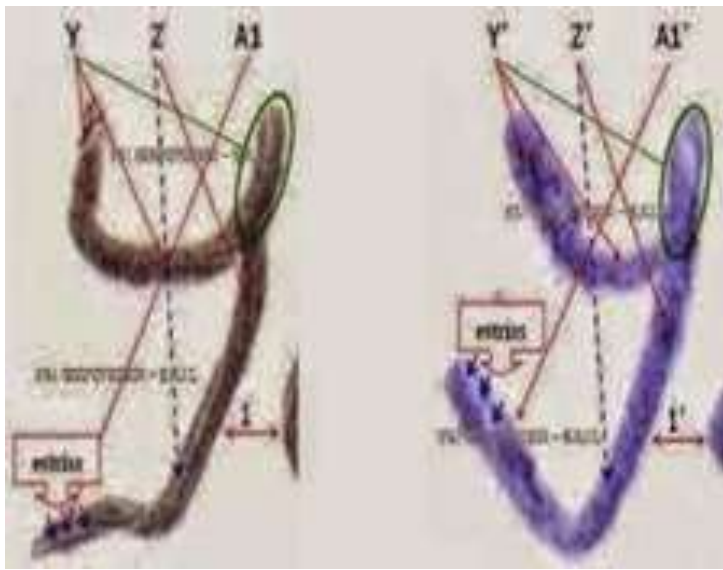
profundamente el tema y poder proponer soluciones más amplias que incluyan, no solo a los archivos de los consulados, sino a todos los que se encuentran en el exterior o que tienen una condición especial y no corresponden al tipo de archivo administrativo de la función pública únicamente. Para tal efecto, se acordó que la siguiente reunión de trabajo se llevará a cabo el 12 de agosto, esperando contar con la presencia de tres investigadores más con experiencia como funcionarios en el servicio exterior mexicano, archivos y derecho internacional, así como con la participación de la Mtra. Mireya Quintos Martínez, directora del Sistema Nacional de Archivos y personal responsable de archivos de la SRE, para enriquecer el análisis con su experiencia.



¿SABÍAS QUE...?

La labor del perito calígrafo puede ser la clave para determinar la inocencia o culpabilidad de una persona. Se trata de un técnico altamente especializado, con capacidad para dilucidar si un documento es auténtico o falso, entre otras funciones.

Un perito calígrafo determina la autenticidad de un documento sobre el que haya dudas, especialmente en la veracidad de una firma, ayudando así a la justicia a descartar falsificaciones y a comprobar si algo ha sido firmado realmente por la persona que se presupone.



Cuando hablamos de peritaje calígrafo nos estamos refiriendo a una de las ramas de la criminalística. El perito calígrafo emite un informe detallado tras realizar una investigación exhaustiva. Principalmente, este informe es solicitado por un juez, pero hay más casos en los que se recurre a este tipo de peritos. Pero quienes más solicitan los servicios de los peritos calígrafos son jueces y abogados, en el contexto de un juicio, pues incluso pueden realizar contrapericiales frente a los informes realizados por la policía o por otro perito calígrafo. Además, también asesoran a los abogados respecto a qué preguntar cuando tengan que interrogar a un perito.

Pero también un particular puede solicitar sus servicios por cuenta propia, para salir de dudas en casos como falsedad documental, posibles fraudes, identificación de firmas, etcétera.

Las funciones más importantes de este profesional especializado son las siguientes:

- Comprobar la autenticidad o falsedad de una firma.
- Determinar si un documento fotocopiado realmente es copia del documento original.
- Comparar las tintas usadas en distintos documentos.
- Examinar de forma exhaustiva el papel en el que están impresos o escritos los documentos, buscando pruebas de enmiendas o borrados e identificando el texto que estaba escrito originalmente antes de haber sido alterado.
- Determinar con precisión la antigüedad de un documento.
- Analizar sellos de goma para dilucidar si son auténticos o falsificaciones.

Es importante no confundir peritación caligráfica con grafología, pues se trata de dos especializaciones distintas que persiguen diferentes objetivos con diferentes métodos de trabajo. Comúnmente la gente se refiera a grafoscopia o grafología indistintamente, tal vez por la raíz compartida de los términos. Pero es necesario distinguir pues grafoscopia es la disciplina que practica el perito calígrafo.

Su método se basa en el examen de los grafismos con el fin de establecer la autenticidad del origen gráfico de firmas o manuscritos, determina la técnica de la falsificación e identifica al autor de la misma. Mientras que su objetivo consiste en determinar el origen gráfico tras un análisis minucioso y técnico para, con suficientes elementos de confrontación llegar a una verdad histórica. La documentoscopia o documentología, es aún más completa e integra en sus saberes a la grafoscopia, pues es el estudio integral del documento moderno desde el punto de vista de autenticidad o alteración, pero centrando su método la materialidad del documento, enfocando el análisis a diferentes aspectos tales como el instrumento con el que se escribió, tinta, etc., y también en todo lo que pueda servir como base para la verificación de su autenticidad.

Aunque parezca sorprendente, los documentos pueden ser susceptibles de un sin número de modalidades de fraude que pueden llegar a desvirtuar la veracidad de un hecho, esto sucede principalmente por el desconocimiento de sus partes y requisitos de los mismos.

Para investigar la autenticidad de un documento debemos considerar:

- Tinta.
- Papel
- Útil empleado para firmar, escribir...
- El propio texto.
- Tiempo.
- Mecanismos de alteración de documentos (raspadura, borradura, lavado, adición y/o falsificación).

Pero llegar a conclusiones en este campo no es fácil pues el experto en esta disciplina está obligado a apreciar los diferentes fenómenos a través de la vía perceptiva adecuada, aprovechando los recursos e instrumentos y software que nos brinda la ciencia moderna. Es muy importante que se encuentre familiarizado con los instrumentos y con las técnicas que le servirán para el análisis, además de conocer sus principios, aplicaciones específicas y dominar los detalles de su manejo.

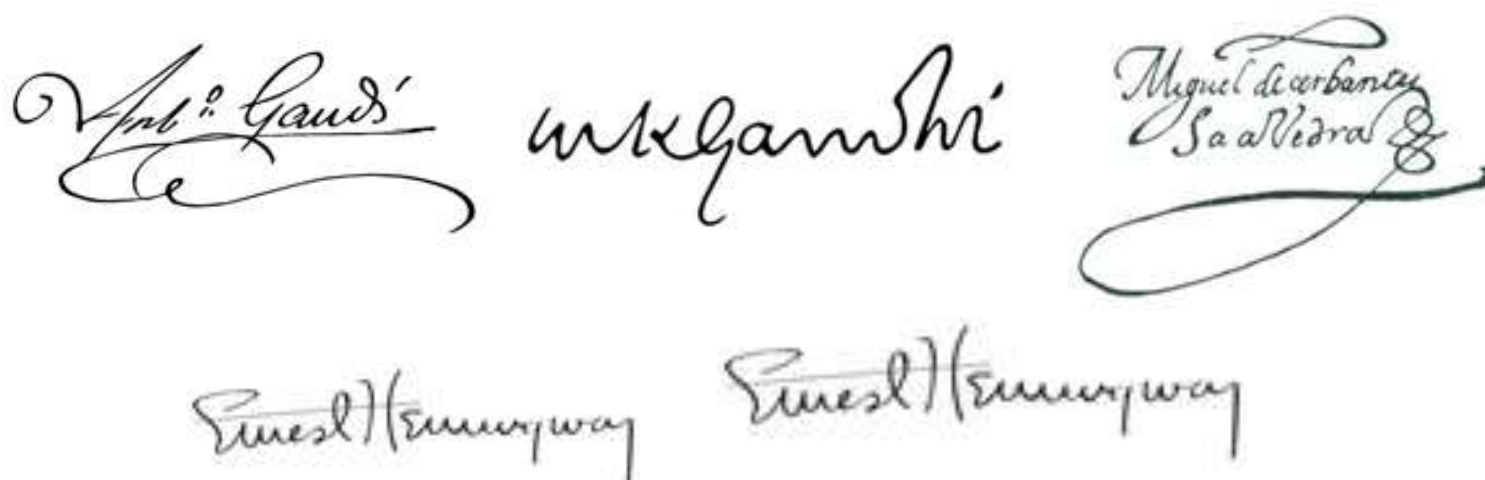
Por otra parte, la Grafología, aunque también puede utilizarse en los estudios criminalísticos, sus objetivos apuntan en otra dirección, pues se trata de una rama auxiliar de la documentoscopia que busca, mediante el análisis de ciertos rasgos de la escritura, conocer la personalidad de un individuo o ciertos aspectos psicológicos de una persona al momento de redactar algún escrito, no su autenticidad. Por eso se usa en el desarrollo de perfiles criminales, laborales, psicológicos o médicos, para saber rasgos personales y estados anímicos.

La Grafología suele tener detractores que apuntan hacia la subjetividad y ambigüedad de su método, sin embargo, un ojo experto y perceptivo con un buen entrenamiento y experiencia suficiente en el campo de la conducta humana, puede llegar a detectar rasgos de interés o de alerta en la escritura de una persona.

Afirman los grafólogos que la manera que tenemos de escribir, de cómo trazamos las letras, de cómo las cerramos, incluso de la inclinación, la velocidad. Todo dice mucho de nosotros, más de lo que imaginamos.

Los practicantes de esta disciplina aseguran que mediante la grafología se pueden detectar más de 5.000 personalidades distintas, incluso ayudar al diagnóstico y seguimiento de enfermedades como la esquizofrenia, el alzheimer o el párkinson. También es cierto que la letra puede hablar de la edad y el deterioro de una persona.

La Grafología se fija en elementos como la altura de la letra, la inclinación, la dureza del trazo, la distancia entre letras, etcétera, para asociarlos con rasgos de personalidad, carácter, habilidades y conducta. Enseguida algunas firmas de celebridades, para ilustrar un poco lo dicho y que resultan interesantes y se puede hacer el ejercicio de identificar.



Imágenes tomadas de <https://www.laguiadelvaron.com/wp-content/uploads/2018/06/cervant.jpg>

Fuentes: <http://perito-grafoscopia.com/2016/05/14/grafoscopia-grafologia-y-caligrafia/>

<https://www.grafopericial.es/que-hace-un-perito-caligrafo/>

<http://peritoscaligrafosjudicial.es/2016/10/03/diferencia-entre-grafoscopia-y-documentoscopia-y-significado-de-dos-terminos-clave/>

MATA TIEMPOS DEL DOCUMENTALISTA ¡PON A PRUEBA TUS CONOCIMIENTOS!

ACERTIJO

Imagina que acabas de encontrar una bóveda donde se resguardan valiosos documentos de la antigüedad. El problema es que la puerta está sellada y para entrar tienes que ingresar un código numérico en un mecanismo que sirve de cerrojo.

Cerca del mecanismo, en la pared, se encuentran garabateados los siguientes números:

1, 11,21,1211...

Tú tienes que deducir cuál es el número que sigue en la siguiente secuencia:

¿Cuál es el código?

--	--	--	--	--

RESPUESTA:

El código es: 111221.

Cada número sucesivo se forma "leyendo" el dígito del número previo, agrupando juntos a los dígitos iguales y describiendo el número de dígitos idénticos que siguen a ese número.

Por ejemplo:

1 se lee como "un uno", entonces el número que sigue es: 11

11 se lee como "dos unos" ... le sigue 21

21 es "un dos un uno" ... 1211

1211 es "un uno, un dos, dos unos" ... el que sigue es el código de la bóveda.

LOS PROVEEDORES DEL ARCHIVISTA

SERVICIOS DEL COLEGIO MEXICANO DE ARCHIVOLOGÍA

Próximos Cursos de Archivo Institucional Federal, Estatal y Municipal

Curso - Taller Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Curso – Taller Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite.

Curso - Taller Ley General de Archivos y Legislación Archivística

Próximos Cursos de Archivo Histórico

Curso - Taller Procedimiento para Transferencia Secundaria

Curso – Taller Identificación y Valoración de Series Documentales

Curso - Taller Tipología Documental de Archivos Institucionales

Acompañamiento para elaboración Instrumentos de Consulta Archivística

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental.

Acompañamiento para elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico

Inventario general

Inventario de transferencia primaria

Inventario de baja documental

Acompañamiento para elaboración de Bajas Documentales

Documentación Administrativa

Documentación Contable

Documentación Siniestrada

Documentación con riesgo sanitario

Documentación de Comprobación Administrativa
Inmediata

Más información

Tel. (444) 246 70 77

contacto@colmexa.mx

<http://colmexa.mx/cursos-2/>