



Creative Commons

Diseño, edificación y acondicionamiento en archivos históricos : un estudio de caso en tres instituciones potosinas

by

García Reyna, Nancy Jacqueline

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



**ESCUELA DE
CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN
UASLP**

**DISEÑO, EDIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO EN ARCHIVOS
HISTÓRICOS: UN ESTUDIO DE CASO EN TRES INSTITUCIONES
POTOSINAS.**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LIC. EN ARCHIVOLOGÍA.

PRESENTA:

NANCY JACQUELINE GARCÍA REYNA.

ASESOR: DR. JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA.

San Luis Potosí, S.L.P., Marzo de 2015.

Agradecimientos

A mis padres por hacer todo para que yo pudiera cumplir mis sueños.

A mis hermanos por ser una fuente de apoyo constante e incondicional en todo momento.

A mi esposo por su paciencia y comprensión, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba.

Gracias a ustedes, las personas más importantes en mi vida por estar siempre a mi lado.

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	5
Capítulo 1. Metodología y Estado del Arte	7
1.1 Antecedentes	9
1.2 Metodología	11
1.3 Problemática	17
1.4 Posible solución	18
1.5 Estado del Arte	21
Capítulo 2. Antecedentes históricos sobre el diseño, acondicionamiento y edificación de los archivos históricos	28
2.1 Conceptos de diseño, acondicionamiento, edificación y archivo histórico	30
2.1.1 Concepto de diseño	30
2.1.2 Concepto de acondicionamiento	31
2.1.3 Concepto de edificación	32
2.1.4 Concepto de archivo histórico	32
2.2 Antecedentes de los archivos históricos	35
2.2.1 Los archivos en la época antigua	36
2.2.1.1 Egipto	36
2.2.1.2 Grecia	39

2.2.1.3 Mesopotamia	40
2.2.1.4 Roma	42
2.2.2 Los archivos en la época media	45
2.2.2.1 Arabia	45
2.2.2.2 España	47
2.2.3 Los archivos en la época moderna	48
2.2.3.1 Francia	49
2.2.4. Los archivos en México	51
Capítulo 3. Normatividad aplicada al diseño, edificación y acondicionamiento de los archivos históricos	57
3.1 Internacionales	59
3.1.1 Normas ISO	60
3.2 Nacionales	61
3.3 Normas Oficiales Mexicanas	64
3.4 Estatales	66
3.4.1 Leyes	67
3.4.2 Reglamento	70
3.5 Visión de Archivólogo y el Arquitecto	73
Capítulo 4. Análisis de la situación en tres archivos potosinos.	75
4.1 Archivo Histórico del Estado	77
4.1.1 Antecedentes de la Institución	78
4.1.2 Misión	78

4.1.3. Visión	78
4.1.4 Servicios	78
4.1.5 Diagnóstico	79
4.1.6 Evaluación	84
4.2 Fondo Histórico del Poder Judicial del Estado	85
4.2.1 Antecedentes de la Institución	86
4.2.2 Misión	86
4.2.3 Visión	86
4.2.4 Servicios	87
4.2.5 Diagnóstico	87
4.2.6 Evaluación	90
4.3 Archivo Histórico del Municipio de Mexquitic de Carmona	92
4.3.1 Antecedentes del Municipio	93
4.3.2 Misión	94
4.3.3 Visión	94
4.3.4 Servicios	94
4.3.5 Diagnóstico	94
4.3.6 Evaluación	96
Capítulo 5. Diseño, edificación y acondicionamiento en Archivos Históricos.	106
5.1 Elementos	108
5.1.1 Diseño	108

5.1.2 Edificación	111
5.1.3 Acondicionamiento	114
5.2 Plano	131
5.3 Recomendaciones Particulares	136
Conclusiones	139
Fuentes Consultadas	141
Anexo 1	147
Listado Imágenes	149

INTRODUCCION.

La investigación que a continuación se presenta está dirigida a todos los profesionales que se encuentran en los archivos que se preguntan ¿Cuáles son las condiciones adecuadas que debe tener un local de archivo histórico?

Esta pregunta es muy concurrente cuando en nuestra legislación nos mencionan que todos los lugares destinados para archivos sean administrativos o históricos deben de encontrarse en las mejores condiciones para desempeñar sus actividades, pero no nos dicen cuáles son esas condiciones.

Es por ello que esta investigación tiene como objetivo principal proporcionar los elementos necesarios para el diseño, edificación y acondicionamiento de los archivos históricos, esto con la finalidad de que el profesional archivólogo cuente con las pautas necesarias para la creación de un local de archivo.

Antes de aventurarse a realizar un estudio es necesario que se centren correctamente las bases de la investigación, es decir, la metodología a utilizar y es recomendable realizar un estado del arte para conocer qué tantas aportaciones existen acerca del tema o parecido a este.

Una vez planteado lo anterior se investigarán los términos esenciales del trabajo, como en este caso son los antecedentes y conceptos de diseño, edificación y acondicionamiento; lo que dará paso a la historia de los primeros archivos de algunas civilizaciones en el mundo, hasta llegar a nuestro país.

Para la construcción de un local de archivo es necesario conocer y comprender la legislación aplicable a la materia, es por ello que se analizó legislación internacional, nacional, estatal y municipal.

Para responder a la necesidad de conocer los elementos para el diseño, edificación y acondicionamiento de los archivos históricos, se requirió de la

aplicación de un diagnóstico documental, el cual implicó la visita a tres instituciones potosinas como el Archivo Histórico del Estado, el Archivo del Poder Judicial del Estado y el Archivo Municipal de Mexquitic de Carmona.

Estos tres archivos se encuentran en condiciones muy diferentes, lo que permite ampliar el conocimiento de las necesidades con que cuentan los archivos y así proporcionar elementos que sean aplicados en cualquier tipo de condiciones en las que se encuentren.

Para finalizar se presenta la propuesta de los elementos que se requieren para que un edificio de archivo se encuentre en las mejores condiciones, los cuales se podrán implementar según los recursos con que se cuente.

CAPITULO 1

Los análisis realizados en el presente de la historia de la literatura, la comunicación de
masas y la cultura popular y la presencia de la tecnología, de los usos documentales
y del lenguaje de los medios de comunicación de masas, de los usos de los medios y por medio
de los medios.

Este libro es una obra de carácter académico, es decir, es un libro que se utiliza
en el aula.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

El libro está dividido en capítulos y subcapítulos, de manera que se pueda
trabajar de manera flexible.

CAPÍTULO 1

CAPÍTULO 1. METODOLOGÍA Y ESTADO DEL ARTE

Los archivos constituyen la memoria de toda la sociedad; la conservación de documentos ha contribuido a la formación de la historia, la cual sin documentos que aseguren lo sucedido tiempo atrás no tendría datos confiables y por ende no sería historia.

Para que un lugar cuente con documentación histórica, es necesario que esta se encuentre en un edificio apto para realizar la actividad, lo que es un punto negativo, porque en la actualidad los edificios destinados para archivos históricos se encuentran en malas condiciones, problemática que estudiaremos.

La investigación a realizar será en tres instituciones potosinas, el Archivo Histórico del Estado, el fondo histórico del Poder Judicial y el del Municipio de Mexquitic de Carmona; dichas instituciones resguardan documentación de gran valor histórico para la sociedad, por ello es importante que su edificio se encuentre con las condiciones adecuadas para llevar acabo su objetivo.

En este capítulo se presentan los antecedentes de la cultura archivística, la metodología a utilizar en la investigación, la problemática que se encuentra actualmente en los archivos históricos así como la posible solución a ello, y el estado del arte en relación con la bibliografía a utilizar en la investigación encontrada en tres centros de información, como lo es la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Centro de Información de Humanidades, Bibliotecología y Psicología de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

1.1 Antecedentes.

El archivo nace con la necesidad de la vida pública y privada de las sociedades porque son la memoria y garantía de sus derechos, obligaciones y en las relaciones sociales.

Recordemos que los archivos no son solo la documentación que se encuentra en trámite o en el archivo de concentración de las instituciones, sino también toda la que se encuentra en los Archivos Históricos y que forman parte de nuestra historia; la cual la conformamos todos dejando plasmadas todas las actividades que realizamos, y que con el paso del tiempo estos soportes van cambiando y formando parte de la evolución de la sociedad.

Se habla de conservar y resguardar los archivos, puesto que la información que se resguarda en ellos formara la historia de la sociedad; los archivos históricos resguardan la historia de todos y de cada uno de los habitantes del municipio, estado, país, continente o del mundo, los cuales por el grado de importancia que tienen los documentos que a su resguardo se encuentran deben de contener el diseño, edificio y acondicionamiento adecuado.

Uno de los objetivos de la archivística es la conservación de los fondos documentales, dicha actividad no es nueva, ya que se podría decir que el estudio de los archivos y la documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura, ya que los archivos aparecen con los primeros imperios.¹

Para mediados del siglo IV A. C en Egipto y en la antigua Mesopotamia en unas civilizaciones que se basaban en la agricultura, la necesidad de contabilizar las cosechas, de garantizar la propiedad de las parcelas, de saber cuándo le correspondía regar a cada uno sus parcelas, etc. la necesidad de regular la vida social requería la aparición de un instrumento tan importante

1 FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. *El archivo en la historia*. [En línea]. <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. [Ref. 21 de octubre de 2014].

como lo es la escritura la cual necesitaba un soporte que en un principio eran las tablillas de arcilla las cuales debían resguardarse en un lugar seguro, que en aquel tiempo eran los templos.²

Siglos después en el otro lado del mundo, por ejemplo en México, aparecen los llamados amoxcallis (casas de códices) en territorio azteca, sin embargo, catástrofes naturales en su mayoría, sin olvidar la mano del hombre, provocarían su desaparición. Se sabe, además, que una actividad importante de esa antigua civilización era el registro en códices de los diversos aspectos culturales, sociales, económicos y científicos. Estos documentos eran dibujados por los tlacuilos, personas con habilidades para dibujar y a quienes desde niños se les instruía en el conocimiento profundo de su cultura. Los tlacuilos sobrevivieron a la época colonial, incluso la corona española los reconoció como personajes útiles para llevar a cabo procesos de reclamos y litigios, pero luego evolucionaron a la figura de los escribas y hoy en día se los conoce como notarios por lo menos en México, pues en Roma se trasformaron en tabullarius, considerados como archivistas de documentos privados, encargados de elaborar los censos y custodiar los documentos y contratos entre otros.³

Los archivos históricos deben contar con el diseño, la edificación y el acondicionamiento adecuado para funcionar de manera correcta y principalmente para resguardar y conservar la documentación con las condiciones que los diferentes tipos de soportes exijan, los cuales conforme el paso del tiempo fueron cambiando, se pasó de tablillas a papiro de este a pergamino y después a papel y finalmente a los soportes que hoy conocemos como el electrónico.

2 GALÁN, Eva María. *Orígenes de los archivos*. [En línea]. <http://www.alquibla.com/tag/origen-de-los-archivos/>. [Ref. 21 de octubre]

³ RAMIREZ ACEVES, Merizanda M.C.; SANCHEZ ESPINOZA, Ariel; BIRRICAGA GARDIDA, Diana y BELTRAN CABRERA, Luz del Cammen. *El devenir histórico de la cultura archivística en México. Información, cultura y sociedad*. [En línea]. 2011, n.24, pp. 39-68.

Estos son los soportes que conforman la historia de la sociedad o bien de las instituciones productoras, los cuales pasan a formar el Archivo Histórico; el cual es muy variado y no hay que considerarlo como el lugar donde se conservan y almacenan viejos documentos en papel o pergamino, sino como el lugar donde se puede investigar sobre gran cantidad de temas ya sea relacionado con el Estado, la comunidad, la evolución de la sociedad, las instituciones, los personajes ilustres, etc.

Los archivos constituyen, como se ha dicho, la memoria de las instituciones y de las personas, y existe desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. Puesto que son una manifestación de la actividad humana, la historia de los archivos no puede ser considerada al margen de la historia general de la que forma parte en tanto que la sociedad condiciona su existencia, su organización, los criterios de conservación y su finalidad.⁴

1.2 Metodología.

Etimológicamente, la palabra método está formada por dos raíces griegas: META= camino, o lo largo de, ODOS= camino. Se entiende como:

- El camino o procedimiento para lograr un objetivo.
- La manera de ordenar una actividad para lograr un fin.
- El ordenar los acontecimientos para alcanzar una meta.

Por lo tanto, el método es una forma de ordenar y estructurar el trabajo, y si esto no se realiza de forma eficaz, obviamente se desperdiciarán tiempo y recursos.

⁴ MENDO CARMONA, Concepción. *Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad*. [En línea]. [http://www.concia.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concia.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf). [Ref. 21 de octubre de 2014].

Existen varias definiciones acerca del concepto de método, así se puede describir como "el modo de decir o hacer con orden"⁵, también se define como el modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa, o bien como un procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

Se puede decir que la metodología de la investigación es la disciplina que se encarga del estudio crítico de los procedimientos, y medios aplicados por los seres humanos, que permiten alcanzar y crear el conocimiento en el campo de la investigación científica.⁶

Para la realización de esta investigación es necesario seguir un plan, el cual permita la recopilación de información verídica y confiable; para esto se utilizará como técnica la recopilación de fuentes documentales y la aplicación de encuestas.

La recopilación de fuentes documentales es la técnica de investigación social cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos y no escritos, susceptibles de ser utilizados dentro de los propósitos de una investigación en concreto; permite al investigador obtener la información necesaria, veraz y oportuna para realizar su trabajo.

Entre los espacios especializados para la recopilación de fuentes documentales se encuentran:

- Bibliotecas.
- Hemerotecas.
- Archivos.
- Mapotecas.

⁵ *Diccionario de la lengua española de la Real Academia (DRAE)*

⁶ GOMEZ BASTAR, Sergio. *Metodología de la Investigación*. México: Red Tercer Milenio S.C., 2012.88p.

- Museos.
- Centros de cómputo.
- Entre otros.

Hace algunos años la principal fuente de información eran los libros, las revistas, los periódicos, los folletos, entre otras fuentes impresas; en la actualidad la principal fuente de información es la electrónica, que se compone de discos compactos, internet, memorias extraíbles, correo electrónico, etc. En general existe una amplia gama de posibilidades en fuentes de información para el profesional investigador.

La recolección de los datos, dependerá en cierta medida del tipo de investigación, y obviamente del problema planteado, y se podrá efectuar desde:

- Ficha bibliográfica.
- Observación.
- Entrevista.
- Cuestionario.
- Encuestas.

En esta investigación utilizaremos la encuesta, y es que para lograr un mayor acopio de información, la encuesta puede ser una alternativa viable, ya que se basa en el diseño y aplicación de algunas interrogantes dirigidas a obtener determinados datos.

Los instrumentos principales de la encuesta son:

- Entrevista.

- Cuestionario.

El cuestionario, es de gran utilidad en la investigación ya que constituye una forma concreta de recopilar información, logrando que el investigador fije su atención en ciertos aspectos y se sujeten a determinadas condiciones. El cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio.

Para el diseño y elaboración del cuestionario, se requiere un conocimiento del fenómeno a investigar. Ahora bien, una vez que se tiene contacto directo con el fenómeno a investigar, además de tener conocimientos de sus aspectos y elementos más relevantes, es el momento de analizar y precisar el tipo de preguntas que se realizarán y que nos conducirán a la comprobación de nuestras hipótesis. En cuanto a la estructura y forma del cuestionario, sus preguntas deben estar cuidadosamente elaboradas. Es relevante, el orden en el que deben aparecer las preguntas, ya que debe existir un vínculo y estar relacionadas con el orden en el que son planteadas. La redacción de las preguntas debe ser sencilla para que se comprendan fácilmente, además de ser claras y precisas para llegar directamente al punto de información deseado. Las preguntas pueden ser:

- a) Dato objetivo: edad, sexo, etcétera.
- b) Cerradas: se contestan con sí o no.
- c) Abiertas: se contestan a criterio y juicio del entrevistado.
- d) En abanico: presentan una serie de posibilidades para responder, entre las cuales el entrevistado escogerá la que crea conveniente.

Como instrumento adicional del cuestionario se utilizará el Diagnóstico Documental, que podría definirse como los resultados que se arrojan luego de

un estudio, evaluación o análisis sobre la situación actual o real en la que se encuentran las instalaciones del archivo a investigar.

El cual contendrá una reseña sobre los antecedentes, el directorio, la misión y visión, los servicios que ofrece, la tipología documental que alberga, las fechas extremas de la documentación, el tamaño del fondo, las condiciones del edificio, la estantería que tiene, las medidas de seguridad para la documentación y para el personal que ahí labora, las condiciones del tipo de mobiliario con que se cuenta, los procesos archivísticos que se realizan para la conservación de la documentación, la organización del fondo, el tipo de construcción, etc. con la finalidad de presentar un informe que detalle los aspectos antes mencionados y presentar una propuesta para eliminarlos.

Es importante mencionar que este instrumento se aplicara al personal a cargo del archivo, el cual por su experiencia laborando en este lugar sabrá responder de manera correcta a lo antes cuestionado.

Diferente al concepto de metodología, encontramos el método, el cual, es el camino a las técnicas que se siguieron para la investigación; entre los métodos generales que apoyan a la investigación científica se encuentran los siguientes:

- Método inductivo.
- Método deductivo.
- Método analítico.
- Método sintético.

Para esta investigación se utilizaron los métodos deductivo y analítico; el método deductivo va de lo general a lo particular, en él se exponen conceptos y definiciones para extraer conclusiones y consecuencias. Por otro lado el método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los

efectos. Sin duda, este método puede explicar y comprender mejor el fenómeno de estudio, además de establecer nuevas teorías. En esta investigación el método deductivo fue llevado a la práctica al momento de investigar los conceptos de diseño, edificación y acondicionamiento, los antecedentes de los archivos históricos, los archivos en la época antigua, media, moderna y en México, así como la normatividad aplicable; por otro lado el método analítico se llevó a la práctica en el análisis de la situación actual del Archivo Histórico del Estado, del Archivo del Poder Judicial del Estado y del Archivo del Municipio de Mexquitic de Carmona, en la aportación de los elementos de diseño, edificación y acondicionamiento, en la propuesta de un plano y en las recomendaciones generales para cada uno de los archivos antes mencionados

La investigación, cualquiera que sea, necesita de conocimientos, es decir teorías, que explican de forma más clara y detallada el área del fenómeno de estudio.

Si se define teoría como conjunto de proposiciones lógicamente articuladas que tiene como fin la explicación y predicción de las conductas de un área determinada de fenómenos, se puede deducir que el marco teórico es el marco de referencia del problema. Allí se estructura un sistema conceptual integrado por hechos e hipótesis que deben ser compatibles entre sí en relación con la investigación.

El marco teórico es un instrumento de gran importancia, pues permite precisar, organizar, y esclarecer todos los elementos que constituyen la descripción del problema; algunas de las funciones del marco teórico, son:

1. Delimitar el área de la investigación.
2. Sugerir guías de investigación.
3. Comprender conocimientos existentes en el área que se investigará.

4. Expresar proposiciones teóricas generales, postulados, o marcos de referencia.⁷

El aplicar esta metodología nos permitirá partir del concepto en general de archivo histórico hasta los archivos en particular que se investigaran, que son; el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, el Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí y el Archivo Histórico del Municipio de Mexquitic de Carmona, en los cuales se aplicara el diagnóstico documental necesario para obtener datos precisos que nos permitan realizar una propuesta.

1.3 Problemática.

Desde los tiempos pasados en que el concepto de archivo era el de lugar y su función era la de conservar, hasta el edificio actual, en que la conservación supone mantener los documentos en el mejor estado para poder difundir la información que contiene.

Así como el concepto de archivo ha ido evolucionando, el lugar destinado para ello también, como lo menciona Peiró Graner "el lugar de archivo ha ido evolucionando desde una pieza dentro de un edificio, un armario, un arcón, un edificio adaptado para archivo, o un edificio construido con esta finalidad", además en cuanto a su distribución ha pasado de estar todo en un mismo lugar de cuatro paredes a estar en un edificio de bloques múltiples en el cual se encuentran el área del depósito así como el área de consulta, las oficinas etc.⁸

Durante los siglos XVIII y XIX la mayor parte de los archivos ocupaban viejos edificios que , en otro tiempo, eran palacios, castillos, edificios religiosos, etc, un ejemplo es el Archivo General de la Nación en México la antigua penitenciaria conocida también como el palacio de Lecumberri es desde 1982 la sede de dicho Archivo, este lugar ha sufrido grandes remodelaciones para

⁷ GOMEZ BASTAR, Sergio. *Metodología de la Investigación*. México: Red Tercer Milenio S.C., 2012.88p.

⁸ *Boletín millares Carlo*. Memorias digitales de Canarias. 2001, número 20.Canarias.

que los documentos se encuentren conservados de manera adecuada; mucha documentación se encuentra resguardada en estos antiguos edificios que no se cuenta con las condiciones necesarias para desempeñar dicha actividad, mucha otra se encuentra en lugares que provisionalmente realizan esta función, y algunos más están en edificios nuevos que por su reciente creación se desconocen sus condiciones.

Actualmente los archivos históricos no responden a las necesidades de diseño, edificación y acondicionamientos, las cuales son esenciales para que cumpla su función. Recordemos que la necesidad primordial de este tipo de archivo es preservar la memoria histórica de la sociedad, por ello el lugar donde se resguardan debe de encontrarse en las mejores condiciones para el personal que ahí labora, para los usuarios y para la documentación.

Es aquí donde surge la problemática en cuanto a la situación actual de los Archivos Históricos, en los cuales se resguarda la documentación que formará parte de la memoria de la sociedad, por tanto su resguardo y conservación debería ser la correcta.

Una de las principales problemáticas que se encuentran en los Archivos históricos es el espacio, ya que por ejemplo el Archivo Histórico del Estado, actualmente ya no cuenta con el espacio suficiente para albergar toda la documentación de manera adecuada, lo que provoca el deterioro del acervo.

1.4 Posible solución.

Es indispensable que los archivistas profesionales que se encuentren frente a la enorme responsabilidad de diseñar, edificar y/o acondicionar un Archivo Histórico cuente con las pautas adecuadas para realizarlo.

La conservación del patrimonio documental es un gesto cultural, además de una obligación y un derecho, que potencia la construcción de una sociedad. Como instituciones culturales, los archivos tienen entre sus objetivos la

conservación de los documentos. Las instalaciones de los archivos, sus locales y su equipamiento contribuyen a la permanencia del documento.

La solución al grave problema al que nos enfrentamos actualmente, podría solucionarse con la creación de normas que regulen el diseño, edificación y acondicionamiento en Archivos Históricos, lo cual especializara a cierto número de profesionales archivólogos en el diseño, edificación y acondicionamiento.

Construir un espacio destinado exclusivamente a ejercer las funciones propias del archivo implica no solo planificar los aspectos constructivos vinculados a su funcionalidad, sino también tomar medidas correctoras adecuadas para garantizar la conservación y la seguridad de los materiales que se tendrán que custodiar.⁹

La preservación representa un conjunto de actividades básicas para la permanencia de la documentación, pues su correcta aplicación evitara una serie de daños irreparables para el patrimonio cultural.

Desde el siglo XIX, se comenzaba a considerar la necesidad de construir edificios de nueva planta para los archivos, si bien estas nuevas construcciones seguirían afectados por la mayoría de las deficiencias acumuladas en los viejos edificios aprovechados para ello.

Las innovaciones que se llevaron a cabo en estas nuevas instalaciones, consistirían en sustituir los pisos, de poca resistencia, por la adopción de grandes espacios, semejantes a las naves de las nuevas industrias de la época; la estantería de madera sería metálica montada al descubierto.

Aunque, estos cambios fueron relevantes, en general no aplicaban de manera positiva para todos los archivos y para todos los soportes.

9 GAVILÁN, César Martín. *El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos.* [En línea]. <http://eprints.rcis.org/14582/1/edifarc.pdf>. [Ref. 23 de octubre de 2014].

En esta investigación se realizó un estudio de las condiciones actuales en el Archivo Histórico del Estado, el cual cuenta con una gran cantidad de documentación en diferentes tipos de soportes que forman parte de la historia de la sociedad potosina por lo cual es necesario que el edificio tenga las instalaciones adecuadas con la finalidad de albergar más documentación de carácter histórico; de igual manera se estudiarán las condiciones en las que se encuentra el edificio de archivo que resguarda el fondo histórico del Poder Judicial del Estado, el cual cuenta con documentación desde ya hace muchos años con expedientes de orden civil, familiar y penal; y también se estudiará las condiciones en las que se encuentra el lugar destinado a la guarda y custodia de la documentación histórica del Municipio de Mexquitic de Carmona, el cual además de ser un atractivo turístico cuenta con una gran historia desde su conquista, hasta el día en que se le es agregado el apellido de Carmona.

Las deficiencias o deterioros existentes en el edificio donde se custodian los documentos, las insuficiencias en la seguridad y mantenimiento del mismo los descuidos en el control de los depósitos donde se instala la documentación, inciden, directamente, en el estado de conservación de los fondos. Estos factores deben controlarse y programarse, labor a la que no puede permanecer ajeno el archivista, el cual por su preparación y responsabilidad es el máximo custodio de la institución que está a su cargo. Una adecuada preservación del archivo, evitara el aumento de las labores dirigidas a la restauración de los mismos, la restauración supone, en cierta medida el fracaso del sistema archivístico y exige un excesivo esfuerzo presupuestario por parte de los centros; coste en medios humanos y materiales que podría haberse evitado con un riguroso control de las posibles deficiencias existentes.¹⁰

Con esta investigación se pretende que los profesionales archivólogos cuenten con las pautas necesarias para diseño, edificación y acondicionamiento de los

10 MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. *El archivero y la planificación de la preservación*. [En línea]. dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/51107.pdf. [Ref. 23 de octubre de 2014].

archivos históricos, con la finalidad de aportar nuevos centros de información a la sociedad., además de proteger y conservar el patrimonio documental en un lugar adecuado para ello y ponerlo al servicio de la comunidad.

El estudio se enfocó en la identificación de los antecedentes históricos de las instituciones en las cuales se llevará a cabo un diagnóstico para conocer las condiciones en las que se encuentran los edificios en los que resguardan su documentación de carácter histórica; en el estudio y análisis del marco teórico en relación al diseño, edificación y acondicionamiento en los archivos históricos; en la identificación de la normatividad aplicable en el tema; y en proponer los elementos básicos para el diseño, edificación y acondicionamiento de los archivos históricos.

Al tener los elementos básicos para la implementación de los archivos históricos las deficiencias en los edificios irá en decadencia, y se podrá brindar a los usuarios un servicio y material documental de calidad; un archivo histórico que se encuentre en las mejores condiciones para cumplir con su objetivo principal será un lugar cómodo, en el cual te puedes pasar el tiempo necesario.

El ambiente, el estilo de vida y el poco interés de la sociedad por rescatar su patrimonio cultural se han encaminado al deterioro de los archivos; es necesario que además de tener un edificio apto para el archivo histórico este se encuentre siempre en las mejores condiciones para desempeñar esta actividad, que no se olvide lo importante de su función para la sociedad.

No hay que olvidar que el archivo histórico requiere de mantenimiento y que siempre el personal que ahí labore debe estar capacitado y actualizado en la materia.

1.5 Estado del Arte.

El estado del arte es un estudio analítico del conocimiento acumulado que hace parte de la investigación documental. Y tiene como objetivo sistematizar y analizar la producción en un área del conocimiento.

El origen del estado del arte se remonta a la década de los ochenta, cuando se dirigieron fundamentalmente estudios en el área de las ciencias sociales en América Latina., los cuales procuraban la compilación de la información disponible sobre un tópico predeterminado, con el objetivo de fundamentar políticas y alternativas de acción para el desarrollo social; de aquí surgió el estado del arte asociado con la finalidad de hacer un reconocimiento de la investigación.¹¹

El estado del arte también se consolidó como el estudio sobre la producción en un área definida, con el fin de posicionar las propuestas investigativas y sus productos como campo de la investigación, es decir, hacer investigación sobre la investigación.

Su concepto es relativamente nuevo, pues su esencia se deriva de trabajos documentales cuyo objetivo era la fundamentación de otros trabajos de investigación.

El estado del arte pretende alcanzar conocimiento crítico acerca del nivel de comprensión que se tiene del fenómeno de interés y la suficiencia o adecuación de este conocimiento, para finalmente intentar la recomposición sintética del mismo.¹²

También se puede utilizar como una herramienta para el reconocimiento e interpretación de la realidad, como propuesta metodológica documental y principalmente como base de toma de decisiones en el campo de la investigación.

Existen diferentes metodologías aplicables a la realización del estado del arte, la cual se resume en tres pasos, que son los siguientes:

¹¹ *Magistro. Revista de la Maestría en Educación de la Vicerrectoría de la Universidad Abierta e Distancia. Universidad San Tomás, 2008. Bogotá Colombia. No. 3.*

¹² *ibid.*

1. Contextualización: en este punto se consideran aspectos como el planteamiento del problema, los límites y el material documental que se utilizara en la investigación.

2. Clasificación: aquí se toman en cuenta la clase de documentos a estudiar.

3. Categorización: es en este punto en que la recuperabilidad de la información es lo esencial; la categorización puede hacerse dentro de dos categorías: internas y externas. Las internas derivan directamente del estudio de la documentación bajo el enfoque de las temáticas, metodologías, teorías y estudios; y las externas que a través de la conexión de las temáticas permite determinar el tipo de contribución que ofrece al área de la investigación.¹³

El estado del arte constituye un paso importante dentro del proceso de construcción de un nuevo conocimiento, no solo contribuye en mejorar la teoría y la práctica sino en llegar a conclusiones nuevas para el futuro.

En general se puede decir que el estado del arte son los textos que de manera particular tratan el tema que nos interesa investigar.

Para la elaboración del estado del arte de esta investigación se analizará el acervo documental que tiene la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Centro de Información de Humanidades, Bibliotecología y Psicología de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí hasta el año 2014, en relación al tema a investigar.

Los resultados que se obtuvieron fueron los siguientes:

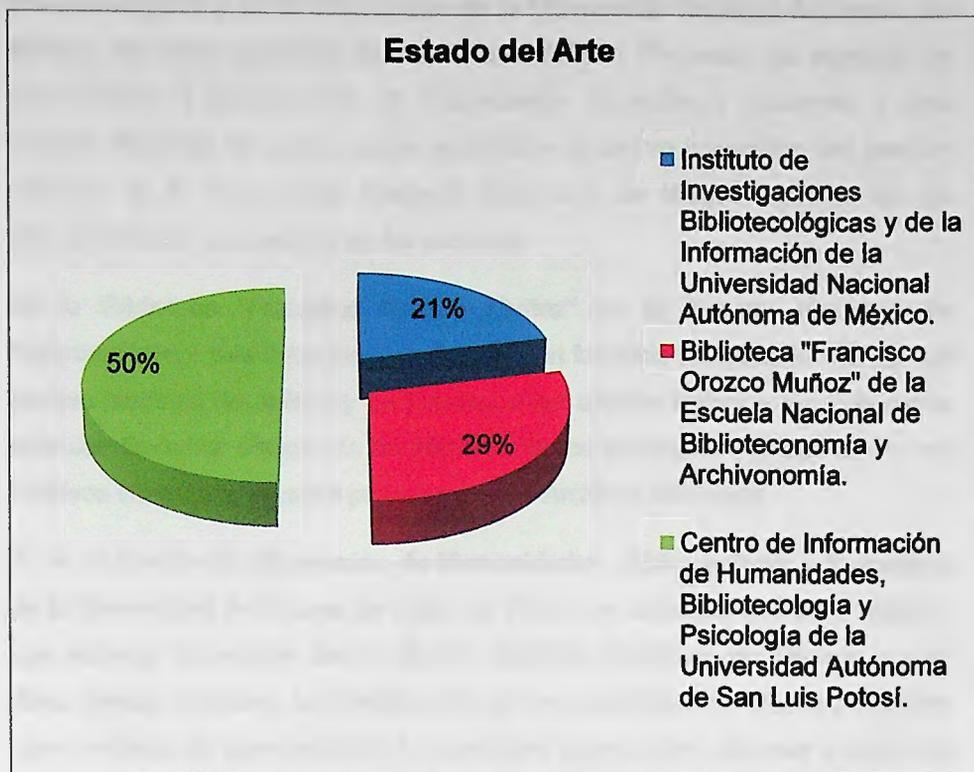
¹³ Ciencia y Tecnología para la salud visual y ocular. Universidad de la Salle. 2005. No. 5.

ESTADO DEL ARTE

BIBLIOTECAS Y/O CENTROS DE INFORMACIÓN	TESIS	ARTÍCULOS	OTROS	TOTAL
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.		1	2	3
Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.	1		3	4
Centro de Información de Humanidades, Bibliotecología y Psicología de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.			7	7
TOTAL	1	1	12	14

Tabla 1. Estado del Arte

Gráfica 1. Estado del Arte



En esta Gráfica se muestra que en el Centro de Información de Humanidades, Bibliotecología y Psicología de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí se encuentran mayor número de bibliografía en relación a la construcción, edificación, acondicionamiento o diseño de para los locales de Archivo; en otros centros de información como lo es el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México ofrece el menor número de fuentes, y contando con casi el mismo número de textos se encuentra la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

La investigación de material bibliográfico en el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, dio como resultado dos tesis, una titulada: Propuesta de medidas de conservación y preservación de documentos en archivos históricos, y otra titulada: Medidas de conservación aplicables al acervo fotográfico del archivo histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México; además de un artículo titulado: La realidad de los archivos.

En la Biblioteca "Francisco Orozco Muñoz" de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía se localizaron las tesis tituladas: El edificio del archivo histórico de Jalisco y La formación del archivo histórico; así como dos artículos titulados: Propuesta de Medidas de conservación y preservación en Archivos Históricos: 4 casos prácticos, y Los Archivos Históricos.

Y, en el Centro de Información de Humanidades, Bibliotecología y Psicología de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se encontró una tesis titulada: Los acervos especiales dentro de los Archivos Históricos en México, y seis libros (otros), titulados: La climatización de los depósitos, bibliotecas y museos como método de conservación; Los archivos municipales: que son y cómo se tratan; El papel de los archivos; Los desastres en los archivos; ¿Qué es el Archivo?, y, Los archivos como construirlos.

Sobre el tema a investigar se logró recopilar un total de catorce fuentes bibliográficas, de las cuales solo se analizarán las tesis tituladas: Propuesta de medidas de conservación y preservación de documentos en archivos históricos; el edificio del archivos histórico de Jalisco; la formación del archivos histórico; y, los archivos especiales dentro de los archivos históricos en México, esto debido a que cuentan con capítulos y opiniones referente del tema de esta investigación.

Además, de los dos artículos titulados: propuesta de medidas de conservación y preservación en archivos históricos: cuatro casos prácticos, y, los archivos

históricos, los cuales marcan algunos elementos sobre los cuales hace referencia el título de esta investigación.

Es necesario mencionar que del acervo consultado, ninguno hace referencia al diseño, edificación y/o acondicionamiento en Archivos Históricos, es por esta razón de los libros localizados, se usarán como bibliografía principal los titulados: la climatización de los depósitos, bibliotecas y museos como método de conservación; los desastres en los archivos; y, los archivos como construirlos, los cuales nos proporcionan algunos elementos de acondicionamiento del lugar , y el último trata por completo del edificio de archivo así como de la relación del archivólogo con el arquitecto. (ANEXO 1).

CAPITULO 2

LA POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN EN EL MERCADO
CONSUMIDORISMO Y DEFENSA DE LOS INTERESSES
CONSUMIDORES

CAPÍTULO 2

CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES SOBRE EL DISEÑO, ACONDICIONAMIENTO Y EDIFICACION DE LOS ARCHIVOS HISTORICOS.

A fin de iniciar el siguiente capítulo, se puede decir que los archivos nacen con la escritura, la necesidad de resguardar los documentos en los cuales se plasmaban las actividades que realizaban, fue el motivo principal para la guarda de estos soportes.

Cada civilización antigua tomo formas distintas para la conservación de sus documentos, además de que los clasificaban con grado de importancia distinto, esto de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se les iban presentando.

Es necesario tener en cuenta que el primer soporte que se manejó en estas civilizaciones no fue el papel, sino las tablillas de arcilla, lo cual ameritaba medidas especiales de mantenimiento y resguardo.

Es importante mencionar como inicio de este apartado los conceptos de edificación, acondicionamiento, diseño y archivo histórico; los lugares que utilizaban como archivos; así como también conoceremos quiénes los resguardaban y que importancia tenía esta actividad en esa sociedad; además se hará referencia a los archivos en México, donde se expondrá desde la época de la conquista hasta nuestros días.

Esto con la finalidad de demostrar que la archivística en el mundo no es un tema nuevo, es una profesión muy antigua y sobretodo de gran importancia en el quehacer de todas y cada una de las instituciones, sean de épocas pasadas o actuales

2.1. Conceptos de diseño, acondicionamiento, edificación y archivo histórico.

Antes de hablar sobre los elementos necesarios para el diseño, edificación y acondicionamiento de los archivos históricos, es importante, señalar y definir estos términos, los cuales son la esencia de esta investigación.

Debemos tener en cuenta que si no tenemos claros estos conceptos no se podrán aportar lineamientos fiables para la materia; es indispensable que los conceptos sean aplicados a la materia archivística.

Estos nos permitirán involucrarnos en el tema; para construir un local para archivo histórico es necesario conocer qué tipo de edificación se realizará, cuál será su acondicionamiento y que diseño tendrá, además de conocer cuáles son las instalaciones adecuadas para estas construcciones.

Es importante siempre tener en cuenta que el acervo que se concentra en estos lugares, demanda condiciones especiales de resguardo y conservación, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

2.1.1 Concepto de diseño.

El autor Víctor Hugo Arévalo Jordán en su diccionario de términos archivísticos, define que el diseño es "en lo general, apunte, boceto, bosquejo, croquis, esquema o dibujo hecho sólo con líneas para representar algo con poco detalle, y en relación a la materia archivística es una exigencia básica para la conservación de los archivos"¹⁴. La Real Academia Española define diseño como "traza o delineación de un edificio o de una figura; como proyecto o plan".¹⁵ Además, el Glosario de Arquitectura del Instituto Nacional del

14 ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Primera Edición Virtual. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240p.

15 Real Academia Española. *Diccionario*. [En línea]. <http://lema.rae.es/drae/?val=dise%C3%B1o>. [Ref. 08 de noviembre de 2014].

Patrimonio Cultural de Ecuador define el diseño como “la representación gráfica de un edificio, en dibujo o maqueta”.¹⁶

Podría definirse también como el proceso creativo de programar, proyectar, coordinar, seleccionar y organizar una serie de factores técnicos y elementos gráfico-plásticos con el objetivo de crear objetos o productos de acuerdo a algunas especificaciones.

Entonces entenderemos que diseño es la base para la edificación de un archivo; y como lo señala Víctor Hugo es necesario que los archivos se instalen en estructuras especialmente construidas con ese fin y que no sean compartidas con otras instituciones que cumplan funciones diferentes, por la simple razón que las exigencias del almacenamiento de los archivos y los procesos de trabajo son únicos en muchos aspectos.¹⁷

Después de conocer los conceptos de diseño, se puede decir, que el diseño es el conjunto de ideas plasmadas para construir algo, en este caso un edificio de archivo.

2.1.2 Concepto de acondicionamiento.

El Diccionario de la Real Academia Española define acondicionar como “definir cierta condición o calidad, y como climatizar”.¹⁸ El The Free Dictionary by Farlex, define el acondicionamiento como “la acción de poner una cosa en las condiciones adecuadas para un fin, y como la Climatización de un espacio cerrado dándole las condiciones de temperatura y humedad apropiadas para la salud o la comodidad”.¹⁹ Acondicionamiento es definido como “el resultado de preparar o arreglar algo para alcanzar una meta o cumplir con un objetivo”.²⁰

16 Instituto Nacional del Patrimonio Cultural de Ecuador. *Glosario de Arquitectura*. [En línea]. <http://downloads.arqueo-ecuadoriana.ec/ayhpwngv/noticias/publicaciones/INPC-X-GlosarioArquitectura.pdf>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

17 AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Primera Edición Virtual. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240p.

18 Real Academia Española. *Diccionario*. [En línea]. <http://lema.rae.es/drae/?val=dise%C3%B1o>. [Ref. 08 de noviembre de 2014].

19 The Free Dictionary by Farlex. *Acondicionar*. [En línea]. <http://es.thefreedictionary.com/acondicionar>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

20 Qué es, Significado y Concepto. *Definición de acondicionamiento*. [En línea]. <http://definicion.de/acondicionamiento/#ixzz3JmVVGnj4>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

A raíz de esta definición, podemos decir que el acondicionamiento en materia archivística, es la recomendación para que los edificios de archivos cuenten con las condiciones adecuadas para cumplir la función de resguardar, conservar y brindar un servicio a los usuarios.

2.1.3 Concepto de edificación.

El concepto de edificación se define, como lo plasma Víctor Hugo Arévalo Jordán, como "el edificio construido a grandes dimensiones el cual está apto para albergar personas, animales etc".²¹ además que al edificar un lugar, este está destinado desde un principio a una función en específico, es por ello que se recomienda edificar los locales de archivos históricos, para que estos desde su construcción estén pensados para la función de conservar, resguardar y brindar un servicio al usuario. El Glosario de Arquitectura del Instituto Nacional del Patrimonio Cultural de Ecuador define edificio como "la obra o fábrica construida para vivienda u otra actividad, y como edificación la obra construida, entonces se puede entender por igual edificio que edificación".²²

Es por lo anterior que podemos decir, que la edificación es la obra que da forma y solidez a las construcciones; recordemos que la esencia del archivo se debe tener desde un inicio y mejor aún si se tiene desde el momento de la edificación del lugar donde se resguardarán y conservarán los documentos, de esta manera el archivo estará constituido por completo.

2.1.4 Concepto de archivo histórico.

Antes de hablar del concepto de archivo histórico, es necesario definir primero el concepto de archivo.

21 ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Primera Edición Virtual. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240p.

22 Instituto Nacional del Patrimonio Cultural de Ecuador. *Glosario de Arquitectura*. [En línea]. <http://downloads.arqueoecuatoriana.ec/ayhpwxgv/noticias/publicaciones/INPC-X-GlosarioArquitectura.pdf>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

La palabra archivo, proviene del latín *archivum*, y del griego *archeión*, que significa principio, origen.²³

Según el Consejo Internacional de Archivos, la palabra archivo tiene tres significados:

1.- Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por todas las personas físicas o morales, y por todo servicios públicos o privados con el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

2.- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicios de los documentos.

3.- edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.²⁴

Antonia Heredia no muestra una definición más completa sobre archivo, el cual es uno a mas conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden para servir como testimonios para aquel que lo produce, para servir como fuente histórica.²⁵

En un ámbito nacional, la Ley Federal de archivos define a este como "el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son recibidos o producidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus

23 MARTÍN GAVILÁN, César. *Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El Sistema Archivístico Español*. [En línea]. <http://eprints.rcis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>. [Ref. 9 de noviembre de 2014].

24 Consejo Internacional de Archivos.

25 HERRERA HEREDIA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Cuarta Edición 1989. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 478p.

atribuciones o en el desarrollo de sus actividades²⁶; algo igual define la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí, la cual manifiesta que "son el conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades"²⁷.

De manera general el concepto de archivo se puede referir al edificio, el cual alberga los documentos, o bien, al conjunto de documentos que se encuentra en un edificio.

Existen tres tipos de archivos, el archivo de trámite, que es el encargado de administrar los documentos de uso cotidiano de una institución; el archivo de concentración, que es el cual resguarda la documentación que es consultada de manera esporádica; y el archivo histórico el cual según la Ley Federal de Archivos, es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones de relevancia para la memoria nacional.²⁸

Como dice Antonia Heredia, "el archivo histórico es de conservación permanente, constituyendo una parte importante del patrimonio documental, su finalidad es el servicio a la investigación y la cultura".²⁹

En general el archivo histórico es el lugar donde se resguardan los documentos que forman parte importante del patrimonio documental de un lugar o bien de la sociedad, conformando la memoria.

26 México. Ley Federal de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2012. 22p.

27 México. Ley de Archivos del Estado, *Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí*, 20 de octubre de 2012, 20p.

28 México. Ley Federal de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2012. 22p.

29 HERRERA HEREDIA, Antonia. *¿Qué es el Archivo?*. España: TREA, 2007. 135P.

2.2. Antecedentes de los archivos históricos.

Nos centraremos en la historia de los archivos, partiendo esta en tres épocas, la época antigua, la media, la contemporánea; también haremos mención sobre los archivos históricos en México.

Todo esto con la finalidad de conocer cómo y en donde se resguardaban los documentos de mayor importancia hace miles de años; el autor Cruz Mundet, hace una periodización sobre la historia archivística, la cual la divide en cuatro tramos:

- 1.- La época de los archivos de palacio, que corresponde a los términos generales de la antigüedad.
- 2.- La época de los cartularios, que abarca la edad media.
- 3.- La época de los archivos como arsenal de la autoridad, abarcando del siglo XVI al XIX.
- 4.- La época de los archivos como laboratorio de la historia, abarcando el siglo XIX hasta mediados del XX.³⁰

Además el autor Robert Henri Bautier divide a los Archivos por edades clásicas de la siguiente manera:

- Edad Antigua: los llamados *Archivos de Palacio*, que hace referencia al archivo como lugar.
- Edad Media: época de los *Tesoros de Cartas*, en la cual se define al archivo como lugar y con valor patrimonial.
- Edad Moderna: época en la que los archivos son considerados *Arsenales de Autoridad*, es aquí donde se define a los archivos su finalidad.

30 CRUZ MUNDET, José Ramón. *Evolución Histórica de la Archivística*. [En línea]. http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9889es.pdf. [Ref. 9 de noviembre de 2014].

- Edad Contemporánea: los archivos son *Laboratorios de la Historia*, la cual es su finalidad principal.³¹

Partiendo del análisis de los autores anteriores, para esta investigación se consideraran solo tres épocas, la antigua, la media y la moderna, además se hablara de los archivos en México, partiendo aquí desde la conquista.

2.2.1 Los archivos en la época antigua.

Los documentos han existido desde la aparición de la escritura, por tal razón la práctica archivística es tan antigua como esta.

Los archivos han constituido desde hace muchos años un recinto donde se conservan los documentos de gran valor para la sociedad que los elaboró; es por ello que en el siguiente apartado analizaremos como se llevaba a cabo la práctica archivística antes de Cristo.

Egipto, Grecia, Mesopotamia y Roma, son consideradas en esta investigación como algunas de las civilizaciones más antiguas que utilizaron la escritura como medio de comunicación y para plasmar sus actividades, a consecuencia fueron las primeras en llevar a cabo el resguardo y conservación de sus documentos.

A continuación se presenta la manera en la cual estas civilizaciones conservaban sus documentos y en qué tipo de soportes los plasmaban.

2.2.1.1 Egipto.

La civilización egipcia se reconoce por que poseían grandes habilidades para la escritura; su gobierno era una filosofía similar a la de Mesopotamia, en la que el estado era para el faraón, todo un dominio. La herramienta principal de la burocracia era el documento; los egipcios escribieron sobretodo en papiro, el

31 Historia de los archivos. [En línea]. http://ocw.us.es/ciencias-y-tecnicas-historiograficas/archivistica-y-biblioteconomia/contenido/Temas/historia_de_los_archivos.pdf. [Ref. 9 de noviembre de 2014].

cual era frágil ante la humedad y el calor, pero apto para la escritura y para su conservación.

De manera frecuente el Nilo se inundaba exigiendo el desarrollo de la geometría, la aritmética y la archivística, se sabe que los dueños de la sociedad hidráulica fueron grandes constructores porque fueron grandes organizadores de documentos.³²

Desde esta época la propiedad de cada egipcio estaba registrada y catalogada en la Casa de los Documentos Sellados, manteniendo un orden y conservación adecuado para que perduraran en este lugar por largo tiempo, todo esto a consecuencia de que después de las múltiples inundaciones que tenía el Nilo era necesario reconstruir las propiedades. Es en esta actividad donde el archivo se convierte en materia básica para la civilización.³³

Los archivos fueron abundantes en Egipto por la enorme cultura de plasmar por medio de la escritura todas sus actividades; la fragilidad del pergamino era una de las desventajas que se tenía sobre su principal soporte documental, el cual tenía a su vez una gran ventaja, su economía.



IMAGEN 1. Templo de Luxor.

32 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 24 de octubre de 2014].

33 FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. *Historia de los Archivos*. [En línea]. <http://www.mundoarchivístico.com/?menu=articulos&id=289>. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

El pergamino era barato y además era fácil de escribir en el con pinceles hechos de junco entintados, estos se guardaban en forma de rollos y se podía tener una gran cantidad de documentos en poco espacio físico. Además del pergamino, se empleaban como soportes documentales trozos de cerámica o tablillas de arcilla principalmente con la documentación diplomática de la civilización.³⁴

La figura de los escribas también existía en Egipto, los cuales eran personajes influyentes en su política, por lo regular solían ser príncipes de las casa reales; había también archivos en los Palacios Reales, en los templos y en las oficinas gubernamentales, en cada provincia había un archivo provincial, en el cual se depositaban documentos privados como actas de matrimonio, transacciones particulares, recibos, entre otros; por otro lado en los archivos públicos se resguardaban registros de propiedad, catastro, cuentas y listas de reyes.³⁵

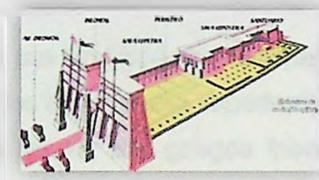


IMAGEN 2. Interior Templo

Los egipcios comenzaron además, con la codificación de sus rollos de papiro, utilizaban una etiqueta para identificar el rollo de papiro en la cual se incluía año, símbolo del faraón, responsable del documento y el asunto. También son quienes inician con el expurgo, ellos practicaron la destrucción documental para después reutilizarla.³⁶

34 Ibid.

35 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

36 FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. *El archivo en la historia*. [En línea]. <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

2.2.1.2 Grecia

Grecia aportó el término archivo para designar los documentos oficiales y a los depósitos de estos documentos.



IMAGEN 3. Archeon Griego

En las polis griegas cada magistratura tenía un archeon o lugar en el que se redactaban y conservaban los documentos expedidos por la autoridad, Aristóteles afirmó que los archivos eran oficina indispensable para el estado modelo. Sin embargo los griegos se preocuparon muy tarde de conservar documentos públicos mediante servicios con edificios y personal organizados regularmente.³⁷

Los griegos conformaban sus archivos principalmente por fuentes literarias o inscripciones epigráficas, los documentos importantes se grababan en piedra o bronce o se pintaban a pincel; los griegos introdujeron el mnemon, que significa, el hombre de la memoria, que funcionaba como un registrador de los contratos celebrados en su presencia y, en ocasiones, de los jueces.



IMAGEN 4. Mnemon

37 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2008_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

Para el 460 a. C el estado ateniense resguardo los papiros, tablillas de las leyes y decretos, aun que estuvieran grabados en piedra, en archiveros llamados nomofilaques. Eran diferentes los materiales utilizados como soportes documentales, según la relevancia de del contenido de este, ya que las tablillas de madera eran utilizadas en la documentación frecuente, y para los documentos más importantes se empleaba la piedra de mármol y el pergamino.

38

2.2.1.3 Mesopotamia.

Antiguamente la palabra archivo hacía referencia al lugar donde se conservaban los documentos; los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones eran los lugares ideales para la construcción de estos depósitos.



IMAGEN 5. Interior de Pirámide

Desde la antigüedad hasta nuestros días los archivos han sido valorados por cualquier administración eficaz como herramientas fundamentales de gestión y conservación de memoria de los derechos y, han estado envueltos para salvaguardarlos en términos como "secretos", "sacros" y "tesoros". Los archivos que eran inaccesibles estaban edificados con muros gruesos, puertas dobles y estas hasta con tres llaves.³⁹

38 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].
39 *Ibid.*

El antiguo Oriente nos aportó los archivos y los archiveros lugares dignos y sagrados, como instituciones fundamentales para la continuidad y seguridad de los derechos políticos, religiosos y económicos de la sociedad.



IMAGEN 6. Tablillas de Arcilla

En la Ciudad de Ebla, se han encontrado numerosas tablas de barro dispuestas en estantes de madera y en distintas salas: grandes volúmenes de documentos, órdenes de gobierno, sentencias judiciales, cuentas, actos privados, que indican la existencia de una sociedad muy organizada en el momento en el que fue truncada. La técnica de conservación y servicios de archivo, comenzó en el IV y III milenio a.C. en los Valles de Tigres, Éufrates y Nilo cuando las civilizaciones de la escritura en barro y papiro necesitaron la recogida, conservación y servicio de los documentos administrativos. Las economías absolutistas de los templos y palacios no hubieran subsistido en su esplendor sin el control social de los productos de la tierra a través de los documentos escritos.

Entre los documentos de archivo que resguardaban estas civilizaciones estaban: lista de relaciones de cebada, de cerveza, de harina, ajo y soda, contratos de trabajadores, estaciones, documentos de tasas y rentas de campos y huertas y salidas de manufacturas, piedras preciosas y metales.⁴⁰

40MENDO CARMONA, Concepción. *Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad*. [En línea]. [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Camona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Camona].pdf). [Ref. 10 de noviembre de 2014].

Los documentos y las piezas estaban identificadas y descritas, además eran guardados para futuros usos en lugares seguros.⁴¹

Desde ese tiempo los archiveros estaban acondicionados para su soporte, que los archiveros de las tablillas de barro evitaban que se desmenuzaran por el calor las tablillas mal cocidas.

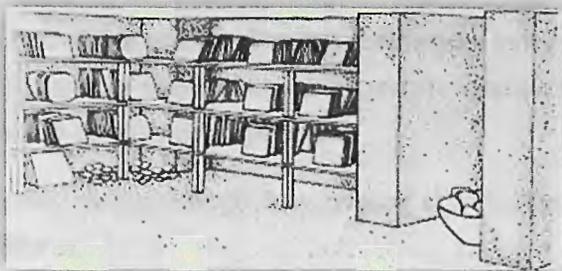


IMAGEN 7. Estantería con Tablillas de Arcilla

Se busca que los depósitos especiales para archivos tuvieran un clima adecuado, además algunos de sus documentos se colocaban en nichos especiales como cajas de madera, cestas de paja o en jarras de arcilla.⁴²

Es desde este momento en que el ser humano realizó un esfuerzo social para la permanencia del servicio de la memoria social.

2.2.1.4 Roma

Para dar solidez a su imperio Roma necesitaba de las armas de las legiones y de la memoria escrita de los archivos.

41 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos.* [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

42 FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. *Historia del archivo.* [En línea]. http://www.islabahia.com/arenayca/2009/184_octubre/miguel_angel_184.asp. [Ref. 10 de noviembre de 2014].



IMAGEN 8. Atrio Romano

Era en esta época cuando las grandes familias aristócratas tenían junto al atrio de su casa una sala especial destinada para la conservación de sus tablillas o documentos, el cual era denominado tablinum.

En Roma tuvieron mucha importancia los archivos de los grandes colegios sacerdotales y pontífices.

La iglesia de los primeros siglos situaba en un lugar seguro su documentación de archivo que era el lugar donde se custodiaban los vasos sagrados, a esta colección de libros y registro se les llamo chartarium o bscrinium, el cual estaba hecho de madera gruesa, lo que requería de un amplio lugar para su resguardo.⁴³



IMAGEN 9. Las Iglesias de los primeros años

En el año 78 a.C se comenzó a reconstruir el archivo del senado, el cual era un edificio solo de archivo, de gran soporte y consistencia, construido de sillería de

43 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos.* [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 27 de octubre de 2014].

pedra de asperón sólido y a prueba de fuego, conocido como tabularium, archivo de las tablillas, debido a que las tablillas pendían de sus asas de unos alambres que se movían con poleas. Los romanos empleaban tabletas de madera, de albas o ceratas para la elaboración de sus documentos; las de madera eran utilizadas para la documentación frecuente, las de albas se utilizaban cuando se quería que la documentación durara indefinidamente y las ceratas cuando la documentación no requería una prolongada documentación.⁴⁴

La iglesia resguardo desde esta época un gran número de documentos; se fundamentaba que entre los motivos se encontraba que la iglesia católica fue fundada en preceptos sagrados conservados mediante la palabra escrita, por lo tanto se tenía una gran disposición de guardar y conservar los códices y documentos sagrados, además que era necesario que la iglesia tuviera resguardados los títulos de propiedad de todos los bienes que en esa época tenía la iglesia.⁴⁵

Como hemos planteado con los griegos y los romanos la vida pública se fue haciendo activa y en su caso complicada; en estas antiguas civilizaciones el archivo surge como una institución con vida propia y el cual tiene su propia identidad.

Es en esta época cuando los archivos cobran importancia por su utilidad administrativa y jurídica; de la mano con la aparición del derecho se logra que los documentos establezcan la validez o prueba en cualquier tipo de relación o actividad humana.

44 FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. *El archivo en la historia*. [En línea]. <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

45 MENDO CARMONA, Concepción. *Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad*. [En línea]. [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf). [Ref. 10 de noviembre de 2014].

2.2.2 Los archivos en la época media.

Asentada la escritura, otras civilizaciones como la árabe y la española, comenzaron con las prácticas archivísticas; las cuales se fueron convirtiendo en indispensables para la sociedad y como respaldo de sus actividades.

Como ya lo vimos, la manera de nombrar a los encargados de resguardar y conservar la documentación ha sido diferente en cada una de las civilizaciones, las que veremos a continuación no son la excepción.

Es en esta época en donde se incorpora un nuevo soporte documental, el cual hasta nuestros días funciona como tal, el papel.

Estas dos civilizaciones plasmaron sus actividades en este nuevo soporte, el cual con el paso del tiempo se ha ido perfeccionado hasta el que hoy conocemos.

2.2.2.1 Arabia

Los árabes asentaron una civilización bien organizada y con un sistema de registros y comunicación escrita; el personaje principal en la administración era el al-katib, que quiere decir, "el que escribe", estos eran hombres que llevaban la administración y control de los archivos, además de que eran conocedores del derecho.⁴⁶



IMAGEN 10. Escribano árabe

46 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletín116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

Los diwan eran sectores administrativos, en los cuales el papel, recién importado de China era el nuevo soporte documental, pero aún eran utilizados el papiro, el pergamino y las tablillas provenientes de Egipto. La palabra diwan, es de origen persa, pero en árabe tiene sentido de libro de muchas páginas, de registros de cuentas o estadísticas o colección de poemas, y es de ahí donde se deriva con el mismo nombre los servicios administrativos que tenía a su cargo. En un comienzo el pergamino solo se utilizaba para transcribir las obras científicas, la correspondencia administrativa y los títulos de concesión, dicho soporte bastaba para cubrir las necesidades de plasmar las actividades que hasta ese entonces se tenía como importantes. La multiplicación de documentos administrativos creó insuficiente el pergamino, es aquí donde se introdujeron el papel el cual adquirió un alto grado de perfección al momento de plasmar la escritura.⁴⁷



IMAGEN 11. Papiro Árabe

Otro personaje importante en el mundo de los archivos árabes fue el juez o el al-qadi, el cual era el encargado de impartir justicia y además desempeñaba un cargo más importantes, el de ser notario. Ante él se hacían los contratos, testamentos, matrimonios, cambios de propiedad, entre otros trámites, los cuales eran custodiados en el archivo.

Es en esta época donde se encuentra una gran variable entre los soportes que custodiaban los archivos, ya que en un solo lugar se tenían papiro, tablillas y

47 ibid.

papel, materiales muy diferentes que demandaban distinto tipo de almacenamiento.⁴⁸

2.2.2.2 España

Para 1564 se comienza con las primeras obras de adaptación de los edificios de archivos; se consideraba que el archivo debía ser un lugar seguro. Los documentos deben guardarse correctamente y si están en mal estado, deben copiarse con buen papel y buena letra y limpiar la documentación de poliflas, ratones y polvo, y guardarla con protección especial.⁴⁹



IMAGEN 12. Plano del Monasterio de Santa María Poblet

Es desde estos tiempos en que se separa el depósito de archivos de la sala de consultas, la cual era llamada negociado. Las consultas eran realizadas con permiso de las instituciones que han producido la documentación y las búsquedas no se hacían en presencia de los consultantes. Se establecía una tasa por búsqueda y se cobraba por días tardados en la búsqueda; obligatoriamente se debían elaborar inventarios de los documentos que se enviaban e índices especiales.⁵⁰

48 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletín116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014]

49 MENDO CARMONA, Concepción. *Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad*. [En línea]. [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf). [Ref. 10 de noviembre de 2014].

50 Ibid.



IMAGEN 13. Capillas Reales.

Se quería que estuviesen bien descritos los derechos de la Corona, y a veces se redactaba el libro de las cosas memorables del archivo. Se incluyeron disposiciones contra los archivos y se trabajaba de día para que no hubiese velas.

Los reyes católicos trataron de concentrar sus archivos reales en una cámara de la cancillería, en monasterios, palacios, alcázares, castillos, capillas reales, y en posadas de secretarios.

El archivo Nacional de España se crea en 1868,⁵¹ aportando una nueva idea a la sociedad, en la cual el archivo no solo es para conservar sino se plantea una separación de archivos administrativos y archivos históricos.

2.2.3 Los archivos en la época moderna.

Es en esta época en la que se comienzan a formar los archivos Reales según su marcación territorial. Con las guerras, los primeros lugares que se destruyen son los depósitos documentales, esto con la finalidad de borrar la memoria o bien la identidad de una nación; además en los tiempos de guerra la documentación confidencial va en aumento, lo que lleva a la acumulación de archivos personales.

A continuación veremos como Francia considero los archivos, además de conocer que es aquí en donde tiene por primera vez una definición amplia de archivo; y se conocerá la materia archivística en Italia.

51 Ibid. .

2.2.3.1 Francia

Esta es la época en la que el archivo es considerado el lugar de tesoros de cartas, y además cobraron fuerza los registros, los cuales eran libros donde se transcribían los documentos otorgados por una autoridad o entidad. Los archivos nacionales en Francia se crearon en 1789; para el año 1794 se nacionalizaron por completo los archivos franceses, y desde este momento se reconoce como derecho la consulta de los documentos públicos; con la Revolución Francesa se produjo una revolución de los archivos que se sustituyó el sentido de la propiedad particular de los archivos por el sentido de propiedad nacional, es decir, los documentos no eran del rey, eran de la nación. Fue Napoleón quien decidió concentrar los archivos de Europa en París. Para el Siglo XIX, se comienzan a incorporar soportes nuevos al archivo como la fotografía.⁵²



IMAGEN 14. Archivista Francés

Es en esta época donde se comienzan a concebir los archivos como fuente de poder, además se concentró la idea que los archivos no solo fueron creados para conservar la documentación oficial, sino se comenzó a diferenciar los archivos históricos y los archivos administrativos.

Para 1979, Francia ya contaba con una Ley, en la cual, por primera vez se tenía una definición amplia del archivo, "los archivos son el conjunto de

⁵² Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe y Portugal. Archivos e Historia. 2007, núm. 28. Departamento de Historia.: México.

documentos, independientemente de su fecha, forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, así como por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad.”⁵³

En territorio francés es donde surge la primera sociedad de archivistas, y en 1898, se redactó uno de los más importantes manuales de la archivística europea, el *Manual d'archivistique*.⁵⁴



IMAGEN 15. Palacio de Eliseo

En Francia los archivos nacionales se encargan de recoger, almacenar y comunicar los actos producidos el gobierno, así como de los notarios. El archivo tiene tres ubicaciones: París, el cual es el archivo del Antiguo Régimen; Pierrefitte, los archivos creados después de la Revolución Francesa; y Fontainebleau, el cual contiene los archivos privados de la arquitectura francesa.⁵⁵



IMAGEN 16. Palacio de Luxemburgo

53 *Ibid*

54 ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *La historia de los archivos*. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2008_No_116-07.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014]

55 GARCÍA RAMÍREZ, R. HEREDIA TAPIA, E. RUIZ VÁSQUEZ, L. *Archivos Nacionales de Francia*. [Diapositivas]. Francia: slideshare. 2014.

2.2.4 Los archivos en México.

La historia de los archivos en nuestro país se remonta al siglo XVI, a los archivos llamados amoxcallis, casas de los códices en territorio azteca, lamentablemente las catástrofes naturales y el ser humano terminaron con ellos. Se sabe que una actividad importante de esta civilización era el registro en códices de los aspectos culturales, sociales económicos y científicos.



IMAGEN 17. Amoxcalli Azteca

Estos documentos eran dibujados por los tlacuilos personas con habilidades para dibujar y a quienes desde niños se les instruía en el conocimiento profundo de su cultura. El tlacuilo era en la época prehispánica un escribano pintor; para poder ser tlacuilo las creencias religiosas influyen de manera significativa, solo las personas nacidas el día "7-flor", eran las elegidas para este oficio, a quienes se les ponía un signo de pincel en la mano para demostrar que poseía esta virtud.⁵⁶



IMAGEN 18. Tlacuilo

56 RAMIREZ ACEVES, Merizanda M.C.; SANCHEZ ESPINOZA, Ariel; BIRRICAGA GARDIDA, Diana y BELTRAN CABRERA, Luz del Carmen. *El devenir histórico de la cultura archivística en México. Información, cultura y sociedad*. [En línea]. 2011, n.24, pp. 39-88.

Después de este rito, debía estudiar en una institución llamada " Telpuchcalli", donde tenía que reunir conocimientos de todo tipo, entre ellos dibujo, comercio y religión, después se especializaba en el campo del conocimiento, esta actividad podría ser desempeñadas por mujeres o por hombre de la misma cultura. Los tlacuifos tenían una gran función social, ya que eran escribas, y cada uno de ellos tenía diferentes especializaciones, entre estas estaban:

1. Cronistas de los anales.
2. Genealogía de la élite (reyes o personas con linaje).
3. Tributos y límites de cada ciudad.
4. Jurídico (escribían las leyes).
5. Religioso (registraban mitos, ritos y ceremonias, para cada fiesta).
6. Culturales o filosóficos.⁵⁷

Los *tlacuifos* sobrevivieron a la época colonial, incluso la corona española los reconoció como personajes útiles para llevar a cabo procesos de reclamos y litigios, pero luego evolucionaron a la figura de los escribas y hoy en día se los reconoce como notarios por lo menos en nuestro país, pues en Roma se transformaron en *tabulariius*, considerados como archivistas de documentos privados, encargados de elaborar los censos y custodiar documentos como testamentos y contratos, entre otros, y ayudaron a preservar la memoria colectiva de esta cultura.⁵⁸

En la Nueva España el virrey era el representante de la autoridad real, jefe supremo de la administración, capitán general y gobernador del reino,

57 VAZQUEZ VAZQUEZ, Juan Ángel. *La función social del tlacuifio, los amoxtilis y los amoxcallis*. México. ENBA. 1995.

58 RAMIREZ ACEVES, Merizanda M.C.; SANCHEZ ESPINOZA, Ariel; BIRRICHAGA GARDIDA, Diana y BELTRAN CABRERA, Luz del Carmen. El devenir histórico de la cultura archivística en México. *Información, cultura y sociedad*. [En línea]. 2011, n.24, pp. 39-68.

presidente de la Audiencia, vice patrono de la iglesia y superintendente de la Real Hacienda, por tal razón, expedían gran número de documentación real.⁵⁹

La historia de los archivos en la Nueva España surge con los primeros intentos de organizar la documentación oficial, en esta época la documentación se encontraba almacenada en el Palacio Virreinal.

Durante la noche del 8 de junio de 1692, "el pueblo se encontraba inconforme, exigían maíz, y a consecuencia se prendió fuego al Palacio Real y a la Casa de Cabildo, el incendio alcanzó el archivo, pero por fortuna don Carlos de Sigüenza y

Góngora, estaba atento y logró intervenir, ya que sabía apreciar el valor de la documentación, logró salvar numerosos volúmenes que estaban depositados en el edificio y, en circunstancias tan complejas, no tuvo más remedio que llevarlos a su casa. Ya pasado el trance, el Cabildo solicitó a Sigüenza los devolviera, quien argumentó los gastos que le habían ocasionado, por lo que el Cabildo acordó pagarle los gastos."⁶⁰

Los archivos en la Nueva España eran documentación activa, su objetivo fundamental era la elaboración de un trámite, algo parecido con la función actual de los documentos en el archivo de trámite; es por ello que es en México donde se dictaron las primeras bases para un archivo general, porque en este tiempo no solo se centralizaba la documentación del virreinato sino toda aquella de sus dependencias. Al finalizar el siglo XVIII, "Juan Vicente de Güemes Pacheco y Padilla, segundo Conde de Revillagigedo, pide al Rey de España, Carlos IV, un lugar específico para depositar la documentación oficial generada por la administración del virreinato de la Nueva España", la cual estaba integrada por cédulas reales, órdenes, providencias, instrucciones, padrones y demás papeles antiguos, para cumplir con esta finalidad, gestionó

59 *Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistia. Antecedentes históricos de los Archivos en México.* [En línea]. <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/145/145.2.pdf>. [Ref. 11 de noviembre de 2014].

60 *Ibid.*

que el palacio de Chapultepec fuera el edificio donde se depositaran y conservaran estos documentos antiguos, sin embargo, esta petición le fue negada. Él tenía la intención de separar los documentos antiguos de los más modernos, para ordenarlos y elaborar índices que facilitarían su localización.⁶¹

Es en la época de la Conquista de la Nueva España en que surge el interés por concentrar los documentos en un solo lugar, pero para hablar de los documentos que construyen nuestra historia debemos remontarnos a la llegada de los españoles al nuevo continente, en donde ya nuestros antepasados tenían documentación importante como los códices.



IMAGEN 19. Palacio de Lecumberri
1900

En 1821, se consuma la independencia en México, por lo que se decide reunir en el antiguo Archivo del Virreinato los documentos de la naciente República en un solo lugar que debería llamarse Archivo General y Público de la Nación, en noviembre del mismo año, con los primeros intentos de construir la administración pública en México, se publica el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, mediante el cual se crearon cuatro Secretarías: Justicia y Negocios Eclesiásticos, Guerra y Marina, Hacienda y Relaciones Interiores y Exteriores.⁶²

61 Ibid.

62 Ibid.

Así es como se concibe al archivo, un centro de información de utilidad indispensable para el gobierno, en la toma de decisiones.



IMAGEN 20. Dra. Alejandra Moreno Toscano, entonces directora del AGN visita el edificio de Lecumberri para definir usos y destinos en 1980

Desde entonces en nuestro país ya se manifestaba una necesidad por construir un sitio adecuado para el resguardo de los documentos, fue así como en la última década del siglo XVIII se proyectó la creación del Archivo General de la Nueva España hoy Archivo General de la Nación (AGN); en 1977 se determinó que el nuevo edificio que debería albergar dicho archivo fuera la antigua Penitenciaría de la Ciudad de México, conocida como el Palacio de Lecumberri, es en este año en el que se comienza con las obras de modificación al edificio para que se inaugurará como tal el 27 de agosto de 1982.⁶³



IMAGEN 21. Actual Archivo General de la Nación

63 Archivo General de la Nación. *Historia del AGN*. [En línea]. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/hist.html>. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

Este fue el inicio de una nueva era para la archivística mexicana, pues como sabemos el AGN ha marcado pauta para el arreglo de los archivos en todo el país.

Actualmente el AGN tiene un proyecto para la construcción del nuevo edificio del Archivo General de la Nación y remodelación de las instalaciones actuales.

CAPITULO 3

CAPÍTULO 3. RESPONSABILIDAD APPLICADA AL DISEÑO DE INNOVACIÓN Y
SERVICIO: AUMENTO DE LAS INICIATIVAS INTELIGENTES.

En este capítulo se abordará la importancia de la innovación en el desarrollo de productos, servicios y procesos, así como el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones.

Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito. También se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones.

Se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones. Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito.

Se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones. Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito.

Se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones. Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito.

Se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones. Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito.

Se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones. Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito.

Se abordará el papel de la responsabilidad social en la gestión de la innovación y el impacto de la innovación en la competitividad de las organizaciones. Se analizará el concepto de innovación y sus tipos, así como el proceso de innovación y los factores que influyen en su éxito.

CAPÍTULO 3

CAPÍTULO 3. NORMATIVIDAD APLICADA AL DISEÑO, EDIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.

En todo el mundo los archivos constituyen un importante centro de información, el cual está normalizado; algunos países solo se regulan por las Normas ISO, y otros como Reino Unido y España se cuenta con normas o reglas acerca del acondicionamiento de los lugares de archivos las cuales contienen recomendaciones para la preservación de los soportes documentales que resguardan.

Los archivos en la actualidad de nuestro país constituyen una obligación de los organismos o entes con autonomía, los cuales deben de cumplir las leyes referentes a la materia archivística como muchas otras.

Además de la organización, valoración o clasificación de la documentación en un archivo, es indispensable que las condiciones del local sean las adecuadas, para ello, aunque no se cuente con la legislación específica para la construcción de locales de archivos, se debe de utilizar la normatividad ya existente.

En este capítulo se plantearán las normas internacionales existentes, así como las ISO; además de las leyes, reglamentos y planes a nivel federal, estatal y municipal; por último se presentará un listado de los diversos permisos y licencias que se deben de tramitar en el Estado de San Luis Potosí para la construcción de un edificio así como los costos de estos.

3.1 Internacionales.

Algunos países que cuentan con normatividad para la edificación de archivos, son Reino Unido y España:

Tabla 1. Normatividad Internacional.

País	Norma	Año	Objetivo	Análisis
Reino Unido	BS 5454	2000	Son las recomendaciones para el almacenaje y la exhibición de documentos de archivo; esta norma explica el tipo de edificios, servicios y equipamientos que mejor contribuyen a la conservación de los documentos. ⁶⁴	Norma sobre almacenamiento y exposición de archivos y sobre el tipo de edificios, servicios y equipamiento para la conservación de los archivos. No toma en cuenta las leyes nacionales y ni las regulaciones de construcción en relación con la edificación.
España	Ley de Ordenación de la Edificación	1999	Tiene por objeto regular los aspectos esenciales de la edificación, estableciendo obligaciones y responsabilidades a todos los que intervienen en el proceso de edificación, así como de asegurar edificios de buena calidad y para el servicio de los usuarios. ⁶⁵	Esta Ley señala los requisitos básicos para la edificación, la elaboración de un proyecto, las licencias y autorizaciones administrativas que se requieren para la construcción de un edificio, la documentación de la obra, el constructor, el director de la obra, la ejecución de la obra, los propietarios, los usuarios, la responsabilidad civil, los plazos, las garantías en caso de existir daños material, la seguridad, entre otros aspectos importantes para la edificación en este país.

⁶⁴ Normas para edificios destinados a archivos y bibliotecas. [En línea]. <http://dglab.cult.gva.es/AxiuRegne/documents/normas%20edificios.pdf> [Ref. 11 de noviembre de 2014].

⁶⁵ España. Ley de ordenación de la Edificación 38/1999, de 5 de noviembre. *Boletín Oficial del Estado*, 6 de noviembre de 1999., núm., 266, p. 38926.

3.1.1. Normas ISO.

ISO por sus siglas en inglés (International Standard Organization) es una organización internacional dedicada a la elaboración de normas en todos los sectores, las cuales ha emitido una serie de normas que directa e indirectamente pueden ser aplicadas en los archivos y sus documentos, lo que permite la mejora atendiendo la estandarización de su tratamiento. Las siguientes normas ISO son las aplicables en el acondicionamiento de los archivos:⁶⁶

Tabla 2. Normas ISO

Norma	Año	Objetivo	Análisis
ISO 9706	1994	Norma de información y documentación; establece los criterios para la permanencia de los documentos elaborados en papel.	Como sabemos, el papel es el soporte documental más utilizado en la sociedad, por ello necesita de ciertas condiciones de almacenamiento, las cuales se plantean en esta norma, la cual aporta los elementos esenciales para la permanencia de los documentos en papel..
ISO 11108:96	1996	Menciona las pautas para mayor durabilidad de los documentos elaborados en papel.	Esta norma se especializa en la aportación de elementos indispensables para que los documentos elaborados en papel tengan mayor durabilidad especificando los cuidados para este.
ISO11799	2003	Establece los requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas. Se considera la más importante en esta investigación.	Es la norma que aporta los criterios para que los lugares de almacenamiento destinados a los archivos y bibliotecas; esto es indispensable para que los centros de información se encuentren en las mejores condiciones para brindar un servicio al público.

⁶⁶ MENDOZA NAVARRO, Aída. Normas ISO para los archivos y sus documentos. Sistema Nacional de Archivos. [En línea]. http://www.gestionpublica.org.pe/plantilla/rxv5t4/102947494/1/en14ce/2012/mar/revges_1479.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

La ISO 11799, es la norma más aplicable para la toma de pautas en la elaboración de los elementos para la edificación, diseño y acondicionamiento de los archivos históricos.

Esta Norma se enfoca principal y totalmente a las condiciones aptas para el almacenamiento de la documentación; esta abarca campos referentes a los soportes materiales de los archivos, las condiciones y la construcción del edificio, la climatización, el equipamiento, los servicios básicos, los sistemas de prevención, las alarmas, la iluminación, la ventilación del edificio, entre otras cosas.⁶⁷

3.2 .Nacionales.

En México, como ya lo mencionamos en el capítulo anterior, la materia archivística no es nueva, pero lamentablemente es hasta hace poco tiempo en el que se le tomó importancia, para llegar a la normatividad.

La legislación existente hasta nuestros días es por entidad federativa pero, el AGN, está trabajando en la formulación de la Ley General de Archivos, la cual derogue a las estatales y unifique los criterios de la materia en todo el país.

A consecuencia de la inexistencia de legislación en materia de edificación de archivos, se considera prudente considerar de manera supletoria la siguiente legislación:

⁶⁷ INTERNATIONAL STANDARD. /ISO: 11799. Primera edición. Suiza: Geneva, 2003.

Tabla 3. Legislación Nacional.

País	Ley	Año	Objetivo	Análisis
México	Ley General de Asentamientos Humanos.	1993	<p>Cuyo objeto es:</p> <p>I. Establecer la concurrencia de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el territorio nacional;</p> <p>II. Fijar las normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;</p> <p>III. Definir los principios para determinar las provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población, y</p> <p>IV. Determinar las bases para la participación social en materia de asentamientos humanos.⁶⁸</p>	<p>Esta ley tiene a mejorar el nivel de vida de la sociedad, por medio de la creación y mejoramiento de condiciones favorables para la relación adecuada entre zonas de trabajo, vivienda y recreación. La cual hace mención de la coordinación entre las autoridades, las conurbaciones, las regulaciones de propiedad, las reservas territoriales, la participación social, el fomento y control del desarrollo urbano, entre otros.</p>
México	Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.	2013	<p>Tienen por objeto la protección, la preservación y restauración del ambiente y el equilibrio ecológico, para garantizar los derechos humanos a un medio ambiente sano para el desarrollo y bienestar de toda persona, y a la responsabilidad generada por el daño y el deterioro ambiental.</p> <p>El régimen de responsabilidad ambiental reconoce que el daño ocasionado al ambiente es independiente del daño patrimonial sufrido por los propietarios de</p>	<p>Esta Ley regula la responsabilidad ambiental que nace de los daños ocasionados al ambiente, así como la reparación y compensación de dichos daños. Hace mención a las obligaciones derivadas de los daños ocasionados al ambiente, el procedimiento judicial de responsabilidad ambiental, entre otros campos relacionados con esto.</p>

México	Plan Nacional de Desarrollo Urbano.	2014	<p>los elementos y recursos naturales. Reconoce que el desarrollo nacional sustentable debe considerar los valores económicos, sociales y ambientales.⁶⁹</p> <p>Para contar con ciudades densas es necesario incentivar la ocupación de los baldíos intraurbanos, administrarlos eficientemente y procurar el acceso de toda la población demandante al mismo, especialmente el suelo requerido por los grupos sociales de menor ingreso y el suelo necesario para proveer a la ciudad de la infraestructura y equipamientos suficientes para el desarrollo de sus habitantes. Es necesario crear instrumentos para generar reservas territoriales para el desarrollo de la ciudad, recuperar y aprovechar debidamente los derechos de vía y en general los inmuebles, en manos del gobierno en sus tres ámbitos.⁷⁰</p>	<p>Pretende controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, consolidar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental, diseñar e implementar instrumentos normativos, fiscales, administrativos y de control para la gestión del suelo, impulsar una política de movilidad sustentable que garantice la calidad, disponibilidad, conectividad y accesibilidad de los viajes urbanos. Para evitar asentamientos humanos en zonas de riesgo y disminuir la vulnerabilidad de la población urbana ante desastres naturales.</p>
México	Ley Federal de Archivos.	2012	<p>El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia</p>	<p>Establece los criterios para la organización y conservación de los archivos sea cual sea su soporte; hace referencia a los tres tipos de archivos, a los principios que existen, a la administración y conservación de los archivos, así como al principal órgano rector de los archivos, el Archivo General de la Nación.</p>

69 México .Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. Diario oficial de la Federación, 07 de junio de 2013, 15p.
70 México . Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 2014, 55p

México	Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	2014	histórica, cultural, ⁷¹ social, técnica, científica o	Este proporciona las pautas primordiales para la organización de los archivos tanto administrativos e históricos en el país.
--------	---	------	--	--

3.3 Normas Oficiales Mexicanas.

Entre las Normas Oficiales Mexicanas que son aplicables para la construcción de un edificio se encuentran:

Tabla 4. Normas Oficiales Mexicanas.

Norma	Año	Objetivo	Análisis
NOM-030-SSA3-2013	2013	Establecer las características arquitectónicas mínimas que deben cumplir los establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud, para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad. ⁷³	Esta Norma obliga a los edificios a tener lugares de acceso, banquetas y pasillos amplios para que las personas con discapacidades puedan acceder al lugar sin ningún problema.
NOM-006-STPS-2000	2000	Establecer las condiciones y procedimientos de seguridad para evitar riesgos de trabajo, ocasionados por el manejo de materiales en forma manual y mediante el uso de maquinaria. ⁷⁴	Establece las condiciones en las que se debe tener los montacargas y marca la necesidad de brindarle el mantenimiento adecuado a estos.
NOM-031-	2011	Establecer las condiciones de seguridad y	Esta norma clasifica a las construcciones

⁷¹ México. Ley Federal de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero de 2012, 22p.

⁷² México. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 13 de mayo de 2014, 21p.

⁷³ Norma Oficial Mexicana que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. NOM-030-SSA3-2013. México. 2013.

⁷⁴ Norma Oficial Mexicana. *Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad*. NOM-006-STPS-2000. México. 2000.

STPS-2011		salud en el trabajo en las obras de construcción a efecto de prevenir los riesgos laborales a que están expuestos los trabajadores que se desempeñan en ellas. ⁷⁵	en pequeñas, medianas y grandes, lo que permite realizar modificaciones o demoliciones.
NOM-026-STPS-2008	2008	Establecer los requerimientos en cuanto a los colores y señales de seguridad e higiene y la identificación de riesgos conducidos por tuberías. ⁷⁶	Establece para los colores significados e indicaciones de cada uno, los contrastes. Las formas geométricas los coles de seguridad para las tuberías y su significado. Señales de prohibición, de equipo a utilizar en caso de incendio, salidas de emergencia y las señales para los lugares de personas con discapacidad.
NOM-003-SEGOB-2011	2011	Especificar y homologar las señales y avisos que en materia de protección civil permita a la población identificar y comprender los mensajes de información, precaución, prohibición y obligación. ⁷⁷	Proporciona la clasificación de las señales de acuerdo al mensaje que proporciona.
NOM-001-STPS-2008	2008	Establece las condiciones de seguridad de los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo para su adecuado funcionamiento y conservación, con la finalidad de prevenir riesgos a los trabajadores. ⁷⁸	Proporciona datos acerca de los materiales con que deben estar hechos los techos, paredes, pisos, rampas y escaleras,
NOM-007-ENER-2013	2013	Establecer niveles de eficiencia eléctrica en términos de Densidad de Potencia Eléctrica para Alumbrado que deben cumplir los sistemas de alumbrado de edificios no residenciales nuevos, ampliaciones y modificaciones de los ya existentes, con el propósito de que sean proyectados y construidos haciendo uso eficiente de la energía eléctrica, mediante la optimización de diseños y la utilización de equipos y	Proporciona la clasificación de los edificios no residenciales y la cantidad de energía que estos deben tener.

⁷⁵ Norma Oficial Mexicana Construcción-condiciones de seguridad y seguridad en el trabajo. NOM-031-STPS-2011, México, 2011.

⁷⁶ Norma Oficial Mexicana colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. NOM-026-STPS-2008. México, 2008.

⁷⁷ Norma Oficial Mexicana señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México, 2011.

⁷⁸ Norma Oficial Mexicana edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. NOM-001-STPS-2008. México, 2008.

		tecnologías que incremente la eficiencia energética. ⁷⁹	
NOM-025-STPS-2008	2008	Establecer los requerimientos de iluminación en las áreas de los centros de trabajo para que se cuente con la cantidad de iluminación requerida para cada actividad visual a fin de proveer un ambiente seguro y saludable en la realización de sus tareas que desarrollen los trabajadores. ⁸⁰	Proporciona los niveles de iluminación según las áreas de trabajo y el mantenimiento de las lámparas.
NOM-002-STPS-2000	2000	Establecer las condiciones mínimas de seguridad que deben existir para la protección de los trabajadores y prevención y la protección contra incendios en los centros de trabajo. ⁸¹	Proporciona los requisitos de seguridad
NOM-002-STPS-2010	2010	Establecer los requerimientos para la protección y prevención contra incendios en los centros de trabajo. ⁸²	Explica los tipos de fuego y de incendios

3.4 Estatales.

Cada Estado cuenta con su Ley de Archivos, pero en estas solo se menciona que los archivos se deben de resguardar y conservar en las instalaciones adecuadas para ello, pero no dicen cuáles son estas.

En el Estado de San Luis Potosí, al igual que a nivel federal, no se cuenta con legislación referente a la edificación de archivos, es por ello que se consultaron las leyes y reglamentos estatales, que regulan la construcción de edificios.

⁷⁹ Normas Oficiales Mexicanas eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales. NOM-007-ENER-2013. México. 2013.

⁸⁰ Normas Oficiales Mexicanas condiciones de iluminación en centros de trabajo. NOM-025-STPS-2008. México. 2008.

⁸¹ Norma Oficial Mexicana Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. NOM-002-STPS-2000. México. 2000.

⁸² Norma Oficial Mexicana condiciones de seguridad, prevención, protección, y combate de incendios en los centros de trabajo. NOM-002-STPS-2000. México. 2000.

3.4.1 Leyes.

Algunas de las leyes que hablan de la construcción de edificios en el Estado son:

Tabla 5. Legislación Estatal

Estado/País	Ley	Año	Objetivo	Análisis
San Luis Potosí, México	Ley que establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental	2000	Tiene por objeto la integración y conservación del patrimonio cultural del estado, mediante la conformación del depósito legal, el cual es la recopilación de ejemplares de las obras literarias, de las obras artísticas, científicas, técnicas y sociológicas editadas y producidas en el territorio, en materiales ya sean bibliográficos, periodísticos y documentales, sean impresos, filmicos, magnéticos, digitales o en cualquier soporte; se integran, conservarán, preservarán y se pondrán a disposición para su consulta. ⁸³	Esta ley consta de las obligaciones que los autores, editores o productores tienen para formar el depósito, así como las sanciones que se harán en caso de que sean omisos a las obligaciones de preservación del patrimonio que tienen.
San Luis Potosí, México	Ley de Protección del Patrimonio cultural del estado	2011	Se define el patrimonio cultural tangible como el conjunto de bienes materiales muebles e inmuebles públicos y privados que se generan en la sociedad en un lugar y tiempo determinado, y al patrimonio cultural intangible como el	Esta ley conserva el patrimonio cultural tangible e intangible del estado; habla de la conservación del patrimonio cultural del estado.

⁸³ México. Ley que establece el depósito legal para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental del Estado de San Luis Potosí. *Perifoneo Oficial del Estado*, 4 de octubre de 2000, núm. 119, 6p.

<p>San Luis Potosí, México</p>	<p>Ley de Archivos del Estado.</p>	<p>2012</p>	<p>conjunto de bienes materiales e inmateriales, que forman parte del quehacer cultural de la sociedad; es así como esta Ley define la Protección del Patrimonio Cultural como el conjunto de actividades que hagan posible la investigación, registro, resguardo, restauración y recuperación de este.⁸⁴</p>	<p>Establece los criterios para la correcta organización, conservación, clasificación y tratamiento de la documentación que generan los entes obligados del estado.</p>
<p>San Luis Potosí, México</p>	<p>Ley de Desarrollo Urbano</p>	<p>2013</p>	<p>Tiene por objeto establecer los mecanismos de regulación, organización, difusión, y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los sujetos obligados, que contengan y constituyan la información pública y el Acervo Documental Histórico y Cultural del Estado; así Como establecer el funcionamiento de las autoridades en materia de archivos en la entidad.⁸⁵</p>	<p>Regula el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población del Estado.</p>

84 México. Ley de protección para el patrimonio cultural para el estado de San Luis Potosí. *Periódico Oficial del Estado*, 22 de octubre de 2011, 19p.

85 México. Ley de Archivos del Estado. *Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí*, 20 de octubre de 2012, 20p.

<p>San Luis Potosí, México</p>	<p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí</p>	<p>2013</p>	<p>población, así como implementar las medidas y las acciones adecuadas para la prevención de desastres, a través de la regulación del uso del suelo en los centros de población en el Estado.⁸⁶</p> <p>tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que contraten o realicen:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El Poder Legislativo; II. El Poder Ejecutivo; III. El Poder Judicial; IV. Los ayuntamientos; V. Los organismos autónomos; VI. Los organismos descentralizados del Estado y municipios; VII. Las empresas de participación mayoritaria del Estado y municipios; VIII. Los fideicomisos constituidos con bienes o recursos públicos del Estado o los municipios y sus respectivos organismos descentralizados, así como los organismos autónomos; e inclusive aquéllos en los que dichas instituciones públicas no sean fideicomitentes únicos; IX. Los organismos 	<p>Regula el conjunto de acciones, proyectos, construcción y equipamiento, que se realiza con recursos públicos para mantener y ampliar la infraestructura de un municipio, en provecho de los habitantes que residen en su territorio.</p>
---------------------------------------	--	-------------	---	---

⁸⁶ México. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí. *Perifoneo Oficial del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí*, 24 de diciembre de 2013, 111p.

			desconcentrados, comités o patronatos constituidos por el Estado o los ayuntamientos y sus respectivos organismos descentralizados, y X. Las personas físicas o morales que realicen obras y servicios relacionados con las mismas, con recursos públicos. ⁸⁷
San Luis Potosí, México	Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.	2013	Tiene por objeto establecer los criterios generales técnicos en materia de organización y conservación de la documentación en posesión de las instituciones públicas y privadas en el Estado. ⁸⁸
			Establece los criterios generales para la administración y resguardo de la documentación, así como de las atribuciones que tiene el Coordinador de Archivos de las instituciones públicas del estado.

3.4.2. Reglamentos.

En el Estado de San Luis Potosí existe el siguiente reglamento:

Tabla 6. Reglamento Estatal.

Estado/País	Reglamento	Año	Objetivo	Análisis
San Luis Potosí, México	Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí.		Tiene por objeto integrar el marco jurídico a las disposiciones aplicables en materia de planificación, urbanización, seguridad, y	Este reglamento contiene las normas y procedimientos que deberán aplicarse para la utilización provisional de la vía pública en trabajos de construcción, los proyectos arquitectónicos para toda clase de edificación, las instalaciones sanitarias,

⁸⁷ México. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial de Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 24 de octubre de 2013, 67p.

⁸⁸ México. Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 14 de febrero de 2013, 8p.

estabilidad e higiene, así como las restricciones y modalidades que surjan del interés público al uso de los predios o de las edificaciones ya sean propiedad pública o privada, dentro de la zona urbana y suburbana del municipio de la Capital.⁸⁹

accesos, circulación, incendios, seguridad, destino y preservación de predios, permisos de demoliciones y modificaciones, permisos para el uso del suelo.

⁸⁹ México. Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 17 de diciembre de 2004. 173p.

Además de la normatividad mencionada anteriormente, en la cual se establecen los objetivos de cada Ley, es necesario que se contemplen los permisos que se deben de tener para la construcción, dichos permisos, los otorgan diferentes instituciones del Estado.

En la siguiente gráfica se muestra la cantidad de legislación aplicable para la construcción de edificios.

Gráfica 2. Legislación aplicable en la construcción de edificios para Archivo.



En la gráfica se muestra que en México contamos con la mayoría de la legislación aplicable en la construcción de edificios, así como también se muestra que el Estado cuenta también con material relacionado a la construcción; de menor cantidad pero no menos importantes tenemos las Normas ISO, las Internacionales y las Federales.

Las normas anteriores no aplican al diseño, edificación y acondicionamiento de Archivos Históricos, esto a consecuencia de que no existe legislación aplicable a este tema; esta acción repercute en los errores al momento de la creación de un archivo histórico. Es por ello que se utilizó la legislación antes mencionada dado que contemplar algunos elementos de señalética, accesos, seguridad, tuberías, entre otros, los cuales son importante pero no son suficientes.

3.5 Visión de Archivólogo y el Arquitecto.

La archivística, archivología o archivonomía es el nombre dado a la disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, su legislación, reglamentación, tratamiento y gestión⁹⁰. Independientemente de la polémica entre si es técnica, ciencia o disciplina, la archivística tiene una función que no cualquier otra tiene, que es ser multidisciplinaria.

La archivística al ser multidisciplinaria permite que trabaje de la mano con otras disciplinas, sea cual sea su objeto de estudio; en este apartado hablaremos sobre esta multidisciplinaria entre la archivística y la arquitectura.

Se define a la arquitectura como el arte de la construcción de edificios y monumentos; es una actividad considerada como una de las llamadas bellas artes; es también el arte o ciencia de construir u organizar espacios internos y externos.⁹¹

Para conseguir buenos diseños, edificaciones o acondicionamiento en el área de Archivo, es necesario que la archivística y la arquitectura trabajen en conjunto para que el edificio destinado este apto desde el aspecto arquitectónico y desde el archivólogo; el dialogo que ambas disciplinas que se tendrá será entre documento y arquitecto, es decir, el arquitecto propondrá los planos, medidas, labor, y lo que sea necesario para la construcción del edificio

90 México. Ley de Archivos del Estado. *Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí*, 20 de octubre de 2012, 20p.

91 ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Primera Edición Virtual. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240p.

y el documento es la razón por la cual se está construyendo el edificio, el cual demanda en cualquier tipo de soporte ciertas medidas de conservación, las cuales deberán de estar en el edificio.⁹²

Cada profesional tendrán responsabilidades diferentes, el primero que debe aportar las necesidades que se deben cumplir es el profesional archivólogo, es quien aportara cuantas salas debe tener, cuantos usuarios aproximadamente espera recibir, cuales salas deben estar juntas para el usuarios y cuales otras son solo para el personal del archivos, en donde debe entrar luz solar y en donde no, y en cierto momento el quien debe tener prioridades, esto si en algún momento el presupuesto es insuficiente. Por otro lado el arquitecto se encargara de la edificación, de la distribución de materiales, y principalmente de que el edificio cubra las necesidades que le planteo el archivólogo.

Los edificios que se han destinado para los archivos donde el fondo documental es de carácter histórico, pueden ser ya construidos, que fueron antiguas casas y solo son acondicionados o bien, construidos al estilo contemporáneo, que son los mayores retos que hoy en día se presentan en relación a la construcción; es necesario también contemplar cuales son y cuáles serán los tipos de usuario que visitarán el edificio.⁹³

Después de analizar todo lo anterior, puedo agregar que de manera muy importante, el dialogo entre el archivólogo y el arquitecto, permitirá a ambos poner límites en el proyecto de construcción de un edificio para archivos con documentación histórica, porque de esta manera las metas que tiene el profesional archivólogo, serán realizadas o en su caso cambiadas a opinión del profesional en arquitectura, que dará la justificación necesaria del proyecto.

92 IBAÑEZ MONTOYA, Joaquín. *Los archivos como construirlos*. España: TREA, 2008. 134P.

93 IBAÑEZ MONTOYA, Joaquín. *Los archivos como construirlos*. España: TREA, 2008. 134P. ISBN: 978-84-9704-336-6.

CAPÍTULO 4 ANÁLISIS DE LA DEFENSA EN TRES SISTEMAS PSICOLÓGICOS.

Para la realización de esta investigación se usó como base teórica los conceptos de los autores mencionados, el modelo de defensa del sistema de Freud, la teoría de Piaget sobre el desarrollo de la inteligencia y el modelo de la teoría de la mente.

El primer objetivo del estudio consistió en analizar los conceptos de los autores mencionados y su relación con el modelo de la teoría de la mente.

CAPÍTULO 4

Este capítulo se divide en tres secciones. La primera se refiere a los conceptos de los autores mencionados y su relación con el modelo de la teoría de la mente.

CAPÍTULO 4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN TRES ARCHIVOS POTOSINOS.

Para la realización de esta investigación se aplicara un diagnóstico documental en tres instituciones potosinas, el Archivo Histórico del Estado, el fondo histórico del Poder Judicial y el Archivo Histórico del municipio de Mexquitic de Carmona.

El Archivo Histórico del Estado cuenta con una gran cantidad de documentación en diferentes tipos de soporte que forman parte de la historia de la sociedad potosina por lo cual es necesario que el edificio cuente con las instalaciones adecuadas con la finalidad de albergar más documentación de carácter histórico.

De igual manera el Archivo del Poder Judicial resguarda desde hace ya muchos años los expedientes de orden civil, familiar y penal, así como los relativos a la justicia para menores, además de los documentos de las áreas administrativas del Poder Judicial, los cuales forman parte importante para el Estado y para la sociedad involucrada en estos.

Además de estas dos instituciones se llevara a cabo la investigación en el fondo histórico del municipio de Mexquitic de Carmona, el cual además de ser un atractivo turístico cuenta con una gran historia desde su conquista, hasta el día en que se agregó el apellido de Carmona.

Esto con la finalidad de encontrar las deficiencias en los edificios que albergan esta documentación de carácter histórico.

4.1 Archivo Histórico del Estado.



IMAGEN 22. Fachada del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, está destinado al resguardo y conservación de la memoria de los potosinos, el cual cuenta con un gran número de soportes que plasman las actividades más relevantes para la comunidad.

Al ser este el centro de información más importante de carácter histórico en el Estado, debe de encontrarse en las mejores y óptimas condiciones para conservar el pasado de este lugar.

Recordemos que la mejor herencia que podemos tener como sociedad, es la historia, la cual se concentra en lugares como este y podrá estar ahí con las condiciones adecuadas por muchos años.

A continuación se presentará el resultado de la aplicación del diagnóstico realizado a esta institución en relación a la construcción de su archivo.

4.1.1 Antecedentes de la Institución.

El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, es una institución pública con personalidad jurídica propia, integrado con fondos documentales históricos tanto de instituciones oficiales-federales-estatales-municipales, como de documentos de particulares, donados o adquiridos por ser de interés para la historia de San Luis Potosí.



IMAGEN 23. Placa del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

La iniciativa para la creación de esta institución surge en el año de 1977 entre los miembros de la Academia de Historia Potosina.

El Gobierno del Estado apoyó la propuesta delegando la administración de la obra a un patronato en el que intervinieron los directivos de la citada Academia.

4.1.2 Misión.

La institución vela por el rescate, conservación, organización y difusión del acervo histórico documental de la sociedad de la cual emerge, para contribuir así a la ampliación del conocimiento histórico y a la afirmación de la cultura potosina.

4.1.3 Visión.

Ser un espacio de evidencia confiable del pasado potosino.

4.1.4 Servicios.

Se intenta llegar a todos los sectores de la sociedad. La consulta del acervo se ofrece a estudiantes de nivel licenciatura en adelante, maestros, investigadores del área de las ciencias sociales y humanidades, trabajadores de los medios de comunicación y servidores públicos.



IMAGEN 24. Sala de consulta del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

El Archivo ofrece la consulta de documentos, búsqueda y certificación de actas de registro civil del estado, reproducción de documentos, asesoría en investigaciones, visitas guiadas, conferencias, exposiciones, publicaciones, y venta de libros y artículos referentes a la historia y la cultura.

4.1.5 Diagnostico.

El Archivo Histórico del Estado se encuentra ubicado en calle Arista # 400, esquina con Independencia, en el Centro Histórico. C. P. 78000. Con un horario de servicio de 8:30 a 14:30.



IMAGEN 25 Estantes del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

Resguarda documentación desde el año de 1592; entre los soportes documentales que resguarda son los microfilms, planos, fotografías, periódicos y papel.

Entre los fondos y colecciones con que cuenta son:

- Agencia de Minería.
- Agencia de Ministerio Público Federal. Bienes Nacionales.
- Alcaldía mayor de charcas.
- Alcaldía Mayor de San Luis Potosí.
- Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Comisión Agraria Mixta.
- Congreso del Estado.
- Dirección de Catastro.
- Intendencia de Catastro.
- Provincia de San Luis Potosí.
- Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Secretaría General de Gobierno.
- Supremo Tribunal de Justicia.
- Villa de San Francisco de los Pozos.
- Colección de Microfilmes.
- Biblioteca.
- Fondo de fotografías.

- Hemeroteca.

La documentación que resguarda el archivo aproximadamente es de 8500 metros lineales, distribuidos en 416 estantes de tipo abatible.

El actual Archivo Histórico del Estado se encuentra en un edificio antiguo, acondicionado desde el Gobierno de Macelo de los Santos Fraga, la parte del edificio que conserva la construcción de la antigua casa se encuentra construida de adobe, la nueva parte del edificio está construida de bloc.

Afortunadamente el edificio no cuenta con goteras; su instalación eléctrica e hidráulica se encuentra de manera interna; cuenta con 24 extintores, los cuales cubren en tipo A, B y C, es decir, están hechos a base de polvo químico, por tanto puede ser utilizado en materiales como madera, papel, cartón, telas, pasto, gomas, corcho, gas, aceites, petróleo, pinturas, y a los equipos energizados, artefactos eléctricos, transformadores, motores, entre otros.



IMAGEN 26 Extintor en el área de resguardo del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

El local cuenta con 1250 metros cuadrados de terreno, y construidos 3750; cuenta con tres niveles, cada uno de ellos cuenta con 3 metros de altura. Se cuenta además con planos del archivo.

Los muros, pisos y techos son de concreto, lo que permite que el edificio se encuentre fresco durante todo el año; el piso con el que se cuenta es

antiderrapante y las paredes están cubiertas con pintura impermeabilizadora para impedir filtraciones de agua.

El edificio tiene una buena ventilación, cuenta con 36 ventanas, 14 con vista al exterior del edificio. Las cuales cuentan con vidrios que impiden el paso a los rayos UV. Cuenta con aislamientos contra incendios y humedad.

La luz natural no entra a las áreas, por ello se cuenta con iluminación eléctrica en todas las áreas, contando aproximadamente con 58 lámparas ahorradoras. Estas además cuentan con sensores de movimiento que permite ahorrar electricidad si no se encuentran personal en el área. Se cuenta además con cuatro sanitarios para damas y cuatro para caballeros distribuidos en los tres niveles del edificio. Cuenta con 6 detectores de humo en cada una de las áreas, las cuales son:

- Dirección.
- Investigación.
- Reprografía.
- Clasificación.
- Difusión.
- Restauración.



IMAGEN 27 Jardín del Archivo
Histórico del Estado de San Luis
Potosí.

El Archivo Histórico cuenta solo con un área verde, la cual se encuentra en el centro de la antigua casa, en el cual se encuentran árboles frutales. El contexto en el que se encuentra situado el archivo, es en la zona centro, un lugar de alto tránsito vehicular y peatonal.

En dicho archivo se ha presentado poca fauna, como lo son arañas, a consecuencia de esto se fumiga una vez al año.

En relación a las medidas de seguridad para el personal que labora en el archivo, se cuenta con guantes, cubre bocas, batas, lentes de seguridad y jabón antibacteria. Se cuenta con dos salidas de emergencia, las cuales al igual que la entrada principal se encuentran en la calle Arista.

El edificio cuenta con 10 cámaras de vigilancia distribuidas en todo el lugar; Diariamente el personal de intendencia hace la limpieza del interior del archivo; se cuenta, además, de un botiquín de primeros auxilios para uso del personal.

Haciendo referencia al mobiliario con que se cuenta en el Archivo Histórico, se cuenta con 23 equipos de cómputo, 12 impresoras aproximadamente y con 25 mesas de trabajo.

El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, es un lugar que se encuentra situado en el centro histórico de la ciudad, por lo tanto las calles que lo rodean se encuentran muy transitadas por vehículos y peatón, pero durante la noche todo esta solitario lo que puede concurrir en actos vandálicos. Las instalaciones del local fueron acondicionadas para el resguardo de la documentación histórica hace no más de ocho años, lo que representa poco tiempo.

Los materiales de construcción de la antigua casa que hoy alberga el Archivo Histórico del Estado son el principal agente de deterioro de los documentos, su puerta principal y algunas partes de la casa decoradas con madera alimentan a animales como la polilla.

De manera general el archivo cuenta con iluminación, ventilación, aislantes, detectores, medidas de seguridad e higiene, personal, clima y mobiliario adecuado para desempeñar sus actividades.

4.1.6 Evaluación.

El Archivo Histórico del Estado cuenta con un departamento de difusión, el cual es el encargado, de entre otras cosas, de las redes sociales, en las cuales no se atiende de manera inmediata las dudas o comentarios; no se cuenta con un correo electrónico ni página web Oficial; además que el horario que manejan impide que los estudiantes de las carreras afines visiten el Archivo para realizar tareas de investigación.

Cuenta con gran número de personal, el cual no cuenta con una oficina propia y en una misma sala se encuentran hasta 4 personas trabajando; se encuentra en el centro histórico de la Ciudad Capital del Estado, que como ya mencione antes, la calle donde se encuentra el archivo es muy transitada por vehículos y peatón durante el día y durante la noche son calles solitarias; no cuenta con estacionamiento propio; cuenta con demasiadas ventanas; no tiene salidas de emergencia; el director es profesional en arquitectura.

4.2 Fondo histórico del Poder Judicial del Estado.



IMAGEN 28 Fachada del Archivo del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

El Archivo del Poder Judicial del Estado cuenta con los tres tipos de archivo, trámite, concentración e histórico, aunque actualmente el espacio no es el suficiente para albergar la gran cantidad de documentación que generan las salas y los juzgados.

Mucha de la documentación más antigua de Poder Judicial de carácter histórico la resguarda el Archivo Histórico del Estado, partiendo de 1946, la documentación se encuentra resguardada en este edificio.

A continuación se presentará los resultados que arrojó el diagnóstico aplicado a este archivo.

4.2.1 Antecedentes de la Institución.

Desde el año de 1655, el Archivo del Poder Judicial, guarda y custodia los expedientes de orden civil, familiar y penal, así como los relativos a la justicia para menores, concluidos tanto por el Supremo Tribunal de Justicia, como por los juzgados de los distritos judiciales; así mismo, los documentos de las áreas administrativas del Poder Judicial o del Consejo de la Judicatura y los que determina el Supremo Tribunal de Justicia.

4.2.2 Misión.

El Consejo de la Judicatura ha conquistado el reconocimiento social de ser un órgano que garantiza la correcta consolidación de los recursos del Poder Judicial del Estado, que regido por los principios de honestidad, transparencia, excelencia, innovación, oportunidad e irrestricto respeto a sus facultades legales, contribuye al logro de la certeza jurídica de los justiciables

4.2.3 Visión.

El Consejo de la Judicatura aplica normas y políticas que optimizan la administración profesional de recursos del Poder Judicial del Estado, manteniendo estricta e imparcial vigilancia y disciplina de las actividades desarrolladas por los funcionarios judiciales. El Consejo, capacita y actualiza a los funcionarios, a fin de que el servicio público de impartición de justicia se aporte en los términos consagrados en la Constitución.

Cuenta con los siguientes Valores:

- **Disciplina:** La vigilancia es un recurso con el que contamos para contribuir a la certeza jurídica y la confianza que la sociedad tiene del Poder Judicial. La sociedad debe reconocernos como un órgano disciplinado y autorregulado.
- **Mística de servicio:** El servicio público lo concebimos como un privilegio y una gran responsabilidad, por esa razón le imprimimos

profesionalismo, innovación y excelencia. Nuestros servicios deben tener una utilidad demostrable ante la sociedad.

- **Transparencia:** Para conquistar el reconocimiento social que buscamos, además de trabajar correctamente, es necesario mostrar de manera transparente lo que hacemos. La sociedad nos debe reconocer como una institución honesta y confiable.
- **Colaboración:** La satisfacción de las necesidades de la población, es para nosotros el indicador más importante de éxito. Debemos poner énfasis en el trabajo con las personas, esto sólo es posible colaborando en equipos de trabajo.

4.2.4 Servicios.

Consulta física.

Resguardo.

4.2.5 Diagnóstico.

El Archivo del Poder Judicial del Estado se encuentra en la Calle 16 de septiembre #668-A, en el Barrio de Santiago; cuenta con tipologías documentales en el ámbito civil, penal, familiar y mercantil, teniendo como único soporte el papel.

Desarrolla las funciones de servicio y de control;

De servicio:

- Atendiendo al usuario en la recepción de documentos.
- Seguimiento y control de documentos en trámite.
- Cotejo de documentos para su archivo y correspondencia.
- Resguardo de documentos que no se consultan en más de seis meses.
- Resguardo de documentos históricos con antigüedad mayor a 50 años.

De control:

- Prestamos de expedientes.

Para su funcionamiento el archivo Judicial cuenta con las siguientes áreas:

1. Área de recepción de documentos digitalizados en el sistema SI-AJ (Sistema de Información del Archivo Judicial).
2. Área de devolución que tramita los expedientes solicitados y oficios administrativos, así como la organización de carpetas en los movimientos de devolución mensuales.
3. Área de consulta a través de un módulo informativo con el sistema SI-AJ.
4. Área de recepción de expedientes de los distritos judiciales foráneos y de la capital mediante el sistema SI-AJ.
5. Área de centro de copiado.
6. Área de captura y restauración.



IMAGEN 29 Depósito del Archivo del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

A la documentación se le aplican los procesos de descripción, clasificación y expurgo; su fondo documental data de 1946, el cual se encuentra organizado cronológicamente y por fondos, el cual tiene un tamaño de 2500 metros lineales.

Es un edificio antiguo, el piso es de cemento, las paredes de ladrillo, el techo de las oficinas de cemento y el del depósito de lámina.

Se han presentado goteras dentro del depósito; su instalación eléctrica es externa; cuenta con 15 extintores los cuales cubren en tipo A, B y C, es decir, están hechos a base de polco químico, por tanto puede ser utilizado en materiales como madera, papel, cartón, telas, pasto, gomas, corcho, gas, aceites, petróleo, pinturas, y a los equipos energizados, artefactos eléctricos, transformadores, motores, entre otros.

El local cuenta con 900 metros cuadrados, teniendo como altura 6 metros. Todas sus áreas se encuentran delimitadas por muros; tiene un clima templado. La ventilación es poca y solo está en el área de las oficinas y no en la del depósito.



IMAGEN 30 Depósito del Archivo del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

No cuenta con aislamientos de ningún tipo, solo cuenta con detectores de humo; la iluminación es natural y eléctrica en todas las áreas. Tiene instaladas 100 lámparas de las cuales 50 están en el depósito, las restantes se encuentran distribuidas en las demás áreas.

Los sanitarios se encuentran en la parte baja, uno para damas y uno para caballeros. Cuenta con 5 ventanas, distribuidas de la siguiente manera:

- 1 en el área de Secretaria.

- 2 en el área de Dirección
- 2 en el área de Consulta.

Solo se han presentado algunos insectos dentro del depósito, aunque se encuentran preparados con trampas para roedores.

La estantería es de acero, se encuentra en condiciones regulares; está distribuida por pasillos, contando con un total de 220 estantes cada uno con trece niveles..

El personal que ahí labora cuenta con guantes, cubre bocas, lentes de seguridad, batas y gel antibacterial para su seguridad. No cuenta con salidas de emergencia, botiquín de primeros auxilios ni cámaras de vigilancia. La limpieza se realiza solo en las oficinas de manera diaria.

Se cuenta también con 15 equipos de cómputo, 15 impresoras 20 mesas y 40 sillas aproximadamente.

El Archivo Histórico del Poder Judicial del Estado cuenta actualmente con los tres tipos de archivos en un solo edificio, es por esta razón que el volumen documental va en incremento y el local se ha convertido en insuficiente para albergar esta documentación.

Existen carencias que no han permitido que las condiciones del local de archivo sean las adecuadas.

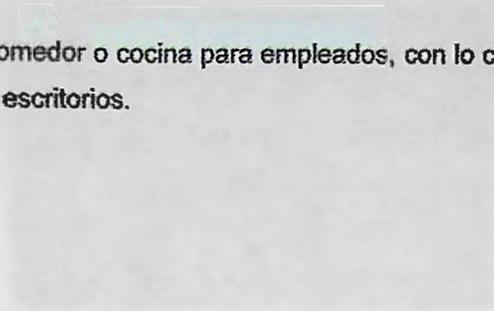
4.2.6 Evaluación.

El archivo se encuentra situado en un barrio antiguo de la ciudad, cual hace peligrosos los cimientos del local: el contexto es malo, a un costado se encuentra un terreno baldío.

El archivo se encuentra con exceso de documentación, lo cual ha incrementado el número de charolas en de los estantes, siendo estas

demasiado altas y peligrosas; además existe documentación que no tiene estantes y se encuentra en el piso.

No se cuenta con un comedor o cocina para empleados, con lo cual se deduce que desayunan en sus escritorios.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE GUATEMALA

El Archivo Municipal de Santiago de Compostela es un centro de información que respalda documentado muy antiguo, formado por los documentos de los señores de este lugar.

Existen muchas dificultades por culpa de los años, a consecuencia de esto, algunas cosas pueden haberse perdido o destruido, pero se cuenta con un gran centro cultural y el cual se dedica a la cultura, en general y en especial de nuestra municipalidad, igualmente el personal es muy bueno.

La aplicación del presupuesto de los recursos que se destinan se va mejorando.

4.3 Archivo histórico del Municipio de Mexquitic de Carmona.



IMAGEN 31 Fachada del Archivo Municipal de Mexquitic de Carmona.

El Archivo Municipal de Mexquitic de Carmona, es un centro de información que resguarda documentación muy antigua, la cual es de relevancia para los habitantes de este lugar.

Existen muchas necesidades por cubrir en este archivo, a consecuencia de esto, admiraciones pasadas elaboraron un proyecto para la construcción de un gran centro cultural el cual concentrara un archivo, una biblioteca y un museo de carácter municipal, lamentablemente el proyecto no se aprobó.

La aplicación del diagnóstico dio los resultados que a continuación se presentan.

4.3.1 Antecedentes del municipio.

La palabra Mexquitic es de raíces nahuas o aztecas y quiere decir "lugar de mezquites", lo inexplicable es que en ese lugar no habitaban indios nahuas.

Fue fundado por Fray Diego de la Magdalena en 1583 y lo habitaban chichimecas.



IMAGEN 32 . Escudo del Archivo
Municipal de Mexquitic de
Carmona.

El lugar donde ahora se asienta la población de Mexquitic, fue seguramente un simple asiento transitorio de los chichimecas nómadas.

En el año de 1860 los religiosos de Mexquitic impartían la doctrina cristiana en idioma indígena y por medio de un intérprete. .

En el año de 1867 estuvo en San Luis Potosí el Presidente Benito Juárez y fue en ese año cuando se construyó el camino carretero San Luis Potosí-Mexquitic.

En el año de 1947 el Congreso del Estado ordeno que se le denominara "Mexquitic de Carmona" en honor a Damián Carmona

Antes de que se promulgara la primera Constitución del Estado de San Luis Potosí, ya se menciona a San Miguel Mexquitic con categoría de municipio y de acuerdo con esta categoría política su ayuntamiento estaría formado por dos alcaldes y seis regidores.

Mexquitic de Carmona se localiza en la parte centro a 17 kilómetros de la Capital potosina. Colinda con el municipio de Aqualulco, de San Luis Potosí, de Villa de Arriaga y con el Estado de Zacatecas. Tiene una extensión territorial de 882.36 kilómetros cuadrados.

4.3.2 Misión.

No cuenta con Misión.

4.3.3 Visión.

No cuenta con visión.

4.3.4 Servicios.

Consulta física de los documentos.

Horarios de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 y domingos de 9:00 a 2:30

4.3.5 Diagnostico.

El Archivo Histórico del Municipio de Mexquitic de Carmona se encuentra ubicado en calle Damián Carmona # 120, zona centro del municipio del mismo nombre. El cual fue creado en el año 2004, cuando el Presidente Municipal era el C. José Fidel García Pacheco.



IMAGEN 33 Placa de inauguración del Archivo Municipal de Mexquitic de Carmona.

Resguarda documentación de carácter histórica desde el año de 1911 hasta 1986 la cual se encuentra ordenada de manera cronológica según el fondo , la cual abarca 800 metros lineales, las cuales se encuentran en 28 estanterías de acero que se encuentran distribuidas alrededor del local , alguna documentación se encuentra en charolas a nivel del piso.

Entre la tipología que resguarda se encuentran:

- Contratos de compra-venta.
- Documentación de tesorería.
- Cartillas militares.
- H. Ayuntamiento de Mexquitic.

El papel, es el único soporte documental que resguarda; el edificio se encuentra compartido con biblioteca y centro de cómputo, el archivo solo cuenta con el área de depósito.

El edificio es antiguo, la fachada se encuentra construida por cantera y el interior de ladrillo, los pisos, muros y techos están contruidos de concreto.

El edificio cuenta con goteras, y en la parte final de este se encuentra en derrumbe.



IMAGEN 34 Área de riesgo en el Archivo Municipal de Mexquitic de Carmona.

La instalación eléctrica e hidráulica es de manera interna; no cuenta con extintores, aislamientos ni detectores contra humo, incendios, humedad o contaminación.

La iluminación no es natural, por lo que se cuenta con tres lámparas. Cuenta con tres ventanas que permiten la ventilación del lugar. No se cuenta con áreas verdes, ni se ha presentado fauna.

El archivo se encuentra en la segunda planta del edificio; el cual consta de 60 metros cuadrados de manera irregular, cuenta con dos plantas de 3 metros de altura cada una.

Las áreas se encuentran delimitadas; el clima es frío durante todo el año. Cuenta con dos sanitarios en la planta alta, afuera del archivo histórico.

En relación a la seguridad del personal, no cuenta con salidas de emergencia, botiquín de primeros auxilios ni cámaras de vigilancia. Entre el material con que cuenta el personal está los guantes, cubre bocas, batas y el gel antibacterial; la limpieza de las instalaciones se realiza diariamente, y no se fumiga área del depósito documental.

Cuenta solamente con un equipo de cómputo, una mesa y 4 sillas.

4.3.6 Evaluación.

Este Archivo cuenta con graves problemas de humedad y de construcción, se encuentra en derrumbe. No se cuenta con ninguna medida de seguridad y la distribución es mala.

Los estantes están alrededor del área, a consecuencia de que el edificio no aguanta gran cantidad de peso.

Cuentan con poco material de oficina y nulo apoyo económico de parte del municipio.

Las condiciones del Archivo Histórico del Municipio de Mexquitic son malas, los recursos económicos no llegan a este; la falta la concientización del Presidente Municipal.

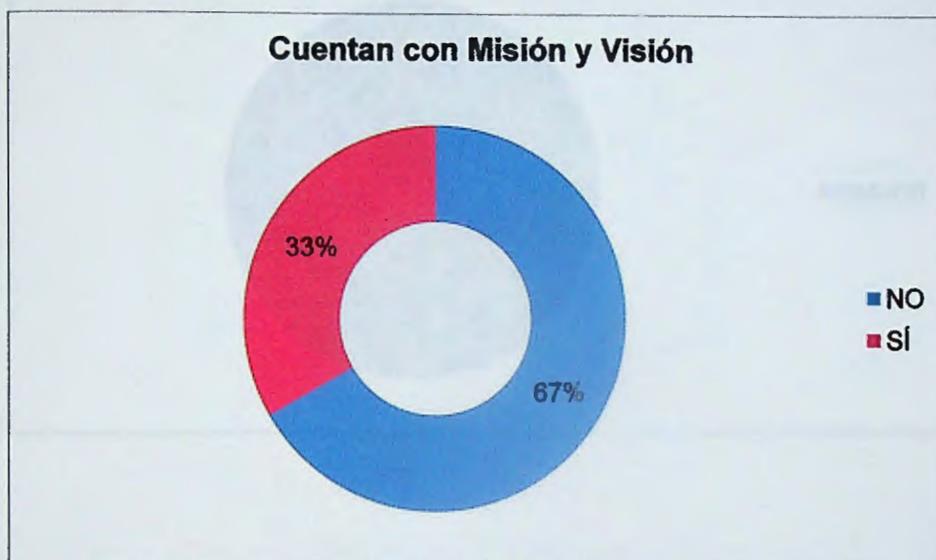
El lugar es peligroso para el personal, no cuenta con señalética ni medidas de seguridad e higiene.

El espacio no es el suficiente para resguardar la documentación y no existe ningún lugar para la consulta.

El horario que manejan es bueno, permite que gente externa al municipio puedan visitar el archivo.

Los resultados obtenidos del diagnóstico nos muestran lo siguiente:

Gráfica 3. Misión y Visión.



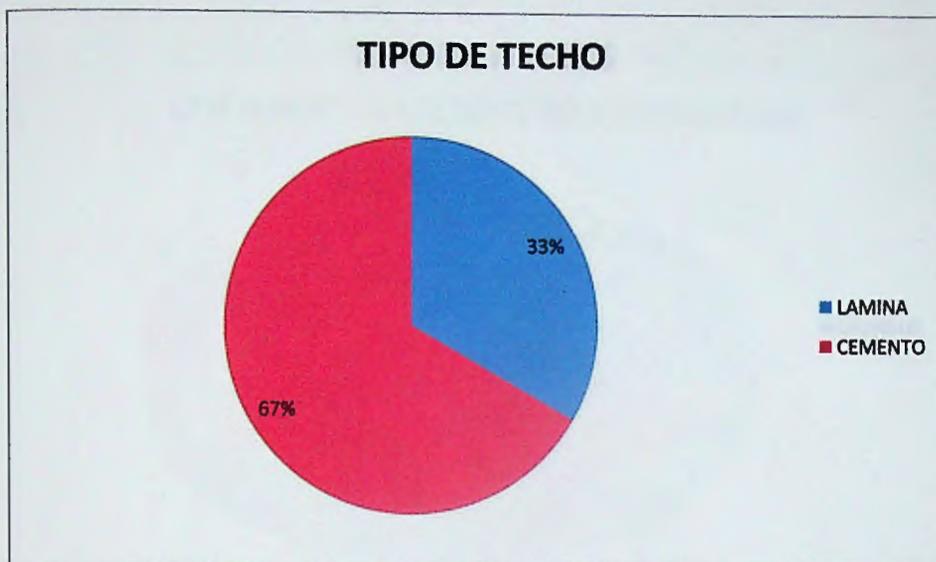
Gráfica en la que se muestra que solo uno de los tres archivos visitados cuenta con misión y visión propia del archivo, los dos que no cuentan con ellas utilizan las propias de la institución.

Gráfica 4. Piso.



Gráfica en la que se muestra que el piso del Archivo Histórico del Estado, el fondo histórico del Poder Judicial y del Archivo Histórico del municipio de Mexquitic de Carmona son de cemento.

Gráfica 5. Techo



Gráfica en la que se muestra que el techo de uno de los archivos es de lámina y en dos de cemento.

El Archivo del Poder Judicial es el que cuenta con techo de lámina, el Archivo Histórico del Estado cuenta con un techo de cemento, de igual manera el Archivo del Municipio de Mexquitic tiene techo de cemento sin embargo este está en derrumbe

Gráfica 6. Muros



Gráfica en la que se muestra que los muros del Archivo Histórico del Estado, del fondo histórico del Poder Judicial y del Archivo Histórico del municipio de Mexquitic de Carmona son de cemento.

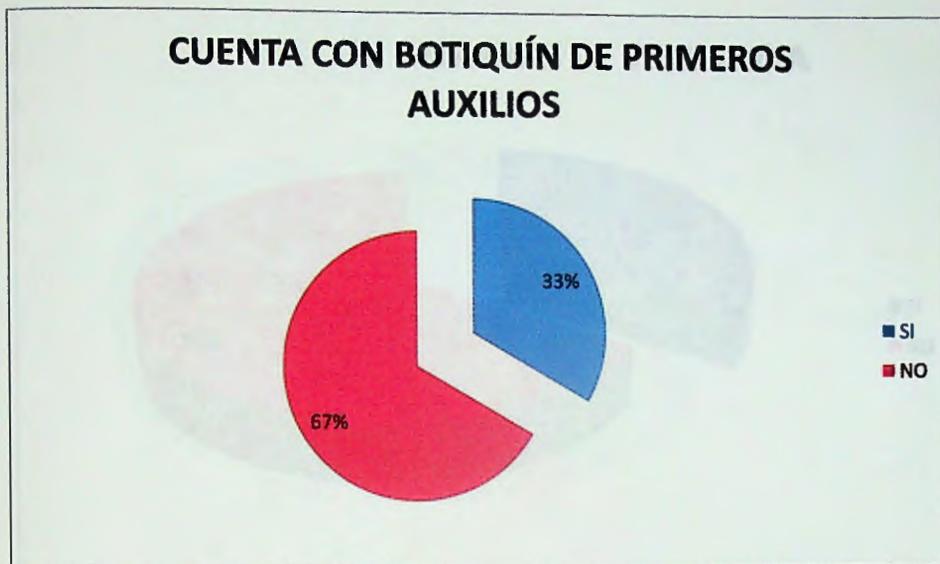
Gráfica 7. Salidas de Emergencia



Gráfica en la que se muestra que un archivo no cuenta con salidas de emergencia.

Recordemos que el Archivo Histórico del Estado considera los accesos como salidas de emergencia, lo cual es algo erróneo.

Gráfica 8. Botiquín de Primeros Auxilios.



Gráfica en la que se muestra que uno de los tres archivos no cuenta con Botiquín de Primeros Auxilios.

Gráfica 9. Cámaras de Vigilancia



Gráfica en la que se muestra que dos de los tres archivos no cuentan con cámaras de vigilancia

Gráfica 10. Edificio



Gráfica en la que se muestra que los edificios del el Archivo Histórico del Estado, el fondo histórico del Poder Judicial y el Archivo Histórico del municipio de Mexquitic de Carmona son nuevos, pero solo uno de ellos construido para archivo.

CAPÍTULO 5. DISEÑO, EDIFICACIÓN Y AJUSTE DEL ENTORNO EN ARCHIVOS HISTÓRICOS.

Es el desarrollo de la intervención física y material de los edificios e
espacios. Se plantea una serie de acciones que se ejecutan durante el
proceso de intervención, desde el estudio y el diagnóstico hasta el
de la ejecución de las obras de restauración del espacio, el
mantenimiento del patrimonio.

Cada una de
estas acciones
debe estar
relacionada
con las
condiciones

Tanto se
debe tener
en cuenta
los aspectos
económicos
como el

Este capítulo
de la obra



CAPÍTULO 5

CAPÍTULO 5. DISEÑO, EDIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO EN ARCHIVOS HISTÓRICOS.

En el transcurso de la investigación hemos analizado la metodología a emplear, los primeros archivos creados por las antiguas civilizaciones, la normatividad internacional, nacional, estatal y municipal aplicable y el resultado de la aplicación del diagnóstico al Archivo Histórico del Estado, al fondo histórico del Poder Judicial y al Archivo Municipal del Mexquític de Carmona.

Cada archivo en el cual se llevó a cabo el diagnóstico, se encuentra en condiciones diferentes y por tanto presentan necesidades específicas; es importante que se tome conciencia del gran valor de la documentación que se encuentra en estos archivos, los cuales deben de encontrarse en las mejores condiciones.

Todo lo anterior permitirá que en este capítulo se presente la propuesta de elementos que gracias al resultado de los diagnósticos aplicados proporcione los elementos necesarios para la construcción de un Archivo Histórico como lo son el diseño, la edificación y el acondicionamiento.

Esto con la finalidad de crear archivos que resguarden y conserven la memoria de la sociedad por medio de los documentos, sean cual sean sus soportes.

5.1 Elementos:

5.1.1 Diseño.

Según el autor Víctor Hugo Arévalo Jordán, las características de un local de archivo se toman a partir de las necesidades básicas, las cuales son:

- Conservación.
- Comunicación e información.
- Reprografías.
- Planificación.⁹⁴

Conservación.

En el diccionario de términos archivísticos, el mismo autor, define la conservación como la actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores.⁹⁵

Los enemigos más comunes de la conservación son:

- El fuego.
- La humedad.
- La luz solar.
- Los insectos.
- Los roedores.
- Los ladrones.⁹⁶

⁹⁴ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Archivonomía. Edificios, locales y equipos para archivos*. Argentina: e-libro.net, 2002. 259p.

⁹⁵ *Ibid.*

⁹⁶ *Ibid.*

Comunicación e información.

Es necesario que los locales de archivo permitan una adecuada aplicación de las técnicas documentales, clasificación, descripción, inventarios y sala de consulta.

Es necesario que se guarde un equilibrio entre los espacios para que el flujo de los servicios y de la información sea el adecuado.

Reprografía.

El acervo que conforma el depósito no siempre es ni ha sido en un solo soporte como el papel; con el paso de los años nuevos soportes han plasmado diversa información, es por ello que en todo archivo se requiere del equipo especial de reproducción de documentos.

Planificación.

Debe considerarse para un mejor servicio documental adecuarse a las posibilidades efectivas y siempre atendiendo a los recursos con los que se cuenta; conocer si se construirá un edificio nuevo o se acondicionara uno ya existente; entre el arquitecto y el profesional archivólogo deben de distribuir las salas, esto con la finalidad de que ambos aporten sus conocimientos y los agrupen para diseñar el espacio; las necesidades aportadas por el archivólogo debe de aterrizar en lo realizable, no olvidar la esencia la cual es el archivo.

97

Antes de construir el edificio, es necesario que se consideren algunos elementos como:

- El espacio que ocupara el archivo.
- Si es un local único o son varios.

⁹⁷ ibid.

- Si el lugar está destinado para la construcción de un archivo, así como si es un edificio adquirido o rentado.
- Si tendrá una correcta distribución.
- Si las condiciones ambientales del archivo son buenas.
- Si el archivo tendría probabilidades de ampliarse.⁹⁸

Es necesario que se contemple el equipo de limpieza y desinfección para el tratamiento de los documentos a su ingreso; de estantería, preferentemente de metal, la cual cubre los metros lineales necesarios para toda la documentación que se albergara; de reproducción, como copias fotostáticas, digitalización, cd, DVD, entre otros; y en preservación y restauración.⁹⁹

Además, se debe de evaluar la zona donde se ubicara el archivo, con la finalidad conocer los agentes de deterioro, los cuales pueden ser:

- Biológicos.
- Físicos.
- Químicos.

Entre los agentes de deterioro biológicos se encuentran microorganismos, insectos, roedores y murciélagos; los agentes físicos son el calor, el fuego, la humedad ambiental, el polvo, la suciedad y la manipulación; y, entre los agentes químicos se encuentran la contaminación atmosférica y la calidad del papel.¹⁰⁰

Para el diseño de un local de archivo, es recomendable considerar:

⁹⁸ ibid.

⁹⁹ ibid.

¹⁰⁰ ibid.

- El uso físico de este según las dimensiones de los espacios de acuerdo a la finalidad del edificio, el número de usuarios que recibirá y la economía durante sus actividades diarias.
- Diferenciar entre las funciones principales, secundarias y adicionales del local de archivo.
- Coordinar las funciones con los espacios, los canales de comunicación y los circuitos cerrados considerando las distancias, la comodidad y los filtros.
- La iluminación, sea natural o artificial, controlar la intensidad y la ubicación.
- La correcta ventilación natural o artificial.
- La acústica del local, la cual depende de la forma y el volumen del ambiente, el tipo de actividad, los materiales de construcción, el nivel sonoro de la comunicación, del ruido de fondo y de la protección con aislantes contra ruido.
- La regulación de factores climáticos por medio de la orientación del edificio y las instalaciones.

Según la Norma Oficial Mexicana 001-STPS-2008, los techos de los centros de trabajo debe de ser de materiales que protejan de las condiciones ambientales externas, las paredes ser de concreto hidráulico y los pisos pueden varias según la actividad que se desempeñe.¹⁰¹

5.1.2 Edificación.

Para hablar de la edificación de un local de archivo histórico, es necesario que se considere si el edificio será nuevo o antiguo.

Los edificios antiguos tienen las siguientes ventajas:

- Son de bajo costo.

¹⁰¹ Norma Oficial Mexicana edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. NOM-001-STPS-2008. México. 2008.

- Se utilizan técnicas de renovación de los inmuebles.
- Se restaura lo que ya está establecido.
- La conservación de patrimonio cultural.

Por otro lado, si lo que se pretende es construir un nuevo edificio para archivo histórico, se deben considerar las siguientes ventajas:

- Se puede proyectar de acuerdo con las necesidades básicas a las que aspira un archivo.
- Existiría comodidad y capacidad para el desarrollo de las actividades de archivo.
- Se pueden utilizar técnicas modernas en las necesidades de construcción.¹⁰²

Si el edificio será nuevo, se debe estudiar si se quiere un edificio monobloque o de bloques múltiples. El edificio monobloque conserva los archivos en un edificio único, tiene como ventajas el ahorro de tiempo y economía en la construcción, además de que se equipamiento es más sencillo. Pero también cuenta con desventajas como el incremento de costos si está en un lugar céntrico, ocupa mucha superficie y si ocurre un siniestro se podría perder toda la documentación. Los de bloques múltiples son aquellos en los que los archivos se encuentran en edificios separados, tiene como ventajas que se dividen los riesgos y que en caso de un siniestro no se perdería toda la documentación e impide una gran concentración de actividades, equipos, documentos, personal, etc. cuenta con desventajas como el incremento en el costo del terreno, disminuirían las relaciones laborales internas entre el

¹⁰² ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Archivonomía. Edificios, locales y equipos para archivos*. Argentina: e-libro.net, 2002. 259p.

personal, es un lugar propenso al desorden, se consumiría mayor energía así como incremento en los equipos de comunicación.¹⁰³

Otro punto de gran relevancia al momento de construir un edificio es el emplazamiento. La Real Academia Española lo define como la situación, colocación, ubicación.¹⁰⁴

Al momento de la lección del emplazamiento es conveniente la asistencia del arquitecto y de un ingeniero, para determinar las características del terreno y calcular los costos. Recordemos que el terreno condiciona la construcción del edificio; actualmente todo es posible de construir, pero a mayor tecnología aplicada se genera mayor costo.¹⁰⁵

El autor Víctor Hugo Arévalo Jordán considera que un emplazamiento recomendable es aquel que sea un solo terreno para todo el archivo en el que la superficie mida entre 800 y 1000 metros cuadrados, y el emplazamiento no recomendable son aquellos húmedos, pantanosos, con posibles inundaciones, expuestos al mar, infectados o con plaga, los ubicados en colonias o zonas conflictivas o próximos a fábricas, los ubicados en zonas de riesgos, los situados en rutas demasiado transitadas y los terrenos que no permitan su extensión a futuro.¹⁰⁶

Los edificios se pueden construir a nivel de superficie o en altura. Los edificios a nivel de superficie permiten economizar el terreno, protege los documentos y se tiene una comunicación más afectiva entre el personal y los usuarios; y los edificios construidos en altura permiten ahorrar terreno pero se debe considerar cuanta altura requiere el edificio, el equipo del suelo, el volumen documental a ubicar, debe tener ascensores y principalmente los costos.

¹⁰³ *Ibid.*

¹⁰⁴ Real Academia Española. Diccionario. [En línea]. <http://lema.rae.es/drae/?val=emplazamientos+> [Ref. 27 de noviembre de 2014].

¹⁰⁵ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Archivonomía. Edificios, locales y equipos para archivos*. Argentina: e-libro.net, 2002. 259p.

¹⁰⁶ *Ibid.*

La Norma Oficial Mexicana 007-ENER-2013 clasifica a los edificios no residenciales por su tipo de ocupación, de la siguiente manera¹⁰⁷:

- Oficinas.
- Escuelas o instituciones educativas.
- Bibliotecas.
- Tiendas de autoservicio, dependencias y de especialidades.
- Hospitales, sanatorios y clínicas.
- Hoteles.
- Moteles.
- Restaurantes
- Bares.
- Bodegas.
- Salas de cine
- Teatros
- Auditorios
- Centros de Convenciones
- Centros deportivos
- Museos.
- Templos
- Talleres de servicio para automóviles

Entre todos estos se encuentran los museos y bibliotecas, pero no se considera los edificios para archivos.

5.1.3 Acondicionamiento.

Un edificio de archivo se compone principalmente por tres áreas:

- Área del depósito.
- Área para el personal de archivo.

¹⁰⁷ Normas Oficiales Mexicanas eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales. NOM-007-ENER-2013. México. 2013.

- El área para el público.

El área de depósito.

Esta es el área de la conservación de la documentación, la cual debe estar aislada del resto del edificio, para contar con mayor seguridad. Además es recomendable que el edificio de archivo cuente con aislamientos, lo cual permitirá que en está y en todas las áreas del archivo se pueda trabajar con tranquilidad y sin el ruido de la calle.

Para que el área del depósito se encuentre acondicionada se debe considerar además del aislamiento:

- Climatización.
- Temperatura.
- Humedad.
- Iluminación.
- Accesos.

Lo recomendable es que un pasillo mida entre 2 y 3 metros de ancho; además deben existir pasillos transversales, los cuales van en sentido paralelo al del edificio conectando los corredores entre sí; y los pasillos de servicio, los cuales se utilizan para subdividir los bloques de estanterías con el objetivo de facilitar el acceso a los documentos.

En la actualidad es preferible que la documentación se encuentre en estantería de acero, pero los grandes archivos utilizan las estanterías móviles, conocidas como compactus. Cuando se opta por la solución de los compactus, hay que tener presente que el suelo necesita una resistencia de carga de cerca de 1.800 kg/m², mientras que una instalación tradicional puede tener un suelo que resista en torno a 1.200 kg/m².

Las estanterías móviles o compactas pueden presentar problemas de aireación de los documentos si no se mueven de forma muy continuada o si el local no tiene la ventilación adecuada. También presentan el inconveniente de que, al basarse en el principio de la traslación de un único pasillo de acceso a lo largo de todo el cuerpo compactado, es casi imposible el acceso simultáneo a dos cuerpos diferentes. Finalmente, cabe destacar que la movilidad de estas estanterías, basada tradicionalmente en un sistema de volantes, se puede automatizar, lo que permiten una mayor movilidad sin ningún tipo de esfuerzo físico, aunque su mantenimiento es más costoso y más delicado que los sistemas manuales.¹⁰⁸

Los cimientos se definen como la parte del edificio que está debajo de tierra, es el terreno sobre el que descansa el mismo edificio;¹⁰⁹ gracias a esta definición, podemos analizar que son la parte más importante de todo el edificio, porque son la base. Por ello es recomendable en el área del depósito los cimientos soporten una carga de 1500 a 2000 kilogramos por metro cuadrado.

Acercado de los pisos, como menciona el autor Arévalo Jordán, es momento de renunciar a los pisos de madera¹¹⁰, lo recomendable es la losa de cemento.

La construcción de los techos depende del lugar geográfico donde se encuentre el archivo, pero siempre es necesaria la impermeabilización, esto para evitar filtraciones de agua durante la época de lluvia.

El deterioro de los documentos puede atribuirse a varios factores:

- **Biológicos:** la causa más común del deterioro de documentos se debe a las bacterias, hongos, moho, levaduras o fermentos. Estos organismos provocan la descomposición de los tejidos e inician reacciones que hacen a los documentos impropios para su permanencia.

¹⁰⁸ GAVILÁN, César Martín. *El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos o instalaciones. Conservación y restauración de documentos.* [En línea]. <http://eprints.rcdis.org/14582/1/edifarc.pdf>. [Ref. 27 de noviembre de 2014].

¹⁰⁹ Real Academia Española. *Diccionario.* [En línea]. <http://lema.rae.es/drae/?val=cimientos> [Ref. 27 de noviembre de 2014].

¹¹⁰ ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Archivonomía. Edificios, locales y equipos para archivos.* Argentina: e-libro.net, 2002. 259p.

- Contaminación: creada por el contacto con insectos y roedores.
- Temperatura: la temperatura inadecuada o los cambios de esta contribuyen al deterioro de los documentos.
- Daño físico: es el ocasionado por una manipulación poco cuidadosa.¹¹¹

Área para el personal de archivo.

En estas áreas se encuentran las oficinas para el personal técnico y administrativo del archivo, espacios para el equipo de limpieza, almacén de material, una muelle descarga y descarga, sala de recepción y sala de desinsectación y desinfección de la documentación.

El área para el público.

Son las áreas del vestíbulo o recepción para el usuario, la sala de consulta, sala de reuniones o auditorio, servicios sanitarios, la dirección.

La conservación y la restauración son medidas preventivas que se llevan a cabo en el archivo histórico, la conservación es de manera directa, es decir, supone la existencia de laboratorios para esta actividad, los cuales tratarán y conservarán el papel, el pergamino, sellos, piel, entre otros materiales.

La preservación se divide en dos, en directa e indirecta; la preservación indirecta debe garantizar la seguridad en las áreas de uso de documentos y en otras partes del edificio. La preservación por sustitución es aquella que crea laboratorios para microfilmear, fotocopiar, imprimir y escanear los documentos. Esto garantiza el equipamiento de las salas de consulta para proporcionar al usuario los documentos por medio de estos soportes.

Todo edificio de archivo debe tener en cuenta tres factores que deberán controlar:

- Las condiciones climáticas adecuadas para la conservación documental.

¹¹¹ Ibid.

- Las agresiones.
- La protección contra desastres.

Las condiciones climáticas adecuadas para la conservación documental.

Para que la documentación se encuentre en buenas condiciones es necesario que el resguardo sea el correcto; a continuación se presenta un cuadro que detalla las condiciones de humedad relativa y la temperatura adecuada para el almacenamiento de cada tipo de soporte.¹¹²

Material resguardado	Temperatura máxima °C	Humedad relativa %
Papel.	15-21	45 a 65
Fotografías a blanco y negro.	15-20	30 a 65
Fotografías a color.	10-18	35 a 45
Películas a blanco y negro.	12-20	30 a 40
Películas a color.	10-20	25 a 35
Grabaciones.	10-18	40 a 50
Soportes magnéticos.	14-18	40 a 50
Soportes ópticos.	16-20	35 a 45
Microfilms.	18-20	30 a 40

A temperatura y la humedad también debe de contemplarse en los espacios de los edificios de archivo. En general las instalaciones deben de estar con una temperatura entre los 15 y 21 °C, y la humedad entre 40 y 60 %.

¹¹² GAVILÁN, César Martín. *El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos.* [En línea]. <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifarc.pdf>. [Ref. 27 de noviembre de 2014].

La iluminación.

Es definida por la Norma Oficial Mexicana 025-STPS-2008 como la relación del flujo luminoso incidente en una superficie por unidad de área expresada en luxes. La cual puede ser complementaria, especial y localizada¹¹³:

- Complementaria: es aquella proporcionada por un alumbrado por un alumbrado adicional considerado en la iluminación general, para aumentar el nivel de iluminación en un área determinada o plano de trabajo.
- Especial : es la cantidad de luz específica requerida para la actividad que conforme a la naturaleza de la misma tenga una exigencia visual elevada mayor de 1000 luxes o menor de 100, para la velocidad del funcionamiento del ojo y la exactitud con que se lleva a cabo la actividad.
- Localizada: es la proporcionada por un alumbrado diseñado solo para proporcionar iluminación en un plano de trabajo.

Las lámparas de iluminación debe de tener un mantenimiento adecuado, como:

- Limpieza de las luminarias.
- Ventilación de las luminarias.
- Reemplazo cuando dejen de funcionar.

El alumbrado eléctrico en las salas de depósito no debe ser muy potente, en esta sala es suficiente una iluminación de entre 50 y 60 watts aproximadamente cada dos metros de distancia entre cada estantería.

Es recomendable un interruptor en la entrada de cada pasillo, los cuales no deben de estar salientes sobre la superficie de la pared.

¹¹³ Normas Oficiales Mexicanas condiciones de iluminación en centros de trabajo. NOM-025-STPS-2008. México. 2008.

La instalación eléctrica de los depósitos se completa por tomas de corriente, estas tomas son colocadas en los bordes de los pasillos de circulación a algunos centímetros del suelo empotradas en la pared con tapas de seguridad.

Se recomienda que las tomas de corriente se encuentren a una distancia de 3 a 5 metros cada una.

Las agresiones.

Los edificios de archivo deben contar con las medidas de seguridad contra agresiones, las cuales pueden ser biológicas, insectos, microorganismos, roedores, hurtos, vandalismo, negligencia y manipulaciones indebidas.

Para combatir a estos agresores, será necesario instalar cámaras de vigilancia las 24 horas, vidrios con un calibre adecuado, sistema de alarmas, tramas para roedores y fumigación continua.

La protección contra desastres.

Entre los desastres que pueden afectar los edificios en el estado de San Luis Potosí están las inundaciones y los incendios.

Las inundaciones pueden ocasionar la pérdida o daño a los equipos y al patrimonio documental que se encuentre en resguardo, daño biológico a la documentación, aumento de la humedad en el edificio y daños en la documentación expuesta. Por estas razones el Archivo General de la Nación un plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, en el cual proporciona las siguientes medidas de prevención:

- Revisar, impermeabilizar y/o reparar periódicamente las cubiertas de todas las áreas para evitar que sean una fuente de filtraciones de agua.
- Revisar periódicamente los sistemas de desagüe en todas las áreas del inmueble y eliminar toda acumulación de escombros, hojas y tierra que puedan obstaculizar el paso del agua.

- asegurar la existencia y correcta identificación de las llaves de paso y que la ubicación de las misma sea conocida por el personal.
- Evitar que cualquier tubería pase dentro de las áreas de resguardo de los documentos.
- Revisar la hermeticidad de las ventanas y puertas en todas las áreas por donde pudiera filtrarse agua de lluvia.
- Realizar mediciones continuas de las condiciones de humedad relativa dentro de las áreas de resguardo, para identificar cualquier aumento repentino ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- En las áreas de resguardo documental dejar una distancia de entre 10 y 15 cm entre el piso y el primer nivel de estantería así como entre muros y estantería para evitar el contacto directo con el agua en caso de inundación o filtración.
- Evitar colocar cajas con documentación y/o equipos de cómputo directamente sobre el piso.
- Contar con áreas alternas para almacenar equipo, materiales, y documentos durante las lluvias intensas o en caso de inundaciones.
- Realizar recorridos en las áreas de resguardo para detectar cualquier filtración a tiempo, especialmente durante las épocas de lluvia y después de una lluvia intensa.
- Reposar al área de mantenimiento cualquier filtración y goteras en cualquier área, por mínima que sea.
- Contar con botiquines de primeros auxilios y conocer su ubicación.
- Brindar capacitación al personal del archivo sobre el rescate del fondo documental ante contingencias de agua realizando simulacros.

- Si existe un aviso de probable inundación trasladar el material de los niveles inferiores de la estantería a niveles superiores o a otros espacios, y cortar el suministro de electricidad.¹¹⁴

Los incendios, como menciona el autor Arsenio Sánchez Hemampérez, son sin duda uno de los sucesos más traumáticos a los que se puede enfrentar un archivo. Las causas de los incendios son diversas. En la mayoría de los casos son producidos por fallos en sistemas eléctricos, instalaciones de climas, estufas, calentadores o electrodomésticos.¹¹⁵ El Archivo General de la Nación aporta además un plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, en el cual proporciona las siguientes medidas de prevención:

- Ubicar señalar puestas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- Mantener libre de obstáculos las rutas de evacuación, las salidas de emergencia y extintores.
- Contar con detectores automáticos de incendio en todas las áreas.
- Contar con una alarma de incendio y verificar que el personal de la institución sepa identificarla.
- Contar con pulsadores de alarma visibles e identificados, que permitan activarla manualmente en caso de ser necesario.
- Contar con extintores adecuados en cada área de la institución.
- Brindar capacitación al personal de la institución sobre los tipos de fuego y el uso de los extintores.

114 Archivo General de la Nación. *Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones*. [En línea]. <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialInundaciones.pdf> [Ref. 27 de noviembre de 2014].

115 SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. *Los desastres en los archivos*. España: TREA, 2011. 183P.

- Brindar capacitación al personal de la institución sobre el rescate de los fondos documentales ante diversas contingencias realizando simulacros.
- Realizar inspecciones y mantenimiento periódico de los circuitos y de todos los equipos eléctricos.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegerlos con canaletas.
- Asegurar que los equipos eléctricos estén lo más aislados posible de las áreas de resguardo de documentos, que se apaguen y que si es posible se desconecten al final de la jornada laboral.
- Mantener las luces encendidas únicamente donde en las áreas donde se requieran y apagarlas al retirarse o al terminar la jornada laboral, de ser posible es recomendable contar con luces automáticas.
- Evitar sobrecargar los enchufes en todas las áreas, especialmente en aquellas donde se resguarden documentos.
- Prohibir fumar dentro y/o cerca de las áreas de resguardo de documentos y no arrojar las colillas al piso.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios.
- Conocer la ubicación exacta de los laboratorios químicos, bodegas de productos químicos y materiales peligrosos. Estas áreas deben estar debidamente identificadas.
- Contar con armarios anti fuego para los documentos más sensibles y/o valiosos, así como para los materiales inflamables.
- En el área del comedor, las cocinas de gas deben tener un programa de mantenimiento para mitigar el riesgo de incendio. Los cilindros de gas

deben estar ubicados en sitios ventilados y anclados al piso o a los muros. Se debe de contar al igual que en todas las áreas extintores adecuados.¹¹⁶

Extintores y equipo contra incendio.

El edificio debe tener extintores el cual deberá ser de la clase que se requiera en cada una de las áreas. Los tipos de extintores están clasificados según la clase de fuegos que apagan. El tipo "A" es contra madera, papel, cartón, telas, pasta, gomas, caucho y corcho; el tipo "B" contra gas, aceites, petróleo, pinturas y derivados del petróleo; los "C" contra el fuego que se origina en equipos energizados, artefactos eléctricos, transformadores, motores y tableros; y los tipo "D" son contra el fuego que se produce sobre ciertos metales como el magnesio, titanio, sodio, vanadio, entre otros.

Los extintores deben:

- Estar en un lugar destinado y a la vista de todos.
- El acceso a este no debe estar obstruido.
- Las indicaciones de uso del extintor deben estar legibles.¹¹⁷

El equipo contra incendio es el aparato o dispositivo, automático o manual, instalado y disponible para controlar y combatir incendios. Los equipos contra incendios se clasifican:

Por su tipo

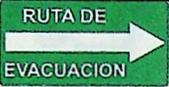
- **Portátiles:** son aquellos que están diseñados para ser transportados y operados manualmente, con un peso igual o menor a 20 kilogramos, y que contiene un agente extintor el cual puede expelerse bajo presión con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente.

116 Archivo General de la Nación. *Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.* [En línea]. <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialIncendios.pdf>. [Ref. 27 de noviembre de 2014].

117 *Norma Oficial Mexicana condiciones de seguridad, prevención, protección, y combate de incendios en los centros de trabajo.* NOM-002-STPS-2000. México. 2000.

- **Móviles:** son aquellos que están diseñados para transportarse sobre ruedas, sin locomoción propia, con un peso superior a 20 kilogramos y que contiene un agente extintor el cual puede expelerse bajo presión con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente.
- **Fijos:** son aquellos instalados de manera permanente y que pueden ser de operación manual, semiautomática o automática, con agentes extintores acordes con la clase de fuego que se pretenda combatir. Estos incluyen los sistemas de extinción manual a base de agua, los sistemas de rociadores automáticos, los sistemas de aspersores, los monitores, los cañones y los sistemas de espuma¹¹⁸.

Como medidas de seguridad en el edificio de archivo, se encuentra la siguiente señalética:

	<p>Dirección de una ruta de evacuación en el sentido requerido.</p>
	<p>Ubicación del punto de reunión.</p>
	<p>Ubicación de una salida de emergencia.</p>
	<p>Ubicación de rutas, espacios o servicios accesibles para personas con discapacidad.</p>

118 Norma Oficial Mexicana condiciones de seguridad, prevención, protección, y combate de incendios en los centros de trabajo. NOM-002-STPS-2000. México. 2000.

	Ubicación del puesto de vigilancia.
	Ubicación de un extintor.
	Prohibido fumar.
	Prohibido el paso a personas no autorizadas.
	Guardar silencio.
	Baños.

La norma Oficial Mexicana de señales y avisos para protección civil, clasifica a las señales de acuerdo al tipo de mensaje que proporciona¹¹⁹:

- Señales informativas: aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.
- Señales informativas de emergencia: son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia.

119 Norma Oficial Mexicana señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México. 2011.

- Señales informativas para desastres o emergencias: son aquellas cuya implementación está a cargo de las autoridades competentes en el momento de una emergencia o desastre, que permita a la población localizar instalaciones y servicios dispuestos para su apoyo.
- Señales de precaución: son las que advierten a la población sobre la existencia y naturaleza de un riesgo.
- Señales prohibidas o restrictivas: son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.
- Señales de obligación: son las que imponen al observador la ejecución de una acción determinada a partir del lugar en donde se encuentra la señal y en el momento de visualizarla.

Los colores de seguridad se deben aplicar en las señales conforme a lo siguiente¹²⁰:

Color de seguridad	Significado
Rojo	Alto Prohibición Identifica equipo contra incendio
Amarillo	Precaución Riesgos
Verde	Condición segura. Primeros auxilios.
Azul.	Obligación.

Tabla. Colores de seguridad

Cada color de seguridad debe tener un color de contraste de la siguiente manera¹²¹:

Color de seguridad	Color de contraste
Rojo	Blanco
Amarillo	Negro Magenta
Verde	Blanco
Azul.	Blanco

Tabla. Colores de seguridad

120 Norma Oficial Mexicana señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México. 2011.

121 Norma Oficial Mexicana señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México. 2011.

La asignación de las formas geométricas según el tipo de señales y su finalidad¹²²:

Señal de	Forma geométrica	Finalidad
Información	 	Proporcionar información
Precaución		Advertir un peligro
Prohibición		Prohibir una acción susceptible de riesgo
Obligación		Prescribir una acción determinada

Las tuberías deben de ser identificadas con el color de seguridad que le corresponde de acuerdo con su significado¹²³:

Color de seguridad	Significado
Rojo	Identificación de flujos para el combate de incendio o arduos por tubería.
Amarillo	Identificación de fluidos peligrosos conducidos por tubería.
Verde	Identificación de fluidos de bajo riesgo conducidos por tubería.

Tabla colores de seguridad en las tuberías.

Al momento de distribuir los espacios en el local de archivo es necesario aprovechar todo el espacio. La distribución del espacio persigue los objetivos básicos:

¹²² Ibid.

¹²³ Norma Oficial Mexicana señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México. 2011.

- **Aprovechamiento del espacio:** un depósito eficiente es aquel que logra reunir en buenas condiciones el máximo de documentos posible en un mínimo de espacio.
- **Protección de los documentos:** los requisitos de seguridad de los documentos varía según la clase de soporte de estos. Generalmente deben de estar cubiertos contra:
 - I. Humedad y cambios de temperatura.
 - II. Depósitos al abrigo de la luz.
 - III. Resguardo contra insectos.
 - IV. Protección contra hurto
 - V. Protección contra fuego.

Distribución de los espacios.

Un factor importante para la distribución de los espacios es el de capacidad, el cual comprende:

- Las dimensiones materiales de superficies de deposito
- Distancia entre columnas pertenecientes a la estructura del depósito.
- Ubicación de puertas y ventanas.
- El número de puertas existentes influye sobre el número de corredores principales y pasillos. Las puertas deben ser lo suficientemente altas y anchas para permitir el paso del equipo destinado al manejo de documentos.
- Servicios de carga.
- Columnas-soportes.
- Distancia entre estantes

Los requisitos de seguridad que deben tener los edificios son:

- Contar con salidas normales y de emergencia.

- La distancia por recorrer dentro de un edificio a la salida de emergencia no debe ser mayor a 40 metros.
- Los elevadores no deben ser considerados como salidas de emergencia.
- Las puertas de emergencia deben estar libres de obstáculos.
- Las puertas de emergencia se deben abrir hacia afuera.

Espacios para discapacitados.

El acceso a un edificio es libre a todo ciudadano, no debe importar su clase social, color de piel, manera de vestir o discapacidad. Es por esta razón que los edificios de archivo deben tener instalaciones como banquetas anchas, rampas con pendientes no mayor al 8.0 %, desniveles de 16 centímetros, cajones de estacionamiento cercanos a la entrada, baños destinados para discapacitados los cuales deben ser más amplios, elevadores y señalética.¹²⁴

En la actualidad, uno de los temas que alarman al planeta es la contaminación; conocemos que existen grandes y pequeñas ciudades, las cuales cuentan con edificios de todos tamaños, los cuales generan desechos y poco a poco la falta de conciencia de los ciudadanos han provocado que este tema sea un foco rojo para todos. Por ello, se propone que se utilicen edificios ecológicos, es decir, que el ahorro de energía y el cuidado de los recursos no renovables sean una de las prioridades. Otra manera de ahorrar y no contaminar son los edificios inteligentes.

La Revista Digital Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, define como edificio inteligente "aquel cuya regulación, supervisión y control del conjunto de las instalaciones eléctricas, de seguridad, informática y transporte, entre otras, se realiza en forma integrada y automatizada, con la finalidad de lograr una mayor eficacia operativa, y al mismo tiempo un mayor confort y seguridad para el usuario, al satisfacer sus requerimientos presentes

124 Norma Oficial Mexicana que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. NOM-030-SSA3-2013. México. 2013.

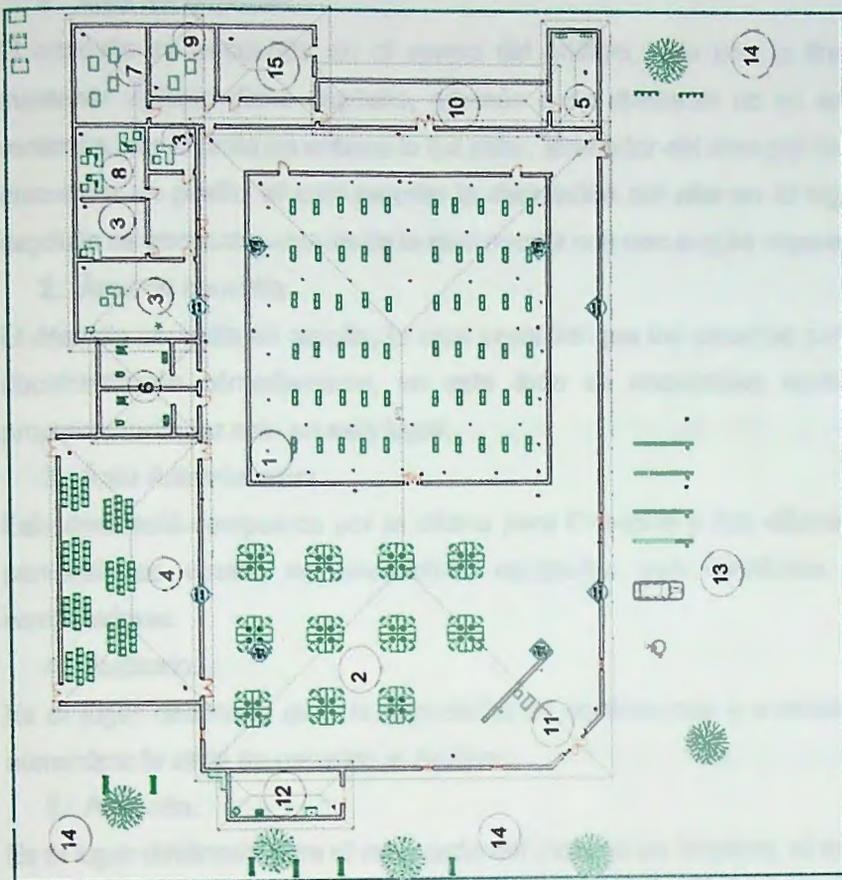
y futuros. Esto sería posible mediante un diseño arquitectónico totalmente funcional, modular y flexible que garantice una mayor estimulación en el trabajo, y por consiguiente una mayor producción laboral".¹²⁵

5.2 Plano

A continuación se presenta una propuesta de distribución de un local destinado para Archivo Histórico:



125 TORRES CUADRADO, Esperanza. *Edificios Inteligentes*. [En línea]. www.revista.unam.mx/vd1/art3/edificios.html. [Ref. 02 de enero de 2015]:



1. Hallul
 2. Clasa
 3. Bibliotecă
 4. Cămin
 5. Sală de sport
 6. Teren de joacă
 7. Teren de fotbal
 8. Piscină
 9. Teren de tenis
 10. Parcare
 11. Stație de autobuz
 12. Teren de joacă
 13. Teren de joacă
 14. Teren de joacă

5. Sală de sport
 Este o sală de sport cu o suprafață de joacă de 1000m². Este echipată cu toate echipamentele necesare pentru activități sportive.

7. Teren de fotbal
 Este un teren de fotbal cu o suprafață de joacă de 1000m². Este echipat cu toate echipamentele necesare pentru activități sportive.

8. Piscină
 Este o piscină cu o suprafață de joacă de 1000m². Este echipată cu toate echipamentele necesare pentru activități sportive.

Con este plano se propone que las áreas con las que debe contar un Archivo Histórico sean las siguientes:

1. Área del depósito.

El depósito se encuentra en el centro del edificio, esto con la finalidad de mantener vigilado dicho depósito, además a su alrededor no se encuentran ventanas, por lo tanto no entrara la luz solar; alrededor del área del depósito se encuentra un pasillo el cual permite la circulación del aire en el lugar. En el depósito se encuentra estantería la cual cuenta con una amplia separación.

2. Área de consulta.

El área de consulta es amplia, lo cual permitirá que los usuarios consulten la documentación cómodamente, en esta área se encuentran ventanas que proporcionarán luz solo en este lugar.

3. Área Administrativa.

Esta área está compuesta por la oficina para Dirección y dos oficinas para el personal las cuales se encuentran equipadas con escritorios, sillas y computadoras.

4. Auditorio.

Es el lugar destinado para la exposición de conferencias y eventos, lo cual aumentara la visita de usuarios al Archivo;

5. Almacén.

Es el lugar destinado para el resguardo del material de limpieza, el material de oficina, y todos aquellos suministros que durante el ejercicio de sus funciones se requieran.

6. Baños.

El archivo cuenta con baños para damas y caballeros, los cuales cuentan con sanitarios para personas discapacitadas.

7. Área de restauración.

Es el área más importante en archivos de este tipo, la cual cuenta con los materiales necesarios para la restauración de los documentos con valor histórico.

8. Área de digitalización

Esta área se encuentra entre las oficinas administrativas; está debe estar equipada para desarrollar dicho proceso.

9. Área de Procesos Técnicos.

En esta área se clasificarán, describirán y ordenaran los expedientes que ingresarán al depósito.

10. Área de carga y descarga.

Este lugar recibirá la transferencia histórica de la documentación. Es aquí donde se corroborara el inventario de dicha documentación.

11. Recepción.

Es el área que recibirá a los usuarios, orientándolos en las dudas que tengan.

12. Cafetería.

Se encuentra en el exterior del edificio sede, esta cuenta con comedor en el cual pueden ingresar usuarios y empleados

13. Estacionamiento.

El Archivo cuenta con estacionamiento propio y este con área para personas discapacitadas.

14. Áreas verdes.

Proporciona también un amplio espacio de áreas verdes, en el cual se encuentra el estacionamiento para bicicletas así como bancas de descanso.

15. Área de desinfección.

Esta área está destinada a la limpieza continua de la documentación que se encuentra ya en el depósito y de aquella que ingresara a este.

Podemos observar en el plano que el edificio se encuentra en el centro del espacio total del terreno, esto como medida preventiva, que en caso de algún incendio o desastre la evacuación del lugar sea rápida; el edificio cuenta con tres salidas de emergencia las cuales comunican al exterior; el área del depósito cuenta con dos salidas de emergencia que comunican al área de carga y descarga. Cuenta también con 59 detectores de humo.

El terreno de archivo se encuentra edificado en una sola planta y con amplias áreas verdes lo cual permite visualizar el crecimiento del archivo en los próximos 20 años.

El archivo no cuenta con desniveles y la entrada es una rampa, lo cual permite el ingreso de personas con discapacidades.

En el archivo se cuenta con 31 extintores distribuidos de la siguiente manera:

ÁREA	CANTIDAD DE EXTINTORES
Área de Depósito	
Área de Consulta	
Área Administrativa	
Auditorio	
Almacén	
Baños	
Área de Restauración	
Área de Digitalización	
Área de Procesos Técnicos	
Área de Carga y Descarga	
Recepción	

Cafetería	
Área de Desinfección	
Pasillo alrededor del depósito	

5.3 Recomendaciones Particulares.

A continuación se proponen algunas recomendaciones para cada uno de los archivos en los cuales se llevó a cabo el diagnóstico documental que formo parte esencial para la realización de esta investigación.

Comenzaremos por el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, el cual cuenta con las condiciones óptimas para desempeñar las labores archivísticas de conservación, resguardo, clasificación, y restauración a la documentación que forma parte la historia de la sociedad potosina.

Analizando su contexto podría proponer la reubicación del archivo en otro lugar, considerando que el lugar en el que hoy se encuentra es el centro histórico el cual, se entiende sería por relación histórica el lugar idóneo para este pero el tráfico de vehículos provoca contaminación y poca vialidad a sus alrededores, lo cual contribuye al escaso número de visitantes. Se recomienda que el local de Archivo cuente con estacionamiento propio; además que el horario de servicio sea hasta más tarde, que por experiencia durante el transcurso de la carrera es necesario visitar dicho archivo y este cierra temprano.

Cuenta con un sobrado número de personal, que a mi consideración podría recortarse la plantilla de trabajadores.

Anteriormente se hizo mención del poco trabajo que desempeña el departamento de difusión del Archivo Histórico, es necesario recalcar que un

lugar como este tiene que estar en constante contacto con los usuarios y con la población en general para invitarla a que acudan al Archivo.

Recordemos que este archivo cuenta con una gran ventaja, es del Estado, lo cual facilita los recursos.

Para el Archivo del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, se propone, al igual que al Archivo Histórico del Estado, la reubicación del Archivo, este se encuentra en un barrio antiguo de la ciudad lo que se podría considerar como amenaza por los desniveles de terreno que con el paso de los años se presentan. Además que el local que hoy ocupa ya es insuficiente para albergar la cantidad de documentación que ahí se encuentra.

Por esta razón es necesario la edificación de un local de archivo para este fondo documental, además es necesario que este edificio cuente con espacio suficiente para albergar a los tres tipos de archivos.

El nuevo local deberá apegarse a los criterios de construcción que establecen las Normas Oficiales Mexicanas.

En el Archivo del Municipio de Mexquitic de Carmona, es necesario que se reubique el Archivo en un lugar más seguro para la documentación y para el personal que ahí labora, esto para apegarse a las Norma Oficial Mexicana que regula la seguridad en los locales de trabajo.

Es necesario que el personal sea profesional que cuente con los conocimientos para el tratamiento de documentación histórica la cual necesita restauración. Preferentemente la edificación del lugar debe ser en una sola planta, esto con la finalidad de evitar daños estructurales por el peso del acervo documental existente.

Se debe tener la señalética e instalaciones adecuadas, así como acceso para personas discapacitadas.

En cuanto al diseño y acondicionamiento en este archivo, se debe crear un área específica para consulta, esta área debe contar con mesas y sillas suficientes para brindar un servicio adecuado; este espacio será independiente al área del depósito, el cual debe contar con un sistema de seguridad para el acervo.

La distribución de la estantería debe ser batería, la cual estará separada por un pasillo de 2 metros, el cual permita realizar las labores del personal de archivo.

Es recomendable que existan cubículos para el personal del archivo, y que estos cuenten con el equipo de oficina necesario para realizar sus funciones.

La tarea en este archivo es muy grande, y el principal problema que se tiene es la falta de recursos económicos que el Municipio ofrece a este lugar; años atrás se elaboró una propuesta en la cual en un solo terreno se construyera un centro de información compuesto por museo, biblioteca y archivos, este proyecto sería la mejor representación del trabajo en conjunto de tres campos que se creían separados, dicho proyecto solo quedó en una simple maqueta por falta de dinero.

CONCLUSIONES

Los archivos históricos son los principales centros de información que resguardan y conservan la historia de la sociedad; sin documentos que avalen las actividades que ha realizado la humanidad no existiría la historia.

El paso de tiempo es reflejado en la manera de actuar de los seres humanos, la cual se puede analizar en los miles de documentos que se encuentran en los llamados archivos.

Ahora sabemos que los archivos nacieron con la escritura; y desde épocas muy antiguas existió la necesidad de resguardar sus documentos.

Es triste conocer como nuestros antepasados consideraban al archivista como un gran profesional, y hoy es totalmente lo contrario.

Es necesario que la archivística recobre la importancia que tiene ante y para la sociedad.

Ahora sabemos que no existe legislación referente al diseño, acondicionamiento y/o edificación, por ello en nuestro país, para construir un edificio debemos de apegarnos a las Normas Oficiales Mexicanas y a la demás legislación federal, estatal o municipal existente en relación a la construcción de cualquier edificio, y para diseñarlo o acondicionarlo nos vemos afectados por la insuficiencia presupuestaria que se le destina, lo que repercute en que no se cubran las necesidades del archivo histórico.

Es necesaria la existencia de normas que proporcionen las directrices para el diseño, edificación y acondicionamiento de Archivos Históricos que proporcionen lo indispensable para que estos edificios se encuentren en las mejores condiciones.

La investigación realizada en los tres archivos potosinos abre el panorama para conocer que aún existen archivos en los cuales los recursos no llegan y por

ende su documentación se deteriora cada vez más. Pero también existe el otro extremo en el cual los recursos llegan y se logra el acondicionamiento del archivo.

Lo importante de toda labor que el profesional archivista pueda hacer, es necesario concientizar a los gobernantes sobre la relevancia que implica conservar la documentación histórica del lugar.

Lamentablemente el problema generalizado que existe es la falta de recursos, pensemos que estos no llegaran solos, al gestionarlos tenemos que convencer que el resguardo y conservación de la documentación histórica es de gran importancia para todos.

Además de proporcionar un lugar adecuado para la documentación se debe de pensar en el personal que ahí trabaja, el cual merece un edificio seguro en el cual puedan desempeñar adecuadamente sus actividades, y si existe un archivo con buenas condiciones el número de usuarios incrementara y el reconocimiento de la profesión también.

No pretendo que con esta propuesta se resuelvan todos los problemas que se encuentran en los archivos, pero espero que esta investigación sea considerada para el mejoramiento de los locales de archivo.

FUENTES CONSULTADAS

BIBLIOGRAFÍA.

AGN. Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos. México: AGN, 2013. 50P.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Archivonomía. Edificios, locales y equipos para archivos. Argentina: e-libro.net, 2002. 259p. ISBN: 0-9669968-3-2.X.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. Primera Edición Virtual. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240p. ISBN: 987-20868-0-X.

Boletín millares Carlo. Memorias digitales de Canarias. 2001, número 20. Canarias. ISSN: 0211-2140.

Ciencia y Tecnología para la salud visual y ocular. Universidad de la Salle. 2005. No. 5. ISSN: 1692-8415.

España. Ley de ordenación de la Edificación 38/1999, de 5 de noviembre. Boletín Oficial del Estado, 6 de noviembre de 1999., núm., 266, p. 38926.

GOMEZ BASTAR, Sergio. Metodología de la Investigación. México: Red Tercer Milenio S.C., 2012. 88p. ISBN. 987-607-733-149-0.

HERRERA HEREDIA, Antonia. ¿Qué es el Archivo?. España: TREA, 2007. 135P. ISBN: 978-84-9704-306-9.

HERRERA HEREDIA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Cuarta Edición 1989. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. 478p. ISBN: 84-7798-056-x.

IBAÑEZ MONTOYA, Joaquín. Los archivos como construirlos. España: TREA, 2008. 134P. ISBN: 978-84-9704-336-6

Magistro. Revista de la Maestría en Educación de la Vicerrectoría de la Universidad Abierta a Distancia. Universidad San Tomas, 2008. Bogotá Colombia. No. 3. ISSN: 2011-8643.

MONTOYA, Ramón Alejandro. Guía de Investigación del Pasado Colonial Potosino. México: Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades de la

Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 2003.221 p. ISBN: 978-607-9343-10-1.

RAMIREZ ACEVES, Merizanda M.C.; SANCHEZ ESPINOZA, Ariel; BIRRICHAGA GARDIDA, Diana y BELTRAN CABRERA, Luz del Carmen. El devenir histórico de la cultura archivística en México. Información, cultura y sociedad. [En línea]. 2011, n.24, pp. 39-68. ISSN 1851-1740.

RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel. Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad. México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2011. 80p. ISBN: 978-607-02-0744-5.

Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe y Portugal. Archivos e Historia. 2007, núm. 28. Departamento de Historia.: México. ISSN: 1405-0927

VAZQUEZ VAZQUEZ, Juan Ángel. La función social del tlacuilo, los amoxtlís y los amoxcallis. México. ENBA. 1995

LEYES Y NORMAS.

México .Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. Diario oficial de la Federación, 07 de junio de 2013, 15p.

México .Ley General de Asentamientos Humanos. Diario oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, 24p.

México. Ley de Archivos del Estado. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 20 de octubre de 2012, 20p.

México. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado libre y Soberano de San Luis Potosí, 24 de diciembre de 2013, 111p.

México. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial de Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 24 de octubre de 2013, 67p.

México. Ley de protección para el patrimonio cultural para el estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado, 22 de octubre de 2011, 19p.

México. Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012, 22p.

México. Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012. 22p.

México. Ley que establece el depósito legal para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado, 4 de octubre de 2000, núm. 119, 6p.

México. Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 14 de febrero de 2013, 8p.

México. Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación, 30 de abril de 2014, 55p

México. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la federación, 13 de mayo de 2014, 21p.

Norma Oficial Mexicana Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. NOM-002-STPS-2000. México. 2000.

Norma Oficial Mexicana colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. NOM-026-STPS-2008. México. 2008.

Norma Oficial Mexicana condiciones de seguridad, prevención, protección, y combate de incendios en los centros de trabajo. NOM-002-STPS-2000. México. 2000.

Norma Oficial Mexicana Construcción-condiciones de seguridad y seguridad en el trabajo. NOM-031-STPS-2011. México. 2011.

Norma Oficial Mexicana edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. NOM-001-STPS-2008. México. 2008.

Norma Oficial Mexicana que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. NOM-030-SSA3-2013. México. 2013.

Norma Oficial Mexicana señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México. 2011.

Norma Oficial Mexicana. Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad. NOM-006-STPS-2000. México. 2000.

Normas Oficiales Mexicanas condiciones de iluminación en centros de trabajo. NOM-025-STPS-2008. México. 2008.

Normas Oficiales Mexicanas eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales. NOM-007-ENER-2013. México. 2013.

Normas para edificios destinados a archivos y bibliotecas. [En línea]. <http://dglab.cult.gva.es/ArxiuRegne/documents/normas%20edificios.pdf>. [Ref. 11 de noviembre de 2014].

México. Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 17 de diciembre de 2004. 173p.

PÁGINAS EN INTERNET.

Archivo General de la Nación. Historia del AGN. [En línea]. <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/hist.html>. [Ref. 8 de octubre de 2014].

Archivo General de la Nación. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones. [En línea]. <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialInundaciones.pdf> [Ref. 8 de octubre de 2014].

Archivo General de la Nación. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios. [En línea]. <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialIncendios.pdf>. [Ref. 8 de octubre de 2014].

CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la archivística. [En línea]. http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf. [Ref. 8 de octubre de 2014].

Consejo Internacional de Archivos.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Evolución Histórica de la Archivística. [En línea]. http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9669es.pdf. [Ref. 9 de noviembre de 2014].

Diccionario de la lengua española de la Real Academia (DRAE)

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía. Antecedentes históricos de los Archivos en México. [En línea]. <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/145/145.2.pdf>. [Ref. 11 de noviembre de 2014].

Archivos en México. [En línea]. <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/145/145.2.pdf>. [Ref. 11 de noviembre de 2014].

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía. Antecedentes históricos de los Archivos en México. [En línea]. <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/145/145.2.pdf>. [Ref. 10 de noviembre 2014].

FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. El archivo en la historia. [En línea]. <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>. [Ref. 8 de octubre de 2014].

FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. Historia del archivo. [En línea]. http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp. [Ref. 9 de octubre de 2014].

GALÁN, Eva María. Orígenes de los archivos. [En línea]. <http://www.alquiblaweb.com/tag/origen-de-los-archivos/>. [Ref. 9 de octubre de 2014].

GARCÍA RAMIREZ, R. HEREDIA TAPIA, E. RUIZ VASQUEZ, L. Archivos Nacionales de Francia. [Diapositivas]. Francia: slideshare. 2014.

GAVILÁN, César Martín. El archivo como cetro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos. [En línea]. <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifarc.pdf>. [Ref. 23 de octubre de 2014].

Historia de la Archivística. Quehacer archivístico en las diferentes épocas. [En línea]. <http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/diferentes%20epocas.html>. [Ref. 7 de octubre de 2014].

Historia de los archivos. [En línea]. <http://ocwus.us.es/ciencias-y-tecnicas-historiograficas/archivistica-y->

biblioteconomia/contenido/Temas/historia_de_los_archivos.pdf. [Ref. 9 de noviembre de 2014].

Instituto Nacional del Patrimonio Cultural de Ecuador. Glosario de Arquitectura. [En línea]. <http://downloads.arqueo-ecuatoriana.ec/ayhpwxgv/noticias/publicaciones/INPC-X-GlosarioArquitectura.pdf>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

INTERNATIONAL STANDARD. ISO: 11799. Primera edición. Suiza: Geneva, 2003.

MARTÍN GAVILÁN, César. Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El Sistema Archivístico Español. [En línea]. <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>. [Ref. 9 de noviembre de 2014].

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. El archivero y la planificación de la preservación. [En línea]. dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/51107.pdf. [Ref. 30 de agosto de 2014].

MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad. [En línea]. [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf). [Ref. 21 de octubre de 2014].

MENDOZA NAVARRO, Aida. Normas ISO para los archivos y sus documentos. Sistema Nacional de Archivos. [En línea]. http://www.gestionpublica.org.pe/plantilla/rxv5t4/1029474941/enl4ce/2012/mar/r evges_1479.pdf. [Ref. 10 de noviembre de 2014].

Qué es, Significado y Concepto. Definición de acondicionamiento. [En línea]. <http://definicion.de/acondicionamiento/#ixzz3JiWVGnj4>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

Real Academia Española. Diccionario. [En línea]. <http://lema.rae.es/drae/?val=dise%C3%B1o>. [Ref. 08 de noviembre de 2014].

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. La historia de los archivos. [En línea]. http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin116/BAGN_2006_No_116-07.pdf. [Ref. 24 de octubre de 2014].

The Free Dictionary by Farlex. Acondicionar. [En línea]. <http://es.thefreedictionary.com/acondicionar>. [Ref. 20 de noviembre de 2014].

TORRES CUADRADO, Esperanza. Edificios Inteligentes. [En línea]. www.revista.unam.mx/vd1/art3/edificios.html. [Ref. 02 de enero de 2015]:

VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. [En línea]. <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a10v33n3>. [Ref. 8 de octubre de 2014].

ANEXO 1

Tesis.

CARIÑO GARCÍA, Érica Marcelina. "Propuesta de medidas de conservación y preservación de documentos en archivos históricos: 4 casos prácticos". Ma. Del Carmen Petriche Gutiérrez. Tesina para obtener el grado de Licenciatura en Archivología, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México, 2012.

Artículo.

AGN. *Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos*. México: AGN, 2013. 50p.

Otros.

AGN. *Edificios de archivos en clima tropical y bajos recursos*. Segunda edición. México: esfera. 2005. 66p. ISBN: 958-97666-7-6.

AGN. *Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos*. México, 2013. 50p.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Archivonomía, edificios, locales y equipos para archivos*. Argentina: e-libro net, 2002. 259p. ISBN: 0-0669968-3-2.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Primera edición virtual. Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur, 2003. 240p. ISBN: 987-20868-0-x.

DIAZ DE MIRANDA MACIAS, María Dolores, HERRERO MONTERO, Ana María. *El papel de los archivos*. España: TREA, 2009. 151p. ISBN: 987-84-9704-428-8.

- FORMIES MATIAS, Zoel. *La climatización de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservación*. España: TREA, 2011. 79p. ISBN: 978-84-9704-555-1.
- GARCÍA RUIPEREZ, Mariano. *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. España: TREA, 2009. 198p. ISBN: 978-84-9704-452-3.
- GUZMAN LEAL, Roberto. *Historia de la cultura*. México: Porrúa, 1967. 445p. ISBN: 968-432-168-6.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es el archivo?*. España: TREA, 2007. 135p. ISBN: 978-84-9704-306-9.
- IBAÑEZ MONTOYA, Joaquín. *Los archivos como construirlos*. España: TREA, 2008. 134p. ISBN: 978-84-9704-336-6.
- RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel. *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2011. 80p. ISBN: 978-607-02-0744-5.
- SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, Arsenio. *Los desastres en los archivos*. España: TREA, 2011. 183p. ISBN: 978-84-9704-560-5.

LISTADO DE IMÁGENES.

Imagen 1

ORREGO, Pedro. *Templo de Luxor por la noche*. 2013. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en : <http://www.absolutegipto.com/templo-de-luxor-por-la-noche/>. JPEG, 1024 x 628,213KB.

Imagen 2

SAMPEDRO, José Luis. *Interior del templo de Luxor*. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <https://www.google.com.mx/search?q=templohistoria-de-la-arquitectura>. JPEG,857 x 451, 82.6 KB.

Imagen 3

Archeion. . [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.aretische-reiterbotin.de/MuseionArcheion.htm>. GIF, 500 x 375, 73.4KB.

Imagen 4

Mnemon. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.nodulo.org/ec/2008/n076p15.htm>. JPEG, 638 x 479, 119 KB.

Imagen 5

Interior de Pirámide. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.historiayarqueologia.com/group/egiptologia>. JPEG, 676 x 341, 34.4 KB.

Imagen 6

Tablillas de arcilla. . [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.arqhys.com/construccion/mesopotamia-materiales.html>. JPEG, 439 x 282, 31.2 KB.

Imagen 7

Estantería con tablillas de arcilla.. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en:

<http://www.artehistoria.com/v2/monumentos/gala-72.htm>. JPEG, 330 x 153, 14.1 KB.

Imagen 8

Atrio Romano. 2013. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://ipat2013-mariadelarcoontoro.mx/2013/02/la-domus-romana.html>. JPEG, 800 x 639, 123 KB.

Imagen 9

La iglesia de los primeros años. 2011. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.robinju.com/2014/07/termas-romanas-de-campo-valdes-gijon.html>. JPEG, 353 x 262, 38.2 KB.

Imagen 10

Escribano Árabe. 2013. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://viseco.wordpress.com/2014/03/02/amantes-celebres-entre-los-arabes-ebn-zeidun/>. JPEG, 228 x 320, 53.8 KB.

Imagen 11

Papiro árabe. 2010. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://archieff.rnw.nl/espanol/article/pruebas-de-la-existencia-de-mahoma>. JPEG, 350x 234, 32.7 KB.

Imagen 12

Plano del Monasterio de Santa María Poblet. 2009. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: <http://www.jdiezamal.com/poblet.html>. JPEG, 350 x 316, 31.6 KB.

Imagen 13

Capillas Reales. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: http://mediateca.educa.madrid.org/imagen/ver.php?id_imagen=t93rxulf161xu1j8. JPEG, 1239 x 1600, 488 KB.

Imagen 14

Archivista Francés. 2011. [Imagen digital en línea]. [Ref. 10 de noviembre de 2014]. Disponible en: