





Creative Commons

**Propuesta para el acondicionamiento físico del archivo de concentración del servicio de  
administración tributaria de San Luis Potosí, México**

by

**Sifuentes Oliva Nallely Stephany**

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.



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



**PROPUESTA PARA EL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE  
SAN LUIS POTOSÍ, MÉXICO**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA**

**PRESENTA:**

**NALLELY STEPHANY SIFUENTES OLIVA**

**ASESOR**

**DRA. HADTYR AXHELI GARCÍA ORTEGA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NOVIEMBRE 2021**



## AGRADECIMIENTOS

A Mamá, por tu amor, trabajo y sacrificio en todos estos años. Gracias a ti he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Siempre has sido el motor que impulsa mis sueños y esperanzas además de ser la mejor guía de vida a pesar de los incontables regaños. Gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía. Por tener las palabras correctas cuando necesite un consejo y por el silencio cuando solo quería desahogarme. Gracias por ser la mejor Mamá y Papá.

A mis abuelos, por el amor incondicional brindado desde niña, por siempre animarme a trabajar duro y creer en mí. Por cada palabra de apoyo y por la complicidad en cada idea y travesura que se me ocurría, además de ser los abuelos más consentidores del mundo.

A mi hermana, por esperarme e incluso sentarte a mi lado cada noche mientras me veías trabajar para ir juntas a dormir, por recordarme todo lo que soy capaz de hacer cuando quise darme por vencida y por hacerme reír cuando me veías estresada, por todas esas veces que me hacías segunda para las travesuras. Gracias por tu lealtad y amor incondicional

A mi tutora, la Dra. Hadtyr Axheli García Ortega por su paciencia y constancia, este trabajo no lo hubiese logrado tan fácil. Usted formo parte importante de esta historia con sus aportes profesionales, además, de cada enseñanza brindada a lo largo de mi estancia académica. Gracias por las palabras de aliento y por estar cuando mis horas de trabajo se hacían confusas. Gracias por sus orientaciones.

A mis asesores, la Dra. Nancy Jaqueline García Reyna y al Dr. Juan Miguel Castillo Fonseca, sus palabras fueron sabias, sus conocimientos rigurosos y precisos, a ustedes y a mis docentes en general les debo cada aprendizaje. Su semilla de conocimientos germinó en alma y espíritu. Gracias por la paciencia, dedicación, perseverancia y tolerancia. Gracias por cada asesoría y consulta, por esas correcciones que aun cuando fueron duras hicieron mejor mi trabajo y la manera de hacer las cosas, siempre impulsándome en enfatizar en los detalles y dándome ánimos para hacerlo mejor. Infinita admiración y agradecimiento mis queridos maestros.

A mis amigos, son demasiados para poder mencionarlos uno por uno y agradecerles individualmente, pero ustedes saben quiénes son. Gracias por acompañarme en este viaje, y culminar esta gran aventura conmigo. Gracias por el apoyo, constancia, las risas, los consejos y regaños a través de los años.

A las nuevas personas que han entrado en mi vida, no sé si serán eternas o solo temporales, pero gracias por el apoyo, los consejos, y formas de demostrarme que aquí están para lo que sea, gracias por cada plática, risa y relato de experiencia, he aprendido mucho de cada uno.

## Contenido

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ALCANCES Y LIMITACIONES	8
JUSTIFICACIÓN	8
PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	9
HIPÓTESIS	9
<b>CAPITULO 1. METODOLOGÍA Y ESTADO DEL ARTE</b>	<b>12</b>
1.1. METODOLOGÍA	12
1.1.1. <i>Método</i>	12
1.1.1.1. <i>Método deductivo</i>	13
1.2. TÉCNICA	13
1.2.1. <i>Técnica de recopilación de fuentes documentales</i>	14
1.2.2. <i>Diagnóstico archivístico</i>	14
1.2.3. <i>Instrumentos</i>	14
1.2.3.1. <i>Guía de diagnóstico</i>	15
1.3. ESTADO DEL ARTE	15
1.4. ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS	15
1.5. ARCHIVOS EN LA ÉPOCA ANTIGUA	18
1.5.1. <i>Mesopotamia</i>	19
1.5.2. <i>Egipto</i>	21
1.5.3. <i>Grecia</i>	22
1.5.4. <i>Roma</i>	24
1.6. ARCHIVOS EN LA ÉPOCA MEDIA	25
1.6.1. <i>España</i>	26
1.6.2. <i>Arabia</i>	27
1.6.3. <i>Roma</i>	27
1.7. ARCHIVOS EN LA ÉPOCA MODERNA	28
1.7.1. <i>Francia</i>	28
1.7.2. <i>Portugal</i>	29
1.8. ARCHIVOS EN LA ACTUALIDAD	30
1.9. ARCHIVOS EN MÉXICO	33

**CAPÍTULO 2. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DISEÑO, ACONDICIONAMIENTO Y EDIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. 40**

2.1. CONCEPTO DE ARCHIVO	41
2.1.1. <i>Importancia del archivo</i>	42
2.1.2. <i>Tipos de archivo</i>	43
2.2. CONCEPTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	44
2.2.1. <i>Concepto de organización</i>	45
2.2.2. <i>Importancia de la organización</i>	46
2.3. CONCEPTO DE DISEÑO	46
2.3.1 <i>Criterios del diseño</i>	47
2.3.2. <i>Conservación</i>	48
2.3.3. <i>Comunicación e información</i>	49
2.3.4. <i>Reprografía</i>	49
2.3.5. <i>Planificación</i>	49
2.4. CONCEPTO DE ACONDICIONAMIENTO	51
2.4.1. <i>Criterios del acondicionamiento</i>	52
2.5. CONCEPTO DE EDIFICACIÓN	52
2.5.1. <i>Criterios de edificación</i>	53
2.5.1.1. <i>Edificios antiguos</i>	54
2.5.1.2. <i>Edificios nuevos</i>	54
2.5.1.3. <i>Edificios de bloques múltiples</i>	54
2.5.1.4. <i>Edificios de mono-bloque</i>	55

**CAPITULO 3. NORMATIVIDAD APLICADA AL DISEÑO Y ACONDICIONAMIENTO DE ARCHIVOS 57**

3.1. NORMAS INTERNACIONALES	57
3.1.1. <i>Normas ISO</i>	59
3.2. NORMAS NACIONALES	60
3.2.1. <i>Normas Oficiales Mexicanas</i>	63
3.2.2 <i>Normas Estatales</i>	65

**CAPITULO 4. PROPUESTA PARA EL ACONDICIONAMIENTO FISICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SAN LUIS POTOSÍ** **68**

4.1. ANTECEDENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SAN LUIS POTOSÍ	69
4.1.1. Estructura orgánica	72
4.1.2. Misión-visión	75
4.1.3. Objetivos	76
4.2. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	76
4.2.1. Información general	78
4.2.2. Volumen y tipología documental	79
4.2.3. Procesos archivísticos	80
4.2.3.1. Clasificación	80
4.2.3.2. Ordenación	80
4.2.3.3. Valoración y expurgo	81
4.2.3.4. Descripción archivística	81
4.2.4. Instrumentos de control y consulta	81
4.2.5. Local y mobiliario	82
4.2.6. Equipo	84
4.2.7. Personal	84
4.2.8. Servicios de información que ofrece el archivo	84
4.3. PROPUESTA	85
4.3.1. FASE 1. ACONDICIONAMIENTO DEL EDIFICIO	85
4.3.1.1. Distribución del área del archivo	86
4.3.1.1.1. Área de depósito	87
4.3.1.1.2. Área para el personal de archivo	88
4.3.1.1.3. Área para el público	88
4.3.2. El Edificio	88
4.3.2.1. Materiales de construcción (cimientos y estructuras)	89
4.3.2.2. Techos y cubiertas	89
4.3.2.3. Los pisos	90
4.3.2.4. Las paredes	90
4.3.2.5. Las ventanas	90
4.3.2.6. Puertas de acceso	90
4.3.2.7. Mobiliario y equipo	91
4.3.2.8. Personal	93
4.3.2.9. Distribución de edificio	93
4.3.2.9.1 Instalaciones eléctricas	93
4.3.2.9.2 Instalaciones hidráulicas	94
4.3.2.9.3 Condiciones de iluminación	94
4.3.2.9.4 Condiciones térmicas	95
4.3.2.9.5 Señalética y avisos de protección civil	96

<b>4.3.2.9.6. Material y equipo de protección para desastres</b>	<b>98</b>
<b>4.4. FASE 2. PROYECCIÓN DEL ARCHIVO A FUTURO</b>	<b>101</b>
<b>4.4.1. Ubicación geográfica</b>	<b>101</b>
<b>4.4.2. Plano</b>	<b>102</b>
<b>4.4.3. Recomendaciones personales</b>	<b>108</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>109</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>115</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	<b>126</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>	<b>127</b>
<b>ÍNDICE DE IMÁGENES</b>	<b>128</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b>	<b>129</b>
<b>REPORTE FOTOGRÁFICO</b>	<b>130</b>

## Introducción

El presente trabajo de investigación surge con la finalidad de crear una propuesta de acondicionamiento del archivo de concentración para salvaguardar la documentación existente en las dependencias públicas y a su vez tomar conciencia de las funciones que se realizan en un archivo. Hablar de archivos es un tema amplio, su importancia reside en que recopilan, conservan y difunden información generada por la sociedad. A través de los años no solo es suficiente con conocer y establecer los criterios y la legislación correspondiente para el tratamiento y manipulación de los archivos sino también, mantener un espacio adecuado para la realización de procesos archivísticos, debido a que garantiza el correcto uso de la documentación y vela por la seguridad de mantener en óptimas condiciones su estado físico para su manipulación.

Parte vital de la valoración documental, son los procesos archivísticos encargados de apoyar la organización y conservación de archivos, estos establecen el orden de la documentación, facilitan la recuperación y búsqueda de información. Esto solo es posible si se tiene un plan de trabajo que involucre todos los factores archivísticos para el desarrollo funcional del archivo y es de suma importancia tomar en cuenta todos los factores que se conjuntan para la realización de actividades y funciones.

La principal problemática de los archivos es que se desconoce la importancia de mantener un espacio adecuado que cumpla con las medidas y estándares de calidad para la conservación y resguardo de la documentación, a su vez la ausencia de profesionales en materia de archivos que ayuden y faciliten las actividades archivísticas.

A lo largo de las siguientes páginas se da a conocer la importancia de establecer los criterios que requiere el acondicionamiento de los archivos, partiendo desde la historia para conocer la importancia de tener un espacio adecuado que conserve y

resgarse la documentación, de manera que sea un modelo a seguir que permita la actualización de los archivos en toda su estructura.

Teniendo en cuenta que la literatura existente sobre el acondicionamiento de archivos es mínima en el campo archivístico, esta investigación pretende ser una aportación con puntos de vista distintos a lo ya establecido por otros profesionales; partiendo de las actualizaciones y cambios que ha experimentado la disciplina con el paso de los años, además, de contar con una propuesta para el acondicionamiento de un archivo de concentración que ya existe y lograr establecer un cambio que sirva de ejemplo para otras dependencias.

#### Objetivo general

Proponer las pautas de acondicionamiento físico del archivo de concentración del Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí (SAT) para el eficiente control de su documentación.

#### Objetivos específicos

- △ Conocer la problemática actual de espacio del archivo de concentración del SAT para establecer soluciones que beneficien la realización de actividades y funciones archivísticas
- △ Determinar los fundamentos teóricos del acondicionamiento de un espacio de archivo para contribuir al gremio archivístico además de aportar nuevos criterios y marcos referenciales para futuras investigaciones que contribuyan a la sociedad.
- △ Proponer criterios generales del acondicionamiento del archivo de concentración del SAT para establecer beneficios a largo plazo en la realización de funciones y actividades archivísticas.

## Alcances y limitaciones

El planteamiento de este proyecto tiene como fin generar y desarrollar una propuesta de acondicionamiento físico del archivo de concentración en la dependencia del Servicio de Administración Tributaria en San Luis Potosí. El estudio se realizó en un periodo de 6 meses, comprendido desde marzo hasta julio del año 2020, tomando en cuenta el área geográfica mencionada anteriormente y destacando que al ser una dependencia pública existió un limitante de consulta de información debido a cuestiones de confidencialidad.

## Justificación

La presente investigación se enfocará en la realización de una propuesta teórica de acondicionamiento físico en el archivo de concentración del SAT, ya que debido a los trámites realizados diariamente por dicha dependencia se genera una gran cantidad de documentos, esto ha originado un gran volumen documental dentro de su acervo. Dicha documentación se encuentra en condiciones poco favorables para su conservación, por ello se propone llevar a cabo el acondicionamiento de un espacio físico para su resguardo, tomando en cuenta las especificaciones con las que debería de tener el archivo y adaptándose a las necesidades de la dependencia.

El motivo principal para desarrollar dicha propuesta es evitar la pérdida de documentación de los trámites realizados en el SAT y la información personal que han brindado los contribuyentes. Cabe destacar que esta dependencia cuenta con un favorable espacio el cual se puede adaptar para la realización del archivo con las condiciones adecuadas que se requieren para seguir realizando sus funciones, actividades y el resguardo de la documentación.

La aportación que se busca establecer con esta propuesta es que el archivo de concentración del Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí cuente con un adecuado edificio de archivo para la organización de la documentación que

este resguarda, basado en normativa, técnicas y criterios de organización y acondicionamientos de archivos, para obtener beneficios como:

- △ Preservar y conservar la documentación de los datos personales de los contribuyentes bajo óptimas condiciones que faciliten el seguimiento de trámites en el SAT
- △ Facilitar el acceso a la información
- △ Establecer mecanismos que mejoren la calidad en los servicios brindados a los contribuyentes que diariamente realizan trámites fiscales en el SAT

### Preguntas de investigación

Al respecto surgieron las siguientes interrogantes:

- △ ¿Cuáles son los problemas consecuentes por el inadecuado acondicionamiento del espacio físico en el archivo de concentración del SAT?
- △ ¿Cuál es la literatura correspondiente al acondicionamiento del espacio de archivo?
- △ ¿Qué efectos, beneficios y mejoras tendrá la realización de la propuesta de acondicionamiento en el archivo de concentración si se llevará a cabo?

### Hipótesis

Si el archivo de concentración del Servicio de Administración tributaria de San Luis Potosí cuenta con una propuesta de acondicionamiento para su archivo, se establecerán criterios que ayuden en la realización de actividades y funciones que mejoren la calidad de servicios y trámites para los contribuyentes, a su vez, sirve

como herramienta para conservar en mejor estado la documentación que este resguarda.

La estructura de la investigación está integrada por cuatro capítulos, al inicio se muestra la estructura del marco general de la investigación, el cual establece los objetivos, alcances y limitaciones, justificación, preguntas, hipótesis y la metodología desarrollada a lo largo de la investigación.

Posteriormente está el primer capítulo formulado por el estado del arte de la investigación, en este capítulo se menciona la historia de los archivos a través de distintas épocas y civilizaciones existentes, con la finalidad de entender la evolución e importancia que ha tenido la archivística a través de los años hasta llegar a la época actual. Además, se hace mención de la historia de los archivos en México, lo cual muestra la evolución de los archivos, los soportes, las técnicas archivísticas y la creación de instituciones preocupadas por la conservación de los archivos y la formación de profesionistas en la materia.

Por otro lado, en el segundo capítulo; se encuentran conceptos y criterios para aclarar e interpretar de manera correcta algunos términos archivísticos, se hace una mención breve de los que es el archivo de concentración y la organización, ya que es de suma importancia entender que estos influyen para el desarrollo de nuestro tema principal el cual es el diseño, acondicionamiento y edificación de los archivos, dentro de este capítulo también se mencionan algunos de los criterios a considerar para el desarrollo de dichas técnicas mencionadas con anterioridad.

Como tercer capítulo; se habla de la normatividad aplicada al diseño y acondicionamiento al igual que a la organización y clasificación de los archivos, en donde se habla de leyes que los archivos están obligados a cumplir para el correcto flujo documental y desarrollo de actividades que garantizan la permanencia, acceso, consulta, resguardo y conservación de los documentos.

Por último, el cuarto capítulo contiene la propuesta de acondicionamiento físico del archivo de concentración del Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí, en donde se muestra de manera breve la situación actual del archivo de concentración, con el fin de entender las circunstancias, problemas y necesidades del archivo y así, brindarles una propuesta que sirve como herramienta para el mejoramiento del espacio de archivo.

Dicha propuesta está dividida en dos fases. La primera establece las pautas a desarrollar para el acondicionamiento y distribución del archivo, como segunda fase es la proyección del archivo a futuro en donde explica las pautas para el crecimiento del archivo, basado en un nuevo diseño del plano de las instalaciones con la propuesta de acondicionamiento para un moderno y mejorado archivo de concentración.

## CAPITULO 1. METODOLOGÍA Y ESTADO DEL ARTE

El tema que se desarrollará como primer capítulo de la presente investigación recopila el análisis de la información consultada para el establecimiento de material bibliográfico que sustente este trabajo, aquí se muestra la metodología, conceptos, puntos de vista, opiniones de autores, temas particulares a tratar, problemas, ejemplos, por mencionar algunos, con el fin de establecer criterios de análisis a la literatura existente sobre el tema de investigación central.

### 1.1. Metodología

La investigación realizada tiene un enfoque cualitativo, ya que las técnicas usadas se basan en la observación directa y en la revisión bibliográfica. El método aplicado en esta investigación es deductivo, mediante la recolección de datos con una guía para el diagnóstico documental, la observación y la muestra de evidencias fotográficas; revisión de la literatura e interpretación de resultados, con el fin de conocer la situación actual del archivo de concentración del Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí.

Por lo que se refiere al tema de investigación, a continuación se desglosaran los capítulos pertinentes que sustentan la historia de los archivos y los cambios que estos han sufrido al paso de los años dando pauta a la creación de una propuesta de acondicionamiento del archivo de concentración, tomando diferentes aspectos que nos señala la literatura para el desarrollo de dicho planteamiento.

#### 1.1.1. Método

El autor Ruiz menciona que el método es aquel procedimiento de la ciencia que **obtiene la expresión de las cosas, gracias al cual es posible manejar, combinar y**

utilizar las herramientas e instrumentos de la investigación.<sup>1</sup> Por otra parte Múnich lo define como “el camino a seguir para llegar a un fin, desde el punto de vista científico es el procesos lógico a través del cual se obtiene el conocimiento”<sup>2</sup>. Luego de estas dos definiciones podemos concluir que el método es el medio a seguir para alcanzar un objetivo determinado.

#### 1.1.1.1. Método deductivo

El método a utilizar en esta investigación será deductivo, el cual partirá de lo general a lo particular, aplicando las técnicas e instrumentos de observación, entrevista y aplicación del diagnóstico archivístico para la recolección de datos a fin de conocer la situación actual en la que se encuentra el archivo del Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí.

Para la autora Múnich el método deductivo “es aquel que da datos aceptados como valedores, para deducir, por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones; es decir, parte de verdades previamente establecidas como el principio general para luego explicarlo a casos individuales y comparar así su validez”<sup>3</sup>. Podemos interpretarlo como aquel método que parte de lo general y por medio del razonamiento se va deduciendo poco a poco hasta llegar a lo particular de la investigación.

### 1.2. Técnica

Siguiendo con Múnich, define la técnica como “el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método, propone las normas para ordenar las etapas del proceso de investigación; proporciona instrumentos de recolección, clasificación, medición y análisis de datos, y aporta a la ciencia todos los medios

---

<sup>1</sup> RUIZ, Ramón. El método científico y sus etapas. [En línea] [Fecha de consulta: 2 de junio de 2021.] Disponible en: <http://www.index-f.com/jascasas/documentos/lc0256.pdf?fb>.

<sup>2</sup> MÚNICH, Lourdes. Métodos y técnicas de investigación. Segunda edición. México: Trillas, 1990. pág. 13.

<sup>3</sup> *Ibid.*

para aplicar el método<sup>4</sup>. De acuerdo a lo que se menciona con anterioridad, las técnicas son aquellos instrumentos que nos ayudan al cumplimiento de objetivos planteados en la investigación, estas pueden ser de observación, recolección de datos, entrevista, cuestionarios, entre otros.

#### 1.2.1. Técnica de recopilación de fuentes documentales

Consiste en la búsqueda y recopilación de fuentes documentales sobre un tema a investigar, partiendo de lo general a lo particular, las fuentes consultadas se eligieron de acuerdo a diferentes instituciones que en México, Latinoamérica y Europa se imparte la licenciatura en Gestión Documental y Archivística, Archivología, Archivonomía y ciencias de la información.

#### 1.2.2. Diagnóstico archivístico

El diagnóstico consiste en "realizar el análisis y dictamen de las actividades que lleva a cabo una unidad administrativa para verificar que se ajusten a los lineamientos de la institución, así como para comprobar la utilización racional de los recursos y evaluar las medidas de control que aseguren los resultados esperados."<sup>5</sup> El diagnóstico nos permite identificar la situación del archivo, mediante técnicas de recopilación de información que dan pauta a determinar las condiciones existentes, sus necesidades y debilidades.

#### 1.2.3. Instrumentos

Para la autora Silva en el artículo *Apuntes para la elaboración de un proyecto de investigación social*. Define al instrumento de medición como "la herramienta a partir de la cual se obtiene la información requerida para dar respuesta al problema

---

<sup>4</sup> *Ibid.* p.14

<sup>5</sup> CASTILLO FONSECA, Juan Miguel. Planeación Archivística. Memorias del II encuentro de estudiantes y docentes archivistas de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México. 1998.pág. 19.

de investigación<sup>6</sup>. Es decir, los instrumentos son los medios por los cuales nos guiaremos para llegar a nuestros objetivos propuestos.

#### 1.2.3.1. Guía de diagnóstico

En la guía de diagnóstico se obtienen indicadores para la evaluación que nos facilitaran conocer las necesidades reales que presentan los archivos. Al llevar a cabo la aplicación del diagnóstico se realizan acciones en relación al registro, observación y análisis de las actividades de organización y servicios de información del archivo.

### 1.3. Estado del arte

El estudio del estado del arte se refiere a la construcción de un análisis de tipo documental que muestre el desarrollo investigativo, el conocimiento de lo que se sabe sobre un asunto, avances y la situación de un tema en particular. El estado del arte que se presenta a continuación, está dividido en el tema central del acondicionamiento de un archivo y sus antecedentes, esto con la finalidad de señalar que la importancia de tener un archivo en óptimas condiciones remonta desde épocas antiguas, en donde era de suma importancia el resguardo y conservación de la documentación en sus distintos soportes y las cuales, siguen siendo un factor fundamental para los archivos en la época actual.

### 1.4. Antecedentes de los archivos

En el ámbito archivístico el estudio de estos remontan desde épocas pasadas las cuales están ligadas con la aparición de la escritura y de los primeros imperios que lograron constituir la historia y la memoria de la sociedad gracias a la creación de

---

<sup>6</sup> SILVA, María del Rosario. Apuntes para la elaboración de un proyecto de investigación social. [En línea] [Fecha de consulta: 2 de Junio de 2021.] Disponible en: <http://librosoc.unam.mx/bitstream/handle/123456789/453/ApuntesProyectoInvestiacionSocialWeb.pdf?sequence=3&isAllowed=y>.

archivos como una herramienta de control de población y de riquezas. Los primeros sistemas de escrituras surgen inicialmente en la antigua Mesopotamia con pictogramas los cuales se definen según la autora rodó como “una representación gráfica entendida como un signo que traslada información de un objeto concreto de forma figurada sin necesidad de utilizar el lenguaje”.<sup>7</sup>

Dichos pictogramas fueron realizados en las tablillas de arcilla, primeros soportes documentales existentes que al paso del tiempo fueron reemplazados por soportes más sofisticados y que dieron pauta a que surgiera la escritura cuneiforme con un valor fonético que permitiera interpretar lo plasmado en las tablillas de arcilla la cual fue adoptada por distintas civilizaciones y añadidas a su escritura.

Esta evolución permitió que las civilizaciones posteriores actualizaran su escritura con sistemas más complejos, lo cual dio inicio a la creación de alfabetos. Es probable que el alfabeto naciera en Egipto, y posteriormente se crearan alfabetos fenicios, griegos, romanos y latinos pero ya con un sistema de vocales, esto permitiría que dichos alfabetos fueran más completos en estructura gramatical y fonética. Cabe mencionar que la aparición de los números no fue hasta la invención de la escritura el cual se extendió por todo el territorio y cada civilización lo adopto según su lenguaje y tipografía de escritura.

Considerando lo anterior, podemos visualizar la importancia que tienen los archivos y desde que época se remontan, ya que no solo era indispensable la creación de dichas escrituras, si no, resguardar los soportes documentales debido a que estos formaban parte de la organización de la sociedad, el registro de lo almacenado, lo comprado y lo vendido, así como las riquezas de los gobernantes y la economía de

---

<sup>7</sup> RODÓ, Paula. Economipedia. [En línea] [Fecha de Consulta: 5 de Septiembre de 2021] Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/pictograma.html>.

sus civilizaciones. Todo esto llevaba a la necesidad de resguardarlos en condiciones de seguridad y cuidado debido a que eran la memoria de los pueblos, por ello surgen los archivos los cuales a lo largo del tiempo han ido evolucionando según las necesidades y de los cuales hablaremos a continuación.

El concepto de archivo ha evolucionado al paso de los años, sirviendo como fuente de información y documentación adoptando valores primarios que perpetúan el resguardo y conservación de los documentos para la memoria de los hechos antepasados. Schellenberg define al archivo como “aquellos documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados y valorados para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que hayan sido seleccionados para guardarse en una institución archivística”.<sup>8</sup>

Uno de los conceptos más completos y reconocidos es la definición de Heredia el cual lo define como “uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades. Al servicio de su utilización para la investigación, cultura, información y gestión administrativa. Asimismo se entienden por Archivos las instituciones culturales en donde se reúnen, conservan, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados”.<sup>9</sup>

Tomando en cuenta los conceptos anteriores podemos adoptar al concepto archivo como aquel depósito que resguarda y conserva documentación de carácter público o privado que tienen un fin informativo, administrativo o cultural que sustentan las actividades y funciones realizadas por las instituciones o la sociedad y brindan el resguardo de la memoria e historia.

---

<sup>8</sup> SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Archivos Modernos: principios y técnicas*. La Habana : s.n., 1958. pág. 42.

<sup>9</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1991. pág. 29. Vol. Primera Edición.

## 1.5. Archivos en la época antigua

Si bien ya lo hemos mencionado anteriormente la historia de los archivos se remonta a épocas muy antiguas, las cuales todas son diferentes y han contribuido a tener un concepto que ha ido evolucionando y dando herramientas archivísticas que fundamentan lo que hoy conocemos como archivo. Partiremos desde la época antigua, siguiendo con la media y finalizando con la contemporánea, esto para conocer cómo y dónde se resguardaba la documentación hace miles de años y cuáles eran las características que tenían dichos archivos. El autor Robert Henri Bautier hace una periodización sobre los archivos por edades clásicas de la siguiente manera:

- △ Edad Antigua: los llamados Archivos de Palacio, que hacen referencia al archivo como lugar.
- △ Edad Media: época de los Tesoros de Cartas, el cual se define al archivo como lugar y con valor primario.
- △ Edad Moderna: época en la que los archivos son considerados Arsenales de Autoridad, es aquí en donde definen a los archivos y su finalidad.
- △ Edad Contemporánea: cuando los archivos pasaron a convertirse en los laboratorios de la ciencia histórica.<sup>10</sup>

Partiendo del análisis anterior concluimos que el archivo ha sido contemplado como un recinto de conservación documental de la sociedad adaptándose a las diferentes civilizaciones desde las más antiguas como lo son Mesopotamia, Egipto, Grecia y roma hasta la actualidad. A continuación se presenta la manera en la que estas civilizaciones conservaban la documentación.

---

<sup>10</sup> BAUTIER, Robert Henri. La fase crucial de la historia de los archivos: la constitución de los depósitos de archivos y el nacimiento de la ciencia archivística, siglo XVI y principios del XIX. s.l.: Archivum, 1968. pág. 140

### 1.5.1. Mesopotamia

Los primeros archivos en Mesopotamia datan de aproximadamente unos 5000 años, estos se crearon primeramente por razones de tipo económico- religioso, cuando el hombre comprendió la necesidad de guardar memoria de los actos relacionados con actividades agrícolas y comerciales. Este territorio se divide en dos grandes regiones, la Alta Mesopotamia o Asirá habitada por los asirios y la Baja Mesopotamia o Caldea al sur, habitada por sumerios y acadios. Los primeros archivos que se conocen han sido localizados al área del cercano Oriente.<sup>11</sup>

Los encargados de resguardar las tablillas de contabilidad fueron los sacerdotes, por ende el lugar de resguardo eran los templos, aquí se custodiaban documentos públicos y privados de los gobernantes de esa época<sup>12</sup>. Una característica que define a la época Mesopotámica es que estos fueron los que crearon una técnica de clasificación con marcas en los lomos de las tablillas para facilitar su ubicación<sup>13</sup>.

En esta época los archivos fueron valorados como una herramienta de gestión y conservación y su resguardo era de suma importancia ya que los definían como “secretos”, “sacros” y “tesoros”, por ello algunos eran resguardados en archivos inaccesibles edificados con muros gruesos, puertas dobles y hasta con tres llaves.<sup>14</sup>

---

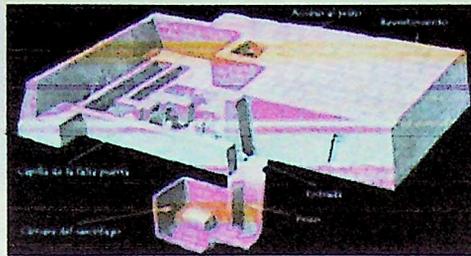
<sup>11</sup> Blogger.com. Blogger, 2010. [En línea] [Fecha de consulta: 4 de Agosto de 2020.] Disponible en: <http://quierosaberdearchivo.blogspot.com/2010/11/historia-de-los-archivos.html>.

<sup>12</sup> *Ibid.*

<sup>13</sup> *Ibid.*

<sup>14</sup> ROMERO TALLAFIGO, Manuel. La historia de los archivos. [En línea] [Fecha de consulta: 3 de Mayo de 2021.] Disponible en: <https://es.scribd.com/document/381347845/4-La-Historia-de-Los-Archivos-Manuel-Romero-Tallafigo>.

Imagen 1. Interior de Pirámide



La técnica de conservación y servicio de archivo comenzó en el siglo IV y III milenio a.c. en los valles de Tigres, Éufrates y Nilo. En la ciudad de Ebla se han encontrado tablas de barro en estantes de madera y distintas salas como lo son las órdenes de gobierno, sentencias judiciales y cuentas que muestran una visión de una sociedad organizada.<sup>15</sup>

Se buscaba 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.<sup>16</sup>

Gracias a estos primeros actos para el resguardo y conservación de los documentos, las demás civilizaciones encontraron la importancia de salvaguardarlos en las mejores condiciones posibles, lo cual ha sido indispensable hasta nuestra época.

<sup>15</sup> MENDO CARMONA, Concepción. Los Archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad. 14 de Noviembre de 2014. [En línea] [Fecha de consulta: 5 de Agosto de 2020.] Disponible en: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf)

<sup>16</sup> FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. El archivo en la historia. [En línea] [Fecha de consulta: 6 de agosto de 2020.] Disponible en: [http://www.islabahia.com/arenayca/2009/164\\_octubre/miguel\\_angel\\_164.asp](http://www.islabahia.com/arenayca/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp).

Imagen 2. Estantería con Tablillas de Arcilla



### 1.5.2. Egipto

La civilización egipcia ha destacado siempre por las grandes habilidades para la escritura, en donde era de suma importancia acatar las órdenes del faraón así como las necesidades de dominio para el control del pueblo y de sus riquezas. Esta época nos muestra otro soporte que fue el que impulso la creación de nuevos, estos utilizaban el papiro ya que por su material era sencillo escribir sobre el así como resguardarlo. 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.<sup>17</sup>

Imagen 3. Templo de Luxor



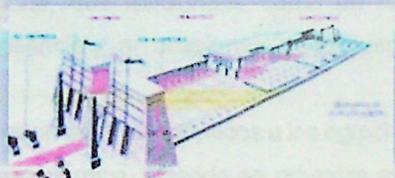
---

<sup>17</sup> *Ibid.*

Los egipcios han sido una de las civilizaciones más destacadas por plasmar por medio de la escritura cada actividad desarrollada en el pueblo, como se mencionó anteriormente ellos usaban el papiro lo cual resultaba barato para su economía debido al material con el que se fabricaba, algo contraproducente fue la materia prima para su fabricación ya que estos resultaban frágiles a la humedad y al calor, esto conllevaba a tener una revisión periódica a su soporte para mantenerlo en óptimas condiciones.

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.<sup>18</sup>

Imagen 4. Interior Templo



### 1.5.3. Grecia

Grecia fue el impulsor de término “Archivo” considerándolo como aquel deposito que salvaguardaba los documentos oficiales.

En Grecia, los depósitos de Gea y Palas Atenas han archivado importantes documentos como leyes, decretos o actas judiciales. En este momento, los archivos cobran una doble utilidad administrativa y jurídica y las administraciones los conservan como fuente de información para su gobierno. La autenticidad y el valor

---

<sup>18</sup> *Ibid.*

legal de los documentos estaban garantizados por diferentes procedimientos administrativos. Como podemos observar, tenían un sistema muy fiable y completo para la preservación de los archivos.<sup>19</sup>

Imagen 5. Archeion Griego



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.<sup>20</sup>

En Grecia, se encuentran archivos idénticos a los egipcios. Son de tablillas de arcilla con documentación económica. Cuando se organiza el Estado en Atenas, no hay archivos, pero hay hombres memoria. Daban fe de lo que se trataba en el Consejo. En el siglo V Antes de Cristo, aparece el archivo escrito.<sup>21</sup>

Imagen 6. Mnemon



<sup>19</sup> 4 TIC. Origen y evolución de la archivística. [En línea] [Fecha de consulta: 24 de Junio de 2021.] Disponible en: <https://www.4tic.com/alejandria/origen-y-evolucion-de-la-archivistica>.

<sup>20</sup> GARCÍA REYNA, Nancy Jacqueline. Diseño, edificación y acondicionamiento en archivos históricos: un estudio de caso en tres instituciones potosinas. Tesina de licenciatura. San Luis Potosí. Facultad de Ciencias de la Información :s.n, 2015. pág. 39.

<sup>21</sup> FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. El archivo en la historia. [En línea] [Fecha de consulta: 6 de agosto de 2020.] Disponible en: [http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164\\_octubre/miguel\\_angel\\_164.asp](http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp).

#### 1.5.4. Roma

Los primeros archivos romanos son los públicos. El primero es el archivo del tesoro (Aerarium). Estaba situado en el templo de Saturno. Recogía toda la documentación económica de la República y los comentarios de los cuestores, además de las sentencias del Senado. En el año 78 Antes de Cristo, se construye el Tabularium el cual era un edificio solo de archivo, de gran soporte y consistencia, construido de sillaría de piedra de asperón sólido y a prueba de fuego, el Archivo Central de Roma se construye en pleno Foro junto al Senado. Tuvieron la previsión de construirlo en piedra. Junto a estos archivos públicos, en cada casa existía un archivo familiar llamado Tablinun.<sup>22</sup>

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.<sup>23</sup>

Como se ha planteado todas estas épocas se han caracterizado por contribuir a la creación y resguardo de los archivos, los cuales surgen por necesidad de llevar un control administrativo y jurídico, los cuales generan un importante cambio debido a la aparición del derecho, lo cual, establece que los documentos contengan validez ante cualquier tipo de actividad comercial, administrativa y humana.

---

<sup>22</sup> *Ibid.*

<sup>23</sup> MENDO CARMONA, Concepción. Los Archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad. [En línea] [Fecha de consulta: 5 de Agosto de 2020.] Disponible en: [http://www.concla.net/TeoríaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivística%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoríaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivística%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf)

## 1.6. Archivos en la época media

Las prácticas archivísticas surgen gracias a la escritura como se hizo mención anteriormente, estas fueron de mucha ayuda para las civilizaciones siguientes debido a que gracias a estas prácticas respaldaban su trabajo y llevaban un control sistemático de todas las actividades económicas y administrativas que se llevaban a cabo en los pueblos.

Una de los grandes avances para la archivística se da gracias a la utilización de nuevos soportes documentales, estos eran de materiales más resistentes y fáciles de utilizar para posteriormente resguardarlo en las mejores condiciones posibles, este soporte se utiliza hasta nuestros días, el papel el cual apareció por primera vez en Occidente. En esta etapa los archivos son catalogados con doble utilidad, administrativa y jurídica.

Además, del redescubrimiento del Derecho Romano y la fundamentación doctrinal de la monarquía fueron los principales artífices del cambio. El poder de la monarquía y su fuerza dependían de su patrimonio, y para la defensa de éste debía contar con los documentos que atestiguaban títulos de propiedad.<sup>24</sup>

La Archivística como doctrina patrimonial y jurídico-administrativa, abarca desde la Baja Edad Media hasta la segunda mitad del siglo XVIII. Es el momento en que comienza su sistematización como disciplina, aunque sin sentar aún unos principios teóricos universales. El archivo se convirtió en un elemento fundamental de la maquinaria administrativa y, por tanto, adquirió una función predominantemente jurídico-política al ofrecer a los reyes una documentación útil para la afirmación de

---

<sup>24</sup> MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad. [En línea] [Fecha de consulta: 30 de Junio de 2021.] Disponible en: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf)

los derechos de la Corona y del Estado, y para el ejercicio del poder en sus territorios.<sup>25</sup>

### 1.6.1. España

En 1180, aparece en España el primer archivo importante, el Archivo Real de la Corona de Aragón, creado por Alfonso II para guardar los documentos reales y salvaguardar todos los documentos que emanaban del rey. Con el Renacimiento surgieron las monarquías autoritarias y con ellas el concepto de Estado Moderno. La vida administrativa se hace más compleja y empiezan a aparecer nuevas instituciones y con ellas aparecen los Archivos del Estado. Con la aparición de los Austrias en España, en 1545, Carlos I decide crear un Archivo General para la administración del reino de Castilla.<sup>26</sup>

Ese archivo general se estableció en una antigua fortaleza ubicada en Simancas, donde luego su hijo Felipe II concentrará todos los documentos procedentes de las diferentes instituciones de la monarquía hispánica. Con el Renacimiento apareció también un invento trascendental, la imprenta, y con ella el uso de caracteres móviles para imprimir.<sup>27</sup>

Una de las características que destacaban a los archivos españoles es que se requería que los derechos de la corona fueran descritos correctamente dentro del libro de las cosas memorables del archivo, y estos se resguardaban en una cámara de la cancillería, monasterios, castillos y capillas, en donde solo podían tener acceso los reyes católicos. Tiempo después en el año de 1868 se crea el Archivo Nacional de España, donde, se plantea la idea de conservar la memoria archivística separando lo administrativo y lo histórico.

---

<sup>25</sup> DÍAZ RODRÍGUEZ, María del Rosario. Los archivos y la archivística a través de la historia. 2009. [En línea] [Fecha de consulta: 27 de Junio de 2021] Disponible en: [file:///C:/Users/usuario/Downloads/Dialnet-LosArchivosYLaArchivísticaATravesDeLaHistoria-5721658%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/Dialnet-LosArchivosYLaArchivísticaATravesDeLaHistoria-5721658%20(1).pdf).

<sup>26</sup> ALQUIBLA. Origen de los archivos desde la antigüedad. [En línea] [Fecha de consulta: 30 de Junio de 2021.] Disponible en: <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/11/origen-de-los-archivos/>.

<sup>27</sup> *Ibid.*

### 1.6.2. Arabia

En el corazón del gobierno de emires y califas hispanoárabes se asentaba un bien organizado y conservado sistema de registros y comunicación postal escrita, según la tradición sasánida y seléucida de Persia. Uno de los principales funcionarios de la administración central y provincial de los árabes era el al-katib o "el que escribe" que estaba situado en cada uno de los sectores administrativos, llamados diwan, cuyo modelo en origen había sido conocido a través de los sirios, bizantinos y sasánidas.<sup>28</sup>

En los diwan, como en el resto de la administración árabe, el papel, recién importado de China, era el protagonista de los soportes, sin que faltase el papiro de Egipto, el pergamino y la tablilla de cera. En papel se recogían la abundante correspondencia, las actas oficiales, los catastros de tierras y posesiones, las listas de impuestos, etc., que se guardaban en grandes depósitos, cuyo contenido desgraciadamente no nos ha llegado. La palabra diwan, de origen persa, tiene en árabe sentido de libro de muchas páginas, "registro" de cuentas o estadísticas o "colección" de poemas y de ahí deriva con el mismo nombre el conjunto de los servicios administrativos que tenían a su cargo formalizar los registros.<sup>29</sup>

### 1.6.3. Roma

En el año 649, están localizados los archivos corrientes en los palacios de Letrán, junto a los scrinia o escribanías curiales; otros, de carácter jurídico y patrimonial (privilegios, donaciones, etc.) junto a la confesión de san pedro en el vaticano (año 682); otros de carácter financiero en una torre guerrera y papelera (la turrishart turrishartaria) junto al arco de Tito en el foro (año 1083). Inocencio III (1198-1216) al trasladar la cancillería pontificia de Letrán al vaticano cambio la sede de los

---

<sup>28</sup>ROMERO TALLAFIGO, Manuel. La historia de los archivos . [En línea] [Fecha de Consulta: 5 de Septiembre de 2021] Disponible en: [file:///C:/Users/usuario/Downloads/docdownloader.com-pdf-4-la-historia-de-los-archivos-manuel-romero-tallafigo-dd\\_a4a7dc425ee12adb4fe7f59cb7bc234b.pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/docdownloader.com-pdf-4-la-historia-de-los-archivos-manuel-romero-tallafigo-dd_a4a7dc425ee12adb4fe7f59cb7bc234b.pdf).

<sup>29</sup> *Ibid.*

archivos más corrientes y no hay que olvidar que con este gran papa comienza verdaderamente la serie continua de los registros pontificios, que representan la más importante forma de tradición de documentos papales que afectan a todo el orbe católico. La ubicación del archivo pontificio con carácter de archivo general en el castillo de Sant'Angelo fue obra de Sixto IV (1471-1484).<sup>30</sup>

## 1.7. Archivos en la época moderna

En esta época los archivos adquieren otro valor además de fuente de poder, el de fuente para la historia raíz del surgimiento del concepto de Archivo de Estado. Es en el siglo XVII donde comienza la concentración y organización de los archivos luego de que en las guerras lo que se destruyen son los depósitos documentales así como la memoria e identidad de la nación. A continuación hablaremos de Francia y de sus archivos, debido a que fue uno de los impulsores en dar una definición amplia de archivo y de la archivística como profesión.

### 1.7.1. 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 naciones 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.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> *Ibid.* Pág. 28

<sup>31</sup> Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe y Portugal. Archivos e Historia. Departamento de Historia. México: s.n., 2007.pág.28.

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 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".<sup>32</sup>

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.<sup>33</sup>

#### 1.7.2. Portugal

En el caso de Portugal, igualmente su organización administrativa ha condicionado el devenir de la organización archivística. Los distritos portugueses se crearon en 1835 y constituyen la división administrativa del país. En la capital portuguesa residían la mayoría de competencias de la administración pública descentralizada, al menos hasta la transición a la democracia en 1974, cuando los municipios asumieron más competencias.<sup>34</sup>

El principal archivo portugués era resguardado, desde finales del siglo XIV, en la torre del Castillo de San Jorge, que fue destruida por el terremoto de 1755; por lo que la documentación fue transferida al Convento de San Bento da Saúde, actual Asamblea de la República, donde permaneció hasta que se abrió el nuevo espacio. La Torre do Tombo custodia la historia escrita y visual de las instituciones

---

<sup>32</sup> *Ibid.*

<sup>33</sup> GARCÍA RAMÍREZ, R. HEREDIA TAPIA, E. RUIZ VASQUEZ, L. Archivos Nacionales de Francia. Slideshare, 2014 [En línea] [Fecha de consulta: 30 de junio de 2021]. Disponible en: <https://es.slideshare.net/meraryfs/archivos-historicos-francia>.

<sup>34</sup> CARVALHO, Milena. GONZÁLES TERUEL, Aurora. Los archivos de distrito en Portugal: memoria histórica. [En línea] [Fecha de Consulta: 5 de Septiembre de 2021.] Disponible en: [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2018000300097](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2018000300097).

gubernamentales, religiosas y aristocráticas, sin olvidar la vida cotidiana de los lusos.<sup>35</sup>

## 1.8. Archivos en la actualidad

Los archivos hoy en día representan una parte fundamental para el control interno en las administraciones públicas o privadas, atañen a una reconstrucción de la memoria documental encaminada a la evolución y tratamiento de la documentación al igual que la información. Una de las grandes transformaciones que se tienen en los archivos se ve reflejada en la organización, gestión y seguridad de los archivos. El autor Vázquez Murillo menciona que existe un sistema de administración de archivos el cual lo define como "un conjunto orgánico de archivos reunidos para encauzar y dirigir políticas de la gestión de documentos, información y patrimonio documental"<sup>36</sup>

Estos sistemas integran dos aspectos: los procedimientos para el tratamiento archivístico y la infraestructura general de los archivos. El primero contempla los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, organización y disposición final. El segundo está compuesto por la estructura orgánico-funcional, los equipamientos físicos y los servicios.

A fin de identificar la importancia del archivo para la sociedad actual podemos deducir que el archivo es el edificio que alberga los documentos como conjunto de fondos documentales producidos por una institución o persona en cualquier soporte el cual funge como un testimonio de información. Por ello, es necesario que las dependencias públicas y privadas promuevan la creación de sus archivos, los cuales van de la mano con el conocimiento, la custodia y preservación de la memoria, difusión del patrimonio histórico, el acceso a los ciudadanos, son garantía

---

<sup>35</sup> Excelsior. La historia de Portugal. [En línea] [Fecha de Consulta: 5 de Septiembre de 2021.] Disponible en: <https://www.excelsior.com.mx/expresiones/la-historia-de-portugal-se-resguarda-en-la-casa-de-la-memoria/1259527>.

<sup>36</sup> VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. pág. 140 .

de protección de datos y propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información y la realización de trámites o servicios.

Un suceso que marco la importancia y avance de los archivos fue promovido por el Consejo Internacional de Archivos, el cual elabora la Declaración Universal sobre los Archivos, en septiembre de 2011 y que fue adoptada por la UNESCO en noviembre de 2012. Dicho documento aboga por la preservación y la accesibilidad universal del patrimonio documental mundial. Los archivos protegen los derechos humanos, establecen una memoria colectiva y sostienen gobiernos responsables y transparentes. Está dividida por partes, la primera muestra la importancia de los archivos en la sociedad, la segunda muestra el reconocimiento de lo que es (o debe ser) un archivo, y la tercera muestra el compromiso que el ICA da a los archivos para trabajar conjuntamente para brindarles la importancia y reconocimiento que se merecen.

A continuación, se plantean las tres partes que conforman la Declaración Universal de los Archivos:

### **La importancia de los archivos en la sociedad**

- ▲ Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
- ▲ Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
- ▲ Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.
- ▲ Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.
- ▲ Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

- △ El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.<sup>37</sup>

### **La necesidad de reconocimiento de los archivos**

- △ El carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades.
- △ El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro.
- △ La diversidad de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad.
- △ La multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza.
- △ El papel de los archiveros, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso.
- △ La responsabilidad de todos – ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información – en la gestión de los archivos.<sup>38</sup>

### **El compromiso conjunto de trabajo en los archivos**

- △ Se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos.
- △ Todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos.

<sup>37</sup> Consejo Internacional de Archivos. Declaración Universal sobre los Archivos. [En línea] Septiembre de 2010. [Fecha de consulta: 18 de Mayo de 2021.] Disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion\\_Universal\\_sobre\\_los\\_Archivos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf).

<sup>38</sup> *Ibid.*

- △ Se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados.
- △ Los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.
- △ Los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios.
- △ Los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.<sup>39</sup>

Lo anteriormente planteado establece la importancia y necesidad de contar con un archivo, que ayude a tener un correcto manejo administrativo dentro de las entidades para desarrollar adecuadamente las actividades y funciones del personal que labora. Además, muestra la finalidad para los cuales fueron creados los archivos, y los beneficios que estos traen si se construyen adecuadamente en su estructura funcional partiendo de las necesidades que las dependencias tienen, esto, con la finalidad de mejorar y ser un ejemplo de institución que este sustentada bajo normas, lineamientos o reglamentos que atribuyen al crecimiento como dependencias para así, brindar servicios o tramites de mejor calidad, al igual que contar con personal capacitado y actualizado en las nueva normativa para la realización de un trabajo eficiente para la sociedad y el país.

## 1.9. Archivos en México

Anteriormente se habló de los archivos y la evolución que han sufrido a lo largo de distintas épocas y civilizaciones alrededor del mundo. A continuación, se muestra un panorama de la situación de archivos en nuestro país así como las características, funciones, procesos o sistemas que han contribuido al cambio y evolución de los archivos que hoy conocemos.

---

<sup>39</sup> *Ibid.*

Como punto de partida es oportuno hacer una diferencia entre el sentido del objeto de estudio (el archivo) el cual ya hemos definido varios conceptos con anterioridad, y el término de la disciplina (la archivística), en donde el autor Lorenzo Cadarso lo define como : "La ciencia documental que tiene por objeto el estudio de los archivos como sistemas de información, fundamentada en la generación, tratamiento y difusión de la documentación a partir del respeto al que la misma recibió en la institución donde se generó como principio inalterable y universalmente válido, y cuyo fin es hacer recuperable la información documental para su uso, con objeto de servir de base en el proceso de toma de decisiones, otorgar garantía y obtener nuevos conocimientos"<sup>40</sup>

Podemos situar el desarrollo de la disciplina en México a partir de estos dos conceptos; la toma de decisiones y la obtención de nuevos conocimientos. En un principio podemos ubicar el origen de la institucionalidad de los archivos y de la archivística en México, gracias a la época prehispánica, particularmente con los calpulli de la cultura azteca. El gobierno del calpulli estaba formado por un Consejo de Ancianos encargado de tomar las decisiones que guiaban a sus habitantes. En su configuración orgánica, se encuentra la figura del tlacuilo que cumplía las funciones de cronista, escribano y encargado de resguardar los registros o documentos en edificios construidos con ese propósito.<sup>41</sup>

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 reconoce como notarios por lo menos en nuestro país, pues en Roma se transformaron en tabularius, considerados como archivistas de documentos privados, encargados de

---

<sup>40</sup> LORENZO CADARSO, Pedro Luis. Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico. España: s.n., 2004.

<sup>41</sup> *Ibid.*

elaborar los censos y custodiar documentos como testamentos y contratos, entre otros, y ayudaron a preservar la memoria colectiva de esta cultura.<sup>42</sup>

La característica principal de los archivos en esta época apunta a la utilidad organizativa, con la finalidad de conservar y resguardar la documentación con el objeto de testimoniar los actos administrativos y jurídicos. Existen sucesos que han marcado la historia de México, al igual que al gobierno, la economía y la sociedad que han influido en los cambios que hoy tiene el país. Hemos sido espectadores de catástrofes naturales que repercutieron en la destrucción de documentos y de sus entidades administrativas, al igual que mítines populares que culminaron en saqueos y quema de documentación a través de los distintos gobiernos. Debido a esto se pensó en un plan para la creación de un archivo general.

En marzo de 1970, se crea el Archivo General de la Nación en su origen se llamó Archivo General de la Nueva España, fue creado mediante autorización del Ministerio de Gracia y Justicia de España a iniciativa del segundo Conde de Revillagigedo Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla y el lugar designado para instalarlo fue el palacio nuevo de Chapultepec, su objetivo fue imponer el orden en "archivos sumamente confusos por impericia o desorden en su colocación, y en todos crecidos volúmenes de papeles antiguos..[Para] conservar con esmero y cuidado los documentos antiguos... donde pueda acudirse y hallar fácilmente el (documento) que se requiere."<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup>RAMÍREZ ACEVES, Merzanda, SANCHEZ ESPINOZA, Ariel, BIRRICHAGA GARDIA, Diana, BELTRAN CABRERA, Luz del Carmen. El devenir histórico de la cultura archivística en México. [En línea] 2011. [Fecha de consulta: 19 de Mayo de 2021.] Disponible en: <http://r.l.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/32873/EI+devenir+hist%F3rico+de+la+cultura+archiv%EDstica+en+M%E9xico.pdf;jsessionid=9CE524FD82E78E3FB579DDB3A87DC9F2?sequence=1>.

<sup>43</sup> GALEANA, Patricia. Archivo General de la Nación. 1994. [En línea] [Fecha de consulta: 18 de Mayo de 2021.] Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/285/28530104.pdf>.

El proyecto de creación del Archivo General fue aprobado el 27 de marzo de 1790 y dos años después se contaba ya con una Real Orden que establecía no solo el funcionamiento de la Institución, sino la manera en que se organizarían y clasificarían los documentos que provenían de las oficinas administrativas.<sup>44</sup> No fue hasta 1823 cuando se retomó el proyecto de construcción del Archivo, año también en el que este logró consolidarse, bajo la denominación de Archivo General y Público de la Nación, dependiente del recién creado Ministerio de Asuntos Interiores y Relaciones Exteriores, y cuyo propósito fue «dispensar toda la protección correspondiente a ese depósito de luces, hechos y derechos de las generaciones mexicanas a través de la custodia de los expedientes correspondientes a los antiguos Archivos de Gobierno y Guerra [...] y todos los negocios concluidos, documentos y otras cosas antiguas e interesantes para la historia».<sup>45</sup>

Al transcurrir los años, el espacio en Palacio Nacional resultó insuficiente, y algunos documentos debieron pasar al Convento de Santo Domingo y después al Templo de Guadalupe, en Tacubaya, conocido como la Casa Amarilla. Así, a mediados del siglo XX, se pensó en la necesidad de reubicar el Archivo y en dotarlo de un edificio propio capaz de albergar al máximo repositorio documental de América, sólo comparable, por la cantidad de manuscritos coloniales que contiene, con el Archivo de Indias de Sevilla. Hubo primero el proyecto de ubicarlo en la Ciudadela, después en Ciudad Universitaria, donde hoy se encuentran la Biblioteca y la Hemeroteca nacionales. No obstante, en 1973 se mudó al Palacio de Comunicaciones, hoy Museo Nacional de Arte, donde también el espacio resultó insuficiente.<sup>46</sup>

El archivo ha consolidado su papel como institución líder, encargada de conservar el patrimonio documental más valioso de México, conformado por mapas, manuscritos, impresos, planos, dibujos, grabados, fotografías, videos, películas y

---

<sup>44</sup> *Ibid.*

<sup>45</sup> *Ibid.*

<sup>46</sup> México desconocido. Historia del Archivo General de la Nación (1790-1989). [En línea] Disponible en: <https://www.mexicodesconocido.com.mx/historia-archivo-general-de-la-nacion-1790-1989.html>. [Fecha de consulta: 22 de Septiembre de 2021.]

cintas sonoras, acervo que, por su antigüedad y riqueza informativa, da lugar a trabajos de investigaciones sociales, históricas, culturales y de difusión en diversos campos de las ciencias y humanidades, que contribuyen a hacer más extensa y fértil la educación, investigación y difusión de la cultura, no solamente en México, sino en toda América Latina mediante el uso público de la documentación que resguarda.<sup>47</sup>

Mientras el AGN avanzaba en la configuración de una archivística nacional, la ausencia de profesionales en el manejo de los documentos de archivo se convertía en un problema complejo. Ante este hecho, pocos años después de la época posrevolucionaria surgió, aunque con algunos atropellos que provocaban cierres continuos, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA).<sup>48</sup>

Considerada como la primera escuela formadora de bibliotecarios y archivistas en el país y que hoy en día continúa preparando cuadros profesionales. Con el paso del tiempo, la demanda provocó una necesidad urgente por abrir más escuelas de este tipo. De esta manera, fueron la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), los que con sumo optimismo crearon programas -que resultarían infructuosos- para la formación de técnicos, licenciados y maestros en archivística, cesando en sus funciones al poco tiempo debido a la escasa matrícula inscrita. En los últimos veinte años, dos nuevas Instituciones de Educación Superior -la Universidad Autónoma del Estado de México (1992) y la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (2006)- tomaron conciencia de la necesidad de egresar archivistas, pero obligados más por

---

<sup>47</sup> GALEANA, Patricia. Archivo General de la Nación. 1994. [En línea] [Fecha de consulta: 18 de Mayo de 2021.] Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/285/28530104.pdf>.

<sup>48</sup> RAMÍREZ ACEVES, Merizanda, SANCHEZ ESPINOZA, Ariel, BIRRICCHAGA GARDIA, Diana, BELTRAN CABRERA, Luz del Carmen. El devenir histórico de la cultura archivística en México. [En línea] 2011. [Fecha de consulta: 19 de Mayo de 2021.] Disponible en: <http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/32873/El+devenir+hist%C3%91rico+de+la+cultura+archiv%C3%91stica+en+M%C3%91xico.pdf;jsessionid=9CE524FD82E78E3FB579DDB3A87DC9F2?sequence=1>.

<sup>49</sup> *Ibid.*

las nuevas disposiciones nacionales que en materia de educación se emitían y de las políticas públicas que demandaban archivos organizados para garantizar el acceso a la información, respectivamente.<sup>49</sup>

En la actualidad, encontramos con instituciones preocupadas por formar profesionistas en el ámbito archivístico abre una brecha de oportunidades de crecer como país, debido a que diariamente vemos cambios en la difusión, acceso y consulta de información, al igual que técnicas de tratamiento, preservación y conservación de la documentación.

Hay que estar conscientes que evolucionar implica no solamente buscar nuevas herramientas para el tratamiento de información y documentación, si no, también implica que nosotros evolucionemos y tengamos nuevos conocimientos para ir a la par de dicho crecimiento y así poder transmitirlo a lo largo de las nuevas generaciones.

México es un país que cuenta con herramientas suficientes para crecer y ser un ejemplo para llevar a cabo actividades archivísticas, más sin embargo, carece de difusión, esto es debido a que desafortunadamente existen instituciones que creen que por el hecho de ser entidades que tienen funciones "administrativas" estas, pueden ser realizadas por profesionales en contaduría, administración de empresas, historiadores, o personal con carreras técnicas como secretarías, por mencionar algunos. Por ello, México al igual que otros países alrededor del mundo han optado por crear y establecer una red de archivos que muestra las funciones que este tiene así como el impacto en la sociedad, esto, gracias a la creación de nuevas tecnologías que brindan una perspectiva amplia de evolución y tratamiento de la información y documentación.

Sabemos que la información no es estática, esta avanza a gran velocidad apoyada de las nuevas tecnologías, ya que esto garantiza que esté al alcance de todos.

Hasta el día de hoy podemos decir que es casi imposible que alguien no tenga acceso a un medio tecnológico para la búsqueda de información, ya sea, un teléfono móvil, una computadora o cualquier otro dispositivo electrónico que permita el acceso a servidores de búsqueda. Salvo grupos vulnerables como lo son pueblos indígenas, por mencionar algunos.

Sin embargo, existe la orientación por otro grupo de personas que facilitan que estas personas tengan acceso a la información, esto se ha contribuido a que vivamos en un mundo en donde la transparencia sea factible en situaciones de consulta de información y se garantice su consulta.

## CAPÍTULO 2. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DISEÑO, ACONDICIONAMIENTO Y EDIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

A fin de iniciar el siguiente capítulo sabemos que la historia de los archivos como centros de documentación en las distintas épocas y etapas de la historia, han sufrido cambios al paso del tiempo, esto con el fin de mejorar la condición de sus espacios para el resguardo de documentos. Cada civilización antigua tenía distintas formas de conservar, clasificar y resguardar sus documentos según su importancia o necesidades.

Es importante hacer mención que cada soporte documental existente tiene medidas de conservación distintas, debido a que si recordamos uno de los primeros soportes documentales fueron las tablillas de arcilla, lo cual ameritaba medidas especiales de mantenimiento, para posteriormente tomar en cuenta medidas de conservación universales dentro de los archivos que contengan características diferentes pero adaptadas a las necesidades de preservación de cada soporte documental.

Los siguientes conceptos van ligados a la importancia de ver al archivo como aquel lugar de resguardo documental que deberá de estar en condiciones de infraestructura y diseño adecuado para el resguardo documental, así como conocer la historia de estos centros documentales y como han ido evolucionando a través de los años con el mismo fin, conservar y resguardar. Tener en cuenta que conocer al archivo es identificar las necesidades que se tienen en cada ciclo documental, en este caso, nos enfocaremos al archivo de concentración, en el cual la documentación es consultada periódicamente según las actividades o funciones, y por lo cual el espacio de almacenamiento deberá de estar en condiciones adecuadas para su conservación.

Como se hizo mención anteriormente el archivo de concentración es aquel cuyos documentos son consultados esporádicamente según las necesidades o funciones administrativas de las entidades responsables de este, cuenta con aquella

documentación que debe de conservarse por razones administrativas, legales o fiscales según el camino que deberá de llevar dicha documentación para la realización de sus funciones.

A cerca de la organización, de la cual se hará mención brevemente debido a que el tema central es el acondicionamiento podemos mencionar que este es un proceso que también influye al momento de plantear una propuesta de acondicionamiento de archivo, de manera de que si el archivo se acondiciona para tener la documentación resguardada en óptimas condiciones debe de contar con una correcta organización para el correcto flujo documental en el archivo, lo que va acompañado de una adecuada realización de actividades, funciones, consultas y servicios de información.

A continuación, se desglosaran los términos señalados anteriormente para establecer la importancia que tienen para el archivo, así como una perspectiva de las necesidades que se deberán cubrir al momento de crear nuestro archivo, debido a que este será el encargado de conservar y resguardar toda aquella documentación que funja como relevante para sustentar las funciones, actividades y la memoria de un país, persona, o hecho histórico.

## 2.1. Concepto de archivo

Por lo que hemos ido mencionando a lo largo de esta investigación deducimos que el archivo es el edificio que alberga la documentación producida por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales en el desarrollo de sus actividades. Se presentaran conceptos del archivo por diferentes autores que lo definen como: La ley general de archivos lo define como “al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden”<sup>50</sup>.

<sup>50</sup> Diario Oficial de la Federación . Ley General de Archivos. México. 15 de Junio de 2018. [En lInea] [Fecha de Consulta: 2 de Junio de 2021] Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf).

Antonia Heredia, define el archivo como “uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”<sup>51</sup>

Por su parte, el ICA lo define como a los archivos como aquel “subproducto documental de la actividad humana que se conserva por su valor a largo plazo. Son registros contemporáneos creados por individuos y organizaciones a medida que se ocupan de sus negocios y, por lo tanto, brindan una ventana directa a eventos pasados. Pueden venir en una amplia gama de formatos, incluidos escritos, fotográficos, de imágenes en movimiento, de sonido, digitales y analógicos. Los archivos están en manos de instituciones públicas y privadas y de personas de todo el mundo”<sup>52</sup>

En conclusión, es un conjunto de documentos producidos por una institución o persona como resultado de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, con el fin de ser conservados como testimonios de información para las entidades que lo producen.

### 2.1.1. Importancia del archivo

Desde épocas pasadas destaca la importancia de tener un archivo para el resguardo y conservación de la documentación, esto constituye parte esencial de los recursos de información de una civilización, entidad, institución, persona y país, que colaboran a la conservación de la memoria histórica.

---

<sup>51</sup> ALQUIBLA. Una mirada al mundo de las bibliotecas. [En línea] [Fecha de consulta: 4 de junio de 2021] Disponible en: <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen/#:~:text=Antonia%20Heredia%2C%20define%20el%20archivo,como%20testimonio%20e%20informaci%C3%B3n%20para.>

<sup>52</sup> International Council on Archives. Que son los archivos . [En línea] [Fecha de consulta: 4 de Junio de 2021.] Disponible en: [https://www.ica.org/en/what-archive.](https://www.ica.org/en/what-archive)

Existen distintos valores que le son otorgados a los archivos de acuerdo a los usuarios que lo visitan es decir, para cada individuo el archivo tiene una gran importancia, “ su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento a la cultura y la consolidación de la identidad nacional”<sup>53</sup> es decir, para cada uno tendrá diferente valor, según su necesidad de información.

### 2.1.2. Tipos de archivo

Con la finalidad de determinar los tipos de archivo y su organización es importante conocer el ciclo vital de los documentos, está definido como una periodización por la cual pasa la documentación. Para Tanodi, significa “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace, vive y muere” <sup>54</sup> es decir en fase de:

- △ Creación del documento
- △ Utilización y conservación del documento
- △ Eliminación del documento

Ligados a las fases del ciclo vital del documento se consideran tres clases de archivo (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico), de los cuales se hará mención únicamente del archivo de concentración, esto debido a que es el archivo con el que cuenta la dependencia del SAT, y el cual es el tema central para desarrollar la propuesta de acondicionamiento.

---

<sup>53</sup>BLOG. Organización de documentos. [En línea] [Fecha de consulta: 4 de Junio de 2021.] Disponible en: <https://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>.

<sup>54</sup> TANODI, Aurelio. Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios. Argentina : s.n., 2009. pág. 115.

## 2.2. Concepto de archivo de concentración

El autor Cruz Mundet, señala al archivo de concentración como aquel en donde “los documentos cuyo uso para la gestión es esporádico, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documento. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas tomar a la fase anterior. A partir de esta fase, y en adelante, los documentos están bajo la responsabilidad y manejo directo del archivero”.<sup>55</sup>

Mientras que Conde Villaverde nos dice que el archivo de concentración es aquel que “recibe la documentación transferida por los Archivos Centrales y se encarga de asegurar la instalación masiva de documentos a bajo costo. La documentación que llega ya con 15 años tiene un valor secundario y primario, por este orden, débiles. El tiempo de permanencia es de otros 15 años. Aunque en el Decreto se establecían 25 años para pasar a la siguiente etapa de archivo, en la práctica se espera a los 30 años, por ser el tiempo en el que prescriben los valores administrativos de la documentación y se desarrollan si es el caso los valores secundarios que aconsejarán su custodia permanente, por lo que pasarán al estadio siguiente”.<sup>56</sup>

Por otra parte la Ley General de Archivos, define al archivo de concentración como aquel “integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental”<sup>57</sup>.

Tomando en cuenta estos conceptos podemos deducir e interpretar que el archivo de concentración es aquel que corresponde a la segunda fase del ciclo vital de documento, en el cual la documentación pasa de estar en trámite a estar en una

<sup>55</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Principios, Términos y Conceptos Fundamentales. Madrid: CCA. pág. 14.

<sup>56</sup> CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: s.n., 1992. págs. 20-21.

<sup>57</sup> Diario Oficial de la Federación . Ley General de Archivos. México : s.n., 2018. pág. 3.

retención precautoria, y seguirá siendo consultada esporádicamente según las actividades o funciones que desempeñe su proceso. Deberá de estar resguardada bajo condiciones que faciliten su consulta y que asegure la integridad de su soporte.

### 2.2.1. Concepto de organización

De acuerdo al diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación, la organización es la "suma de todos los trabajos realizados por el profesional del archivo para poner en disposición de los usuarios la información del fondo documental"<sup>58</sup>. Es decir, la organización es el proceso archivístico realizado dentro del archivo cuya finalidad es poner en disposición de los usuarios la documentación que se encuentra en los fondos documentales.

Para Cruz Mundet, define a la organización como "el proceso archivístico y su resultado, aplicado a un fondo o sección de fondo (sub fondo) que consiste en:

- △ Dotarle de una estructura lógica que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados por su productor, siguiendo los principios de procedencia y orden original (clasificación y ordenación).
- △ Describir los documentos y sus agrupaciones de modo que sean recuperables para su uso (descripción)
- △ Ubicarlos de modo que garantice su conservación y localización (instalación).<sup>59</sup>

En conclusión la organización, es la suma de todos los procesos archivísticos aplicados a un fondo documental con el propósito de poner a disposición de los usuarios la documentación que es resguardada dentro del archivo a fin de brindar un servicio de información, es importante señalar que sin una óptima organización

<sup>58</sup> LÓPEZ YEPES, José. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. España: s.n., 2004. pág. 276.

<sup>59</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de archivística. Madrid : s.n., 2011. pág. 268.

dentro del archivo o unidad documental los servicios de información que se brindan no serán de calidad.

### 2.2.2. Importancia de la organización

La importancia de la organización radica en el correcto funcionamiento del archivo, si el archivo se encuentra organizado, la recuperación, acceso y consulta de la información será más fácil, esto garantiza también que el usuario estará conforme con el servicio de consulta y generara que existan visitas constantes.

### 2.3. Concepto de diseño

El autor Arévalo Jordán en su diccionario de términos archivísticos, interpreta el concepto de diseño como “apunte, boceto, bosquejo, croquis, esquema, dibujo hecho sólo con líneas para representar algo con poco detalle.”<sup>60</sup>

La Real Academia Española define diseño como “traza o delineación de un edificio o de una figura; como proyecto o plan”<sup>61</sup>.

Otra definición propuesta por la autora Vilchis es que, “el diseño es un proceso o labor metodológica destinada a proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos teóricos como la lingüística, semiótica, retórica, la sintaxis visual y prácticos como la aplicación de técnicas y materiales para producir objetos visuales y/o auditivos destinados a emitir mensajes específicos a grupos determinados”<sup>62</sup>

---

<sup>60</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. pág. 240. Vol. Primera Edición.

<sup>61</sup> Real Academia Española. Diccionario. [En línea] [Fecha de consulta: 21 de Septiembre de 2020.] Disponible en: <http://tema.rae.es/drae/?val=dise%C3%B1o>.

<sup>62</sup> VILCHIS, Luz del Carmen. métodos de diseño. Primera edición. México : s.n., 1998. pág. 8.

Hablando del diseño dentro del archivo señala Arévalo Jordán que 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”.<sup>63</sup>

Por otra parte Vicente Larrea establece que “Diseñar es crear, en base a información veraz, una anatomía visual, novedosa y propia, de rápida y similar comprensión por el individuo, por el grupo, logrando una positiva asociación con la empresa, el producto, el servicio, la persona, la idea”.<sup>64</sup>

Con estos conceptos, se puede decir, que el diseño es aquella idea creativa que se puede plasmar para construir algo, en este caso un archivo. Además, de ser aquel el proceso para proyectar un objeto funcional por medio de signos gráficos bidimensionales o tridimensionales, enfocados a factores técnicos y elementos grafico-plásticos con especificaciones de creación.

### 2.3.1 Criterios del diseño

Las características de un local de archivo según el autor Víctor Hugo Arévalo Jordán se toman a partir de las necesidades básicas que debería de tener y lo divide en 4 elementos importantes los cuales son:

- △ Conservación
- △ Comunicación e Información
- △ Reprografías
- △ Planificación<sup>65</sup>

<sup>63</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. pág. 240. Vol. Primera Edición.

<sup>64</sup> PAREDRO. ¿Qué es el diseño grafico?[En línea] Disponible en: <https://www.paredro.com/15-definiciones-diseno-grafico-citas-autores/>. [Fecha de Consulta 21 de Septiembre de 2021.]

<sup>65</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Archivología. Edificios, locales y equipos para archivos. Argentina: e-libro.net, 2002. pág. 259.

A fin de entender mejor los siguientes elementos importantes que caracterizan los locales de archivo, a continuación, se desglosaran dichos conceptos:

### 2.3.2. Conservación

Actividad que comprende todas las acciones necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto duren sus valores.<sup>66</sup> Los enemigos más comunes de la conservación son:

- △ El fuego
- △ La humedad
- △ La luz solar
- △ Insectos
- △ Roedores
- △ Ladrones<sup>67</sup>

Otra definición propuesta para la conservación "comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y abandono de documentos".<sup>68</sup>

La conservación es aquel proceso encargado del cuidado y permanencia del documento, se consideran elementos de distinta índole que podrían afectar la integridad física en los soportes documentales existentes, se toman medidas precautorias según las necesidades del soporte y según el daño que tengan. Sin embargo existen elementos de los cuales siempre hay que resguardar a la documentación que son los mencionados anteriormente, debido a que cada uno de

---

<sup>66</sup> *Ibíd.*

<sup>67</sup> *Ibíd.*

<sup>68</sup> LÓPEZ, María Antonia.AGUILERA, Melisa.RIVERA, Carlos. CALAMEO Conservación de documentos. [En línea] Disponible en: <https://es.calameo.com/read/006203444dc7dad648fad>. [Fecha de Consulta: 21 de Septiembre de 2021.]

ellos representan un peligro para el deterioro o incluso la pérdida documental si no se tratan a tiempo.

### 2.3.3. 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. Para que exista un correcto equilibrio entre los espacios donde se desarrollan las actividades archivísticas y así lograr el correcto flujo de los servicios y de la información.

### 2.3.4. 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. Existen entidades como la que se menciona en esta investigación (SAT) la cual solo reproduce el soporte en papel, ya que es una entidad que brinda servicios diariamente y es una herramienta que facilita el seguimiento de los tramites, sin embargo, a pesar de que se apoya en las nuevas tecnologías aún conservan su archivo en papel.

### 2.3.5. 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 atermizarse en lo realizable, no



olvidar la esencia la cual es el archivo.<sup>69</sup>

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 varios.
- △ 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.<sup>70</sup>

En este sentido, la ubicación topográfica juega un papel importante a planear, pues aquí se deben de considerar los espacios, esto se deberá de realizar en primer lugar identificando las áreas de la institución y dando su espacio en el archivo dependiendo de la documentación que genera por área, en esta parte también hay que considerar las unidades de instalación o conservación, inclusive estantería, archiveros, etc.<sup>71</sup>

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.<sup>72</sup>

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

---

<sup>69</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Archivología. Edificios, locales y equipos para archivos. Argentina: e-libro.net, 2002. pág. 259.

<sup>70</sup> *Ibid.*

<sup>71</sup> CON-CIENCIA ARCHIVÍSTICA. Planeación Archivística. [En línea] Disponible en: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/a-planeacion-archivistica.html?m=1>. [Fecha de consulta: 21 de Septiembre de 2021]

<sup>72</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Archivología. Edificios, locales y equipos para archivos. Argentina: e-libro.net, 2002. pág. 259.

- △ 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; entre los agentes químicos se encuentran la contaminación atmosférica y la calidad del papel.<sup>73</sup>

Los anteriores criterios hacen referencia a que es importante conocer las necesidades que tienen los archivos para poder implementar una propuesta de acondicionamiento que se adapte a su situación, y que garantice que a pesar del crecimiento documental que pueda existir, esté en condiciones adecuadas para su resguardo y conservación. Conocer los distintos factores que influyen y alteran la conservación del documento sirve de apoyo para el profesional de archivo, ya que será el encargado de implementar herramientas que garanticen su preservación.

#### 2.4. Concepto de acondicionamiento

El Diccionario de la Real Academia Española define acondicionar como “definir cierta condición o calidad, y como climatizar”.<sup>74</sup> 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”.<sup>75</sup> Acondicionamiento es definido como “el resultado de preparar o arreglar algo para alcanzar una meta o cumplir con un objetivo”.<sup>76</sup>

<sup>73</sup> *Ibid.*

<sup>74</sup> Real Academia Española. Diccionario. [En línea] [Fecha de consulta: 21 de Septiembre de 2020.] Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=dise%C3%B1o>.

<sup>75</sup> The Free Dictionary by Farlex. Acondicionar. [En línea] [Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2020.] Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/acondicionar>

<sup>76</sup> Qué es, Significado y Concepto. Definición de Acondicionamiento. [En línea] [Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2020.] Disponible en: <http://definicion.de/acondicionamiento/#ixzz3JlWVGnj4>.

Desde la perspectiva arquitectónica Robles nos dice que “el acondicionamiento de espacios interiores constituye el designar diferentes ambientaciones para los diferentes espacios. Tomando en cuenta que cada espacio se condiciona de diferente manera dependiendo su necesidad”<sup>77</sup>

Con lo anterior podemos definir al acondicionamiento como aquel proceso en el cual se logra cierta condición o estado de las cosas, se puede entender cómo arreglar o preparar algo para alcanzar un objetivo.

#### 2.4.1. Criterios del acondicionamiento

Las características del archivo varían con la función propia de cada dependencia, así como el propósito que se tiene para salvaguardar y custodiar la documentación existente. Tomando en cuenta factores que pueden llegar a influir según las necesidades del archivo como lo son, las áreas de trabajo, el personal que labora, cada una de las actividades asignadas, consultas y factores más complejos como las condiciones climáticas y de seguridad, factor humano externo como los visitantes, factores ambientales y biológicos como la contaminación, polvo, fuego, insectos o roedores y las instalaciones eléctricas.

#### 2.5. Concepto de edificación

El concepto de edificación se define, como lo plasma Arévalo Jordán, como “el edificio construido a grandes dimensiones el cual está apto para albergar personas, animales etc”<sup>78</sup>. 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.

---

<sup>77</sup> ROBLES, Jhair. Acondicionamiento de espacios. [Diapositivas ] México: s.n., 2015. [En línea] [Fecha de consulta: 27 de mayo de 2021.] Disponible en: <https://prezi.com/f75u015qll4x/acondicionamiento-de-espacios/>

<sup>78</sup> ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. pág. 240. Vol. Primera Edición.

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".<sup>79</sup>

El Instituto Vasco de Estadística define edificación como "la construcción permanente, separada e independiente, concebida para ser utilizada como vivienda familiar o colectiva, o para fines agrarios, industriales, prestación de servicios o, en general, para el desarrollo de una actividad"<sup>80</sup>.

La edificación es la obra que da forma a las construcciones con grandes dimensiones, las cuales son fabricadas con materiales resistentes debido a que están destinados a que duren una gran cantidad de tiempo. Dentro de estas obras se diseña, planifica y ejecuta diferentes espacios para habitar o resguardar según sea la necesidad de la construcción.

### 2.5.1. Criterios de edificación

La preocupación por la protección y conservación de la documentación es un punto fundamental desde la vista arquitectónica, debido a que se debe de considerar las condiciones en las cuales construiremos el archivo.

Esto conlleva a tomar en cuenta las disposiciones de la administración pública ya sea de ámbito local, autónomo o estatal, debido a que condiciona determinados aspectos de construcción, diseño y ubicación, por mencionar algunos.

---

<sup>79</sup> Instituto Nacional del Patrimonio Cultural de Ecuador. Glosario de Arquitectura. [En línea] [Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2020.] Disponible en: <http://downloads.arqueo-ecuatoriana.ec/ayhpxgv/noticias/publicaciones/INPC-X-GlosarioArquitectura.pdf>.

<sup>80</sup> Instituto Vasco de Estadística. EUSTAT. [En línea] [Fecha de consulta: 27 de Mayo de 2021.] Disponible en: [https://www.eustat.eus/documentos/opt\\_0/tema\\_41/elem\\_1674/definicion.html](https://www.eustat.eus/documentos/opt_0/tema_41/elem_1674/definicion.html).

La tipología de los edificios refiere a las semejanzas en su forma, existen dos tipos de edificios; el primero es comúnmente utilizado por arquitectos y se refiere al uso de los edificios comunes, los cuales son hospitales, escuelas, centros comerciales. Y el segundo son edificios oficiales que suelen ser edificios ordinarios que contribuyen al patrimonio cultural, como lo son edificios especializados, iglesias, museos.<sup>81</sup> A fin de potencializar la construcción de los archivos se tomarán en cuenta aspectos como el tipo de edificios que son más recomendables para el archivo. A continuación se hará mención de las características de los tipos de edificios:

#### 2.5.1.1. Edificios antiguos

- △ Son de bajo costo.
- △ Generalmente se utilizan técnicas de renovación de inmuebles.
- △ Se restaura lo que ya está establecido
- △ Conservación del patrimonio cultural.<sup>82</sup>

#### 2.5.1.2. Edificios nuevos

- △ se puede proyectar de acuerdo a las necesidades básicas del archivo
- △ Comodidad y capacidad de desarrollo de actividades
- △ Técnicas modernas de construcción y diseño.<sup>83</sup>

#### 2.5.1.3. Edificios de bloques múltiples

##### *Ventajas*

- △ Se pueden dividir y evitar los riesgos
- △ Impiden una gran concentración de actividades, equipos, documentos, etc.

<sup>81</sup> *Ibid.*

<sup>82</sup> Academia EDU. [En línea] [Fecha de consulta: 17 de Noviembre de 2020.] Disponible en: [https://www.academia.edu/10353047/TIPOLOGIA\\_DE\\_EDIFICIOS\\_EDIFICIOS\\_PUBLICOS\\_Y\\_ESTATALES\\_PARLAMENTOS](https://www.academia.edu/10353047/TIPOLOGIA_DE_EDIFICIOS_EDIFICIOS_PUBLICOS_Y_ESTATALES_PARLAMENTOS).

<sup>83</sup> *Ibid.*

### Desventajas

- △ Incremento en el costo del terreno para su adquisición
- △ Disminución de relaciones laborales
- △ Consumo de energía <sup>84</sup>

#### 2.5.1.4. Edificios de mono-bloque

##### Ventajas

- △ Se conserva la documentación en un solo edificio.
- △ Ahorro de tiempo y Economía.
- △ Equipamiento sencillo.

##### Desventajas

- △ Incremento de costos según su ubicación.
- △ Ocupa mucha superficie.
- △ Más vulnerabilidad en casos de siniestros.<sup>85</sup>

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.<sup>86</sup>

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.<sup>87</sup>

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

---

<sup>84</sup> *Ibid.*

<sup>85</sup> *Ibid.*

<sup>86</sup> Real Academia Española. Diccionario. [En línea] Fecha de consulta: 17 de Noviembre de 2020.] Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=emplazamientos+>.

<sup>87</sup> *Ibid.*

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.<sup>88</sup>

Por último la transformación de los elementos y condiciones que serán necesarios para la construcción de los archivos así como la evolución de propuestas, condiciones y normatividad empleada muestra una recopilación de puntos a considerar para la edificación y acondicionamiento de los archivos, cuya función principal siempre deberá ser conservar y resguardar la documentación en condiciones adecuadas con visión a futuro para seguir manteniendo el orden de acervos que resguardan la memoria histórico e institucional de las dependencias.

Los conceptos y criterios mencionados anteriormente tienen como finalidad mostrar una perspectiva de la importancia de conocer las necesidades de los archivos en cuanto a infraestructura.

---

<sup>88</sup> ARÉVALO JORDÁN, Victor Hugo. Archiconomía. Edificios, locales y equipos para archivos. Argentina : e-libro.net, 2002. pág. 259.

## CAPITULO 3. NORMATIVIDAD APLICADA AL DISEÑO Y ACONDICIONAMIENTO DE ARCHIVOS

En México los archivos tienen como obligación cumplir las leyes referentes a materia de archivos esto ayuda a la organización y clasificación de la documentación dentro de las entidades públicas o privadas. Cabe mencionar que no se cuenta con una legislación específica para la construcción de los archivos, pero si existen normas y reglamentos que regulan las condiciones en las cuales se deberá de encontrar la documentación resguardada dentro del archivo, a continuación se hará mención de algunas de ellas así como reglamentos y licencias a nivel federal, estatal y municipal las cuales son aplicables para el Estado de San Luis Potosí.

### 3.1. Normas Internacionales

Estas normas se caracterizan por ser un instrumento de trabajo que garantiza los criterios y procedimientos del acceso a la información dentro de los archivos. Su objetivo principal es la normalización de los tratamientos documentales y la gestión de los mismos. A continuación se muestra una tabla con países como lo son Reino Unido, España y Alemania.

TABLA 1. NORMATIVIDAD INTERNACIONALES			
País	Norma	Año	Objetivo
España	ISAAR (CPF)	1996	Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos. <sup>89</sup>
España	Ley de Ordenación	1999	Tiene por objeto regular los aspectos esenciales de la edificación, estableciendo obligaciones y responsabilidades a todos los que intervienen en el

<sup>89</sup>Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. ISAAR (CPF). España : s.n., 1996. pág. 8.*

	para la Edificación		proceso de edificación, así como de asegurar edificios de buena calidad y para el servicio de los usuarios. <sup>90</sup>
España	ISAD G	2000	Constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, con el objetivo de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo. <sup>91</sup>
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. <sup>92</sup>
Alemania	ISFD	2007	Sirve como guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos. <sup>93</sup>
Reino Unido	ISDIAH	2008	Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conserven fondos de archivos para su identificación y acceso, además de establecer enlaces con bibliotecas y museos que custodian el patrimonio cultural. <sup>94</sup>

Elaboración propia.

<sup>90</sup> Ley de Ordenación para la Edificación 38/1999. de 5 de noviembre. Boletín Oficial del Estado, 6 de noviembre de 1999. España/ núm.266. pág. 38926.

<sup>91</sup> Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD G. España: s.n., 2000. pág. 12.

<sup>92</sup> Normas para Edificios destinados a Archivos y Bibliotecas. [En línea] [Fecha de consulta: 22 de Septiembre de 2020.] Disponible en: <http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453363/normas+edificios.pdf/9188dd1b-0dab-4efd-9202-e1b99d7fe573>.

<sup>93</sup> Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional Para la Descripción de Funciones. ISFD. Alemania: s.n., 2007. pág. 7.

<sup>94</sup> Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo. ISDIAH. Reino Unido : s.n., 2008. pág. 9.

Las normas anteriores señalan las características de organización, descripción e identificación de los documentos, para facilitar el acceso y conservación de la documentación, esto con la finalidad de que su consulta sea más fácil y su almacenaje y exhibición sea precautorio dentro de los archivos.

### 3.1.1. Normas ISO

Las normas ISO por sus siglas en inglés (International Standards Organization) se crean el 23 de febrero de 1947, este organismo es el encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación, su función principal es buscar la estandarización de normas de productos y seguridad. Hablando específicamente de archivos estas normas han establecido normas aplicables para los archivos y los documentos para la estandarización de su tratamiento y de las condiciones del archivo.<sup>95</sup>

TABLA 2. NORMAS ISO		
Norma	Año	Objetivo
ISO 9706	1994	Norma de información y documentación; establece los criterios para la permanencia de los documentos elaborados en papel.
ISO 11108:96	1996	Hace referencia a las pautas para la durabilidad de los documentos elaborados en papel.
ISO 11789	2003	Establece los requisitos de almacenamiento para los documentos de archivos y bibliotecas.
ISO 30300	2011	Norma de información y documentación: establece los sistemas de gestión para los documentos al igual que los fundamentos, vocabulario, terminología, objetivos y beneficios.
ISO 15889	2012	Se divide en dos partes, la parte de gestión correspondiente a los requisitos para la certificación del sistema de calidad y la parte técnica que describe los requisitos para el personal, instalaciones, equipos, procedimientos, garantía de calidad e informes.

Elaboración propia.

<sup>95</sup> Camargo, Stella. La Norma ISO y los Archivos. 2019. [En línea] [Fecha de consulta: 22 de Septiembre de 2020] Disponible en: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/las-normas-iso-y-los-ar>.

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 se enfoca principalmente 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.<sup>96</sup>

El cuadro anterior presenta las normas ISO para la estandarización de productos y seguridad, mencionan la importancia de los criterios de permanencia, durabilidad, acondicionamiento, almacenamiento y gestión de la documentación dentro de los archivos, con el fin de resguardar y conservar al documento en condiciones favorables al igual que en espacios que cuenten con todas las medidas precautorias.

### 3.2. Normas Nacionales

En México la archivística no ha evolucionado ampliamente a comparación de otros países, debido a que aún existe desconocimiento por parte de las entidades públicas y privadas para la inversión de los archivos, así como de los criterios que estos deberán de tener para el resguardo de la documentación.

Una herramienta que ha facilitado la legislación dentro de nuestra entidad federativa se logró gracias al AGN, ya que esta contribuyó a la formación de la Ley General de Archivos, la cual fue promulgada el 15 de junio del 2018. Esta ley establece los principios generales para la organización y conservación de los archivos en posesión de cualquier entidad u órgano del poder ejecutivo, legislativo y judicial.

---

<sup>96</sup>INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. ISO: 11799. Primera edición. Suiza: Geneva, 2003

**TABLA 3. NORMAS NACIONALES**

País	Ley	Año	Objetivo
México	Ley General de Asentamientos Humanos	1993	Cuyo objeto es: 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; 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; 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 IV. Determinar las bases para la participación social en materia de asentamientos humano. <sup>97</sup>
México	Ley Federal de Archivos	2012	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, organismos constitucionales autónomos y los de autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación con la Federación, las entidades federativas, la ciudad de México y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, fomentando el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural. <sup>98</sup>
México	Ley Federal de Responsabilidad Ambiental	2013	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. El régimen de responsabilidad ambiental reconoce que el daño ocasionado al ambiente es independiente del daño patrimonial sufrido por los propietarios de los elementos y recursos naturales. Reconoce que el desarrollo nacional sustentable debe considerar los valores económicos, sociales y ambientales. <sup>99</sup>
México	Reglamento de la Ley Federal De Archivos	2014	El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de documentos históricos, por parte de las dependencias y entidades que cuentan con Archivos Históricos. <sup>100</sup>
México	Plan Nacional de Desarrollo Urbano	2014	Para contar con ciudades densas es necesario incentivar la ocupación de los baldíos infra urbanos, administrarlos eficientemente y procurar el acceso de toda la población demandante, especialmente el suelo requerido por los grupos sociales de menor ingreso y el suelo para promover

<sup>97</sup> México. Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación. 21 de Julio de 1993, pág. 24.

<sup>98</sup> México. Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 23 de Enero de 2012, pág. 22.

<sup>99</sup> Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. Diario Oficial de la Federación. 7 de Junio de 2013, pág. 15.

<sup>100</sup> México. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 13 de Mayo de 2014, pág. 21.

			a la ciudad de la infraestructura y equipamiento suficientes para el desarrollo de sus habitantes. Es necesario crear instrumentos para general 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. <sup>101</sup>
México	Ley General de Archivos	2018	<p>Su Objeto principal es:</p> <p>I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.</p> <p>II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.</p> <p>III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México.</p> <p>IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.</p> <p>V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.</p> <p>VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivo.</p> <p>VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.</p> <p>VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación.</p> <p>X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.<sup>102</sup></p>

Elaboración propia.

<sup>101</sup> México. Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación. 30 de Abril de 2014, pág. 55

<sup>102</sup> México. Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018, págs. 2-3.

<sup>103</sup> Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto Jurídico. Marzo de 2006. [En línea] [Fecha de consulta: 23 de Septiembre de 2020] Disponible en: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3583/4.pdf>.

Las normas nacionales tienen como objeto establecer y clarificar los criterios de organización y clasificación de documentos dentro de los archivos, los cuales deberán de contar con un espacio individual dentro de las dependencias públicas o privadas para el seguimiento de actividades, funciones o tramites de las entidades, con la finalidad de que la documentación esté al alcance de los usuarios y sea conservada en las mejores condiciones posibles.

### 3.2.1. Normas Oficiales Mexicanas

Las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana; así como aquellas relativas a terminología y las que se refieran a su cumplimiento y aplicación.<sup>103</sup>

TABLA 4. NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
Norma	Año	Objetivo
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. <sup>104</sup>
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. <sup>105</sup>
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. <sup>106</sup>
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. <sup>107</sup>

<sup>104</sup> Norma Oficial Mexicana. Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad. NOM-006-STPS-2000. México: s.n., 2000.

<sup>105</sup> Norma Oficial Mexicana. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. NOM002-STPS-2000. México: s.n., 2000

<sup>106</sup> Norma Oficial Mexicana. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación por riesgos por fluidos conducidos en tuberías. NOM-026-STPS-2008. México: s.n., 2008.

<sup>107</sup> Norma Oficial Mexicana. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.N.-O.-S.-2. México: s.n., 2008.

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. <sup>108</sup>
NOM-031-STPS-2011	2011	Establecer las condiciones de seguridad y 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. <sup>109</sup>
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. <sup>110</sup>
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. <sup>111</sup>
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 tecnologías que incrementen la eficiencia energética. <sup>112</sup>

Elaboración propia.

Las normas anteriores señalan las condiciones y características arquitectónicas que deberán tener los archivos, además de mencionar herramientas de señalización, seguridad e higiene de dichos espacios. Con la finalidad de establecer condiciones adecuadas para el archivo, la documentación, personal y equipos existentes.

<sup>108</sup> Norma Oficial Mexicana. Condiciones de iluminación en centros de trabajo. NOM-025-STPS-2008. México: s.n., 2008

<sup>109</sup> Norma oficial Mexicana. Construcción-condiciones de seguridad y seguridad en el trabajo. NOM-031-STPS-2011. México: s.n., 2011.

<sup>110</sup> Norma Oficial Mexicana. Señales y avisos para protección civil. NOM-003-SEGOB-2011. México: s.n., 2011.

<sup>111</sup> Norma Oficial Mexicana. que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. NOM-006-STPS-2013. México: s.n., 2013.

<sup>112</sup> Norma Oficial Mexicana. Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales. NOM-007-ENER-2013. México: s.n., 2013.

### 3.2.2 Normas Estatales

TABLA 5. NORMAS ESTATALES			
Estado	Ley/Norma	Año	Objetivo
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, informáticas, 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 <sup>113</sup>
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 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. <sup>114</sup>
San Luis Potosí, México	Ley de Archivos del Estado	2012	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. <sup>115</sup>
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. <sup>116</sup>
San Luis Potosí, México	Ley del Desarrollo Urbano	2013	Tiene por objeto establecer las normas que permitan ordenar los asentamientos humanos en el Estado de San Luis Potosí, establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos

<sup>113</sup> México. Ley que establece el depósito legal para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental del EEstado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado. 4 de Octubre de 2000, Vol. 119, pág. 6.

<sup>114</sup> México. Ley de Protección para el Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado. 22 de Octubre de 2001, pág. 19.

<sup>115</sup> México. Ley de Archivos del Estado. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 20 de Octubre de 2012, pág. 20.

<sup>116</sup> México. Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 14 de Febrero de 2013, pág. 8.

<sup>117</sup> 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, pág. 111.

			del suelo, a efecto de ejecutar obras públicas, de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de 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. <sup>117</sup>
San Luis Potosí, México	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí	2013	Tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y ejecución de las obras públicas: 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 municipio. 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 desconcentrados, comités o patronatos constituidos por el Estado o los ayuntamientos y sus respectivos organismos descentralizados. X. Las personas físicas o morales que realicen obras y servicios relacionados con las mismas, con recursos públicos. <sup>118</sup>

Elaboración propia.

La tabla anterior muestra la normativa del estado que rige el funcionamiento de los archivos en la capital tiene por objeto establecer criterios para la integración, conservación, preservación y resguardo del patrimonio documental, e integran planteamientos de regulación para presupuestaciones que garanticen la creación de espacios de archivo.

Después de revisar y mencionar las principales normas en materia de diseño y acondicionamiento de archivos se concluye que en México existe una amplia

<sup>118</sup> México. Ley de Obras Públicas relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 24 de Octubre de 2013, pág. 67.

normativa que velan por la seguridad y funcionamiento de estos, en conjunto con la Ley General de Archivos, forman un marco conceptual que brinda la fundamentación legal de esta investigación para el tema de acondicionamiento de una dependencia pública.

Se aprecian criterios de acondicionamiento, condiciones, higiene, seguridad y señalética para mejorar la calidad de vida de la documentación y del archivo que la resguarda. Partiendo de estas normativas es como a continuación se presenta en el siguiente capítulo la propuesta a implementar.

## CAPITULO 4. PROPUESTA PARA EL ACONDICIONAMIENTO FISICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SAN LUIS POTOSÍ

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) del Estado de San Luis Potosí llevo a cabo la organización de sus archivos administrativos (concentración) considerando que el problema de estudio del presente trabajo está basado en la inexistencia de un adecuado espacio de archivo dentro de la dependencia que regule el control físico de los documentos resguardados. Esta dependencia mejor conocida como SAT y del cual haremos mención de esta manera a través de sus siglas en los siguientes párrafos, conserva una gran cantidad de expedientes los cuales son pieza clave para el funcionamiento institucional y el acceso a la información, estos deben de ser resguardados de manera correcta para la realización de actividades y consultas documentales que propicien una adecuada organización y resguardo en su soporte.

A continuación, se detallan los antecedentes del SAT, su estructura orgánica, misión, objetivos y el diagnóstico documental. Con la finalidad de explicar y entender la situación actual de dicha entidad, para posteriormente iniciar con una propuesta de acondicionamiento que cumpla con las necesidades y objetivos que tiene el SAT.

La propuesta está dividida en dos fases para esclarecer lo que se pretende llevar a cabo para el acondicionamiento del archivo de concentración. Dichos apartados permitieron analizar y dar una solución al final de la investigación basada en una propuesta teórica. La principal problemática se encuentra en los daños que están causando las inadecuadas condiciones del archivo en donde se resguarda la documentación, lo que a su vez propicia una serie de consecuencias que impide llevar a cabo otras actividades en la dependencia, las cuales son vitales para el funcionamiento diario de la misma.

#### 4.1. Antecedentes del Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí

El Servicio de Administración Tributaria es un órgano descentralizado que depende de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, en donde se llevan a cabo la aplicación de la legislación fiscal y aduanera a las personas físicas y morales del país.

La historia del SAT a nivel federal, tiene sus antecedentes históricos a partir del 2 de diciembre de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley del Servicio de Administración Tributaria un ordenamiento mediante el cual se creó un órgano administrativo desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria.<sup>119</sup>

El 1º de julio de 1997, inicio sus funciones el SAT y su reglamento interno, este órgano administrativo sustituyo en sus funciones a la Subsecretaría de Ingresos. Desde su creación en 1997, el SAT ha tenido los siguientes titulares: <sup>120</sup>

- △ Tomás Ruiz González (1 de julio de 1997 a 25 de febrero de 1998)
- △ Eduardo González González (25 de febrero de 1998 a 7 de julio de 1999)
- △ Alma Rosa Moreno Razo (7 de julio de 1999 a 22 de febrero de 2000)
- △ Raúl Sánchez Kobashi (22 de febrero de 2000 a 30 de noviembre de 2000)
- △ Rubén Aguirre Pangburn (4 de diciembre de 2000 a 18 de junio de 2003)
- △ José María Zubiría Maqueo (2 de julio de 2003 a 5 de julio de 2008)
- △ Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena (9 de julio de 2008 a 30 de noviembre de 2012)
- △ Aristóteles Núñez Sánchez (6 de diciembre de 2012 a 7 de septiembre de 2016)
- △ Osvaldo Santfín Quiroz (14 de septiembre de 2016 a 30 de noviembre de 2018)
- △ Margarita Ríos Farjat (13 de diciembre de 2018 a 5 de diciembre de 2019)

<sup>119</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria. México: s.n., 2016. pág. 1.

<sup>120</sup> *Ibid.*

△ Raquel Buenrostro Sánchez ( 15 de enero de 2020- En el cargo)

Las actividades operativas del Servicio de Administración Tributaria vio como necesidad establecer las facultades en materia de política de ingresos, con el fin de mantener congruencia política hacendaria, económica y social del país. Por otra parte, tiene la función específica de fiscalizar a los contribuyentes quienes deben cumplir con todas las disposiciones tributarias y aduaneras. Así mismo, se creó para dar mayores facilidades e incentivos para el cumplimiento voluntario y generar información necesaria para la toma de decisiones tributarias.

El SAT está integrado por una Junta de Gobierno que constituye su órgano principal de dirección, por las Administraciones Generales y Unidades que lo conforman y por un Jefe que es nombrado y removido por el Presidente de la República. El Jefe del SAT es el enlace entre la institución y las demás entidades gubernamentales tanto de carácter Federal y Estatal como Municipal, y de los sectores social y privado en las funciones encomendadas al propio Servicio de Administración Tributaria.

Por su parte, la Junta de Gobierno del SAT tendrá las siguientes atribuciones:

- △ Opinar y coadyuvar con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de las medidas de política fiscal y aduanera necesarias para la formulación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, así como llevar a cabo los programas especiales y los asuntos que el propio Secretario de Hacienda y Crédito Público le encomiende ejecutar y coordinar en esas materias.
- △ Someter a la consideración de las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, órdenes, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general que en las materias fiscal y aduanera corresponda expedir o promover a la propia Secretaría;
- △ Aprobar los programas y presupuestos del Servicio de Administración Tributaria, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación

aplicable y de acuerdo con los lineamientos previstos en el artículo 5o., fracción IV.

- △ Aprobar la estructura orgánica básica del Servicio de Administración Tributaria y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como el anteproyecto de Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y sus modificaciones correspondientes.
- △ Examinar y, en su caso, aprobar los informes generales y especiales que someta a su consideración el Presidente del Servicio de Administración Tributaria.
- △ Estudiar y, en su caso, aprobar todas aquellas medidas que, a propuesta del Presidente del Servicio de Administración Tributaria, incrementen la eficiencia en la operación de la administración tributaria y en el servicio de orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- △ Aprobar el programa anual de mejora continua y establecer y dar seguimiento a las metas relativas a aumentar la eficiencia en la administración tributaria y mejorar la calidad del servicio a los contribuyentes.
- △ Analizar las propuestas sobre mejora continua que incluyan los aspectos relacionados con la disminución de los costos de recaudación, la lucha contra la evasión, la elusión, el contrabando y la corrupción, la mejor atención al contribuyente, la seguridad jurídica de la recaudación y del contribuyente, la rentabilidad de la fiscalización y la simplificación administrativa y reducción de los costos de cumplimiento, que sean elaboradas por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria.
- △ Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como responsable de la política de ingresos, los cambios a la legislación pertinentes para la mejora continua de la administración tributaria.

- △ Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en esta Ley, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.<sup>121</sup>

Estará integrada por:

- △ El titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien la presidirá.
- △ Por tres consejeros elegidos por el Secretario de Hacienda de entre los empleados superiores de Hacienda.
- △ Por tres consejeros independientes designados por el Presidente de la República, debiendo haber sido dos de ellos propuestos por la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal.

#### 4.1.1. Estructura orgánica

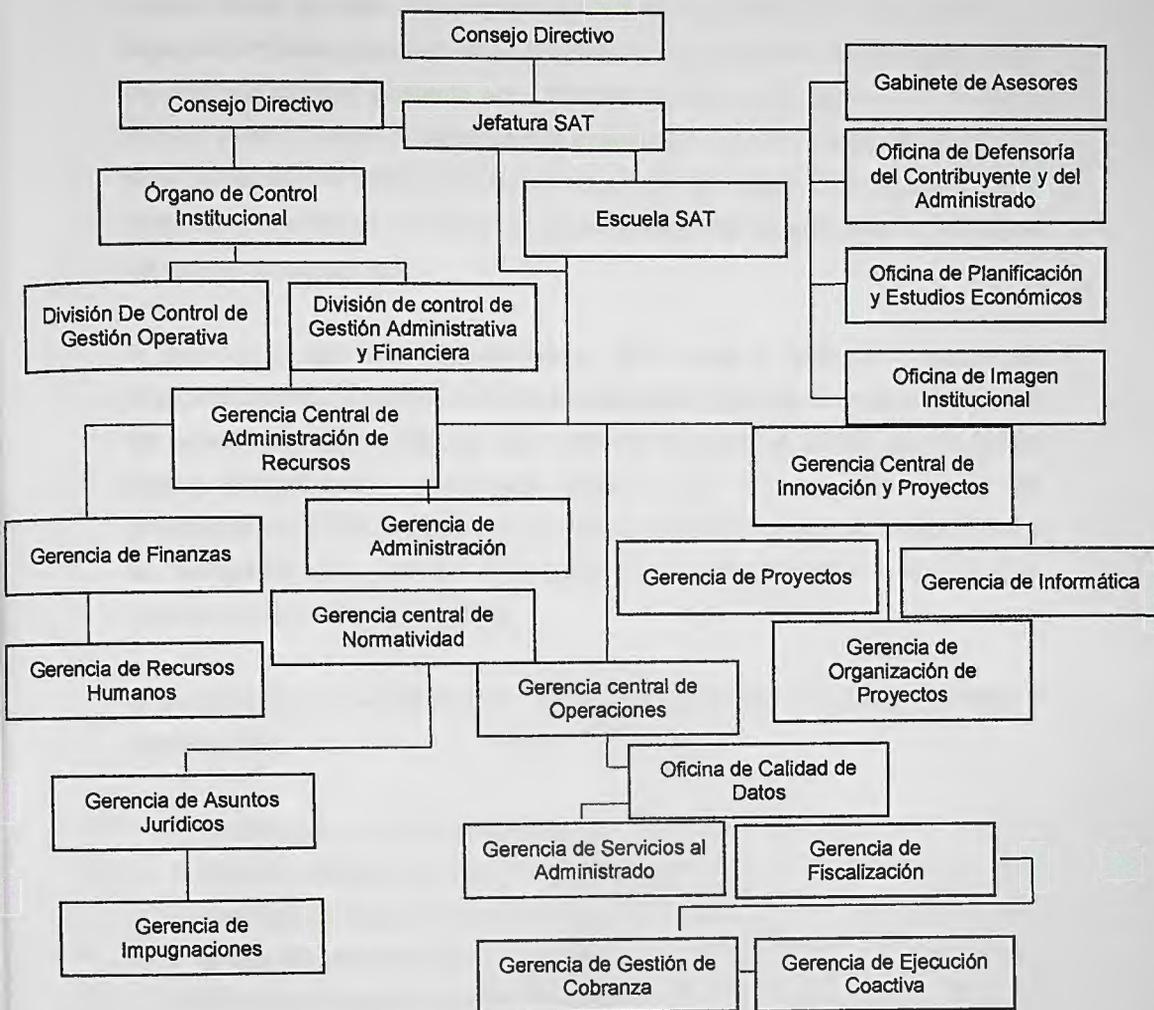
Las administraciones pertenecientes al SAT tienen como función primordial llevar a cabo las funciones jurídicas aplicables entre organismos públicos para el cumplimiento de sus administraciones tributarias y aduaneras, los cuales proponen una participación de competencia para promover y propiciar el desarrollo económico en calidad de los servicios que este brinda a los contribuyentes, facilitándole programas o convenios de participación reglamentaria de actos jurídicos. A continuación se menciona la estructura organizacional del Servicio de Administración Tributaria el cual rige las funciones mencionadas con anterioridad.<sup>122</sup>

---

<sup>121</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria. México: s.n., 2016. pág. 1.

<sup>122</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria. México : s.n., 2016. pág. 26

### Anexo 3. Organigrama del Servicio de Administración Tributaria



Elaboración propia.

Como se puede apreciar la estructura organizacional del SAT es extensa, por lo cual las áreas generan una amplia cantidad de documentación, sin embargo no todas son enviadas al archivo de concentración, más adelante se hará mención del volumen documental existente en dicha dependencia para entender la situación actual y tener un visión a futuro del crecimiento del archivo. A pesar de ello, no se tiene un espacio de archivo adecuado en el cual se resguarde la documentación generada y que pueda estar al alcance de los asesores fiscales para la mejora del control de sus actividades.

El área en la que nos concentraremos para llevar a cabo la propuesta de acondicionamiento para el archivo de concentración depende directamente del área del servicio al contribuyente, se hace mención que esta es un área en la cual se genera documentación diariamente debido a los trámites realizados a los contribuyentes. Al día se atiende a un promedio de 675 personas aproximadamente de las cuales cada uno de ellos realiza un trámite diferente lo que genera documentación nueva diariamente.

A continuación se enlistaran los trámites realizados en el área del servicio al contribuyente:

- ▲ Generación y verificación de facturas
- ▲ Obtención de cedula de identificación fiscal
- ▲ Generación e impresión de constancia al RFC
- ▲ Inscripción a trabajadores en el RFC
- ▲ Consulta y pago de adeudos fiscales
- ▲ Condonación de multas
- ▲ Solicitud de devoluciones
- ▲ Generación de opinión de cumplimiento
- ▲ Obtención del certificado e.firma
- ▲ Inscripción al padrón de importadores
- ▲ Inscripción al padrón de exportadores

- △ Declaraciones personas físicas y personas morales
- △ Habilitación del buzón tributario<sup>123</sup>

#### 4.1.2. Misión-visión

El SAT tendrá que administrar los procesos de recaudación de las contribuciones federales, y de entrada / salida de mercancías del territorio nacional, controlando el riesgo y promoviendo el cumplimiento correcto y voluntario de las obligaciones fiscales.<sup>124</sup>

Como se puede apreciar, su misión refleja el porqué de su existencia y el compromiso que tiene el SAT con el cambio fiscal a nivel nacional tomando en cuenta la importancia del correcto cumplimiento que cada uno de nosotros tenemos con respecto a las obligaciones fiscales para el mejoramiento y el crecimiento económico del país.

La visión del SAT atribuye a ser una institución eficiente, eficaz y orientada al contribuyente, con procesos integrados, formada por un equipo honesto, profesional y comprometido, al servicio de los mexicanos.<sup>125</sup>

El SAT tiene el compromiso con la sociedad para crecer en el ámbito económico, y así brindar servicios de alta calidad que contribuyan a la realización y seguimiento de trámites fiscales para los contribuyentes. Se fundamenta en ser una entidad gubernamental que sea un modelo para otras dependencias públicas para la realización de servicios y que estos satisfagan las necesidades del contribuyente así como servir de guía para las demás las áreas que lo conforman.

---

<sup>123</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria. Trámites y Servicios. [En línea] <https://www.sat.gob.mx/personas>.

<sup>124</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria. México: s.n., 2016. pág. 1-2.

<sup>125</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria. México: s.n., 2016. págs. 1-3.

### 4.1.3. Objetivos

Los objetivos principales del Servicio de Administración Tributaria son:

- △ Aumentar la eficiencia recaudatoria.
- △ Lograr conciencia de riesgo ante el incumplimiento fiscal
- △ Reducir el contrabando y la economía informal.
- △ Contar con un padrón completo y confiable.
- △ Establecer un control de obligaciones universal, oportuno y exhaustivo.
- △ Mejorar la eficiencia de la Administración Tributaria.
- △ Contar con una nueva cultura organizacional que impulse los valores de honestidad, calidad, transparencia y vocación de servicio, apegada a la ley y con personal altamente calificado.
- △ Disponer de sistemas y procesos informáticos integrados y seguros, orientados a procesos internos y al contribuyente.
- △ Cambiar la percepción del contribuyente hacia la Institución por una imagen de honestidad, calidad, transparencia, servicio, apego a la ley y profesionalismo.
- △ Por lo tanto, la suma de estos objetivos es la guía que ayuda a la coordinación de actividades dentro de las áreas del SAT para su correcto funcionamiento y tomando en cuenta las necesidades presentadas diariamente por los contribuyentes para su mejora.<sup>126</sup>

### 4.2. Diagnóstico documental

Como se ha mencionado anteriormente hablar de un archivo implica relacionarlo con la acción de guardar y salvaguardar la documentación de una manera ordenada en relación a alguna entidad o persona, esto para garantizar la ubicación, búsqueda y consulta. El proceso de administrar y gestionar los archivos tiene como finalidad optimizar procesos y ahorrar, tiempo, espacio y dinero. Contar con un archivo es

---

<sup>126</sup> *Ibid.*

fundamental para el sustento integral de alguna institución, y para realizar cambios dentro de los archivos es necesario conocerlos y ubicar la columna vertebral que rige y de la cual se fundamenta la gestión de archivos. Así como indagar en el estudio integral de la situación archivística de las entidades, en donde, su principal función es analizar y evaluar cada elemento que conforme su entorno para implementar soluciones, mejoras y propuestas de cambio que beneficie a largo plazo la estructura del archivo.

Como parte de la propuesta se realizó un diagnóstico archivístico dentro del SAT para conocer la situación en la que se encuentra el archivo de concentración, dando pauta al análisis e interpretación de los resultados identificados dentro del archivo, conociendo así, su origen, la organización administrativa que los rige, los tramites que se realizan, el personal que labora y aquellos instrumentos y materiales que apoyan la gestión documental, las necesidades que tienen para la mejora de su archivo y para la realización de sus funciones. Dichos formatos de evidencia del diagnóstico archivístico como lo son el instrumento de investigación y fotografías, serán anexados al final, dando una perspectiva de la importancia de implementar herramientas de investigación para conocer la realidad archivística de las entidades y que sirvan de guía para la creación de nuevas herramientas de investigación archivística.

El diagnóstico fue aplicado el 11 de febrero de 2020, en presencia del actual encargado de archivo Israel García Bravo, en el cual se presentan a continuación los resultados obtenidos del estado actual del archivo.

Es necesario hacer mención que a pesar de que el diagnóstico fue aplicado en el 2020 y la fecha de publicación de este trabajo de investigación sea en el año 2021, el personal de archivo ha seguido trabajando de la misma manera en la que se señala a continuación.

#### 4.2.1. Información general

El servicio de administración tributaria de San Luis Potosí fue creada el 1 de julio de 1997, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo cambio fue aprobado oficialmente durante la Administración 1994-2000 del entonces presidente Ernesto Zedillo Ponce de León.

Actualmente dicha dependencia se encuentra ubicado en el centro de la ciudad,



edificio el cual, fue remodelado en el año 2014. El archivo de esta dependencia se encuentra en el estacionamiento, por debajo del edificio.

El presupuesto anual designado al archivo es de menos de

50,000.00 pesos aproximadamente y este presupuesto es utilizado para la compra de mobiliario y material de archivo como: cajas, carpetas, papelería en general y ocasionalmente estantería.

Hoy en día el archivo cuenta con instrumentos de control archivístico como lo son, el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía simple e inventarios documentales. Estos son aplicados a un 60% ya que se encuentra en proceso de modificación, además de que la entidad no cuenta con personal experto en materia de archivos. Por ello se establece el porcentaje de aplicación debido al desconocimiento de normativa y herramientas archivísticas. Cabe mencionar que a pesar de contar con los instrumentos de control anteriormente mencionados estos no se encuentran estructurados correctamente por ello su aplicación debe de ser mínima.

#### 4.2.2. Volumen y tipología documental

El edificio donde es resguardado el archivo de concentración es de sector público, este resguarda documentación del periodo 2018 al 2020, con valor fiscal, privado y confidencial. Dicho archivo está dividido en dos sectores, uno de ellos está en una oficina y otro en el sótano, ambos están ubicados en lo que es el estacionamiento de la dependencia y cuyo acceso es por ahí o por una salida que conecta con el área de servicio al contribuyente del SAT.

Cada trámite realizado por el SAT genera documentación de datos personales del contribuyente los cuales son resguardados en el archivo de concentración, estos en su totalidad tienen un volumen establecido en 13 metros lineales, y los podemos encontrar en 2600 expedientes en folders y 160 carpetas le Ford, además de tener 76 cajas de plástico y 61 cajas archivadoras. Cabe mencionar que dichos legajos están ubicados en estantería metálica dividida a una distancia promedio de 5 cm entre estante en posición horizontal en el primer espacio (Oficina) y en el segundo (Sótano) tiene una distancia de 3 cm de distancia entre estantería fija metálica con un espacio entre pasillos de 70 cm.

La tipología documental que se encuentra dentro del archivo es la siguiente:

- △ Archivo de concentración: se encuentran actas y poderes de fundación, recibos de pagos, escrituras, convenios, expedientes personales de los contribuyentes y contratos.

Al conocer el volumen documental existente en el archivo nos daremos una idea de que dicho volumen seguirá creciendo, debido a la realización de trámites por parte de la entidad. No podemos asegurar cuantos contribuyentes solicitaran tramites y además cuales según sus necesidades, sin embargo, podemos hacer un cálculo aproximado según estadísticas anuales en la realización de los tramites hechos por el SAT. Dichas estadísticas están disponibles en el portal del SAT, por ello es

importante contar con un espacio que asegure la preservación y conservación de la documentación actual y el crecimiento a futuro que el fondo documental tendrá.

#### 4.2.3. Procesos archivísticos

Los procesos archivísticos que son llevados a cabo dentro del archivo del SAT son los siguientes: clasificación, ordenación, valoración documental, expurgo de agentes contaminantes y elaboración y descripción de caratulas de identificación. Recordemos que la documentación existente en el archivo de concentración son usados por el personal que ahí labora para dar seguimiento a los trámites realizados por los contribuyentes, por ello no se dan de baja, debido a que se tiene el control de expedientes individuales de las personas físicas o morales que se van generando según los tramites solicitados.

##### 4.2.3.1. Clasificación

La clasificación de la documentación es de manera funcional regida por el cuadro de clasificación, esta se encuentra de manera cronológica y alfanumérica según los trámites realizados por el contribuyente.

##### 4.2.3.2. Ordenación

Para el archivo de concentración la ordenación de los documentos es de tipo cronológico y alfanumérico, las caratulas ayudan a la búsqueda y consulta eficaz de la documentación. Esta tipografía es debido a los trámites realizados dentro del SAT, además, de que es la más útil para ellos ya que su consulta constante permite el seguimiento del servicio brindado para los contribuyentes.

#### 4.2.3.3. Valoración y expurgo

La valoración documental que se lleva a cabo en el archivo de concentración depende de los trámites realizados en la entidad y por los contribuyentes. Generalmente no se depura la documentación a menos de que se repita algún documento que sea de carácter personal, sin embargo, como existe una previa captura de datos cuando se solicita la documentación impresa debido al cumplimiento de protocolos para el control y la correcta realización de trámites. Por otra parte, el expurgo realizado es para eliminar los agentes contaminantes del documento, como lo son; grapas, cinta adhesiva, clips, broches, etc.

#### 4.2.3.4. Descripción archivística

Dentro del archivo actualmente se lleva a cabo la descripción archivística a la documentación que abarca desde el año 2018 hasta el 2020, las cuales están descritas en su totalidad, en cuanto al año 2021, ha sido descrito solo una tercera parte debido a los tramites acumulados y atrasados por la pandemia que actualmente está presente en nuestro país y alrededor del mundo, sin embargo se tiene la meta de ponerse al corriente en cuanto exista la oportunidad de seguir laborando sin tantas restricciones de personal.

#### 4.2.4. Instrumentos de control y consulta

El archivo de concentración cuenta con un cuadro de clasificación de tipo funcional, un catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y cuenta con inventarios documentales para el control de la documentación. Además, de una caratula de identificación para los expedientes, cabe hacer mención que dichos instrumentos fueron enviados a revisión a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información (CEGAIP) en el 2016, los cuales a la fecha no se ha dado respuesta por parte de CEGAIP.

A pesar de que no se obtuvo respuesta alguna sobre la correcta elaboración y aplicación de los instrumentos de control y descripción archivística, el archivo siguió organizando la documentación basándose en estos instrumentos y en las capacitaciones archivísticas adquiridas. Los instrumentos son aplicados en un 60 por ciento debido a la falta de información y asesoramiento por parte de un profesional de archivos.

#### 4.2.5. Local y mobiliario

El edificio donde se encuentra actualmente el archivo es de ladrillo en su totalidad,

Imagen 8. Vista del estacionamiento por donde se tiene acceso al archivo.



de losa de cemento y losa de vitro piso. Las condiciones climáticas no son las adecuadas debido a que el archivo está localizado en el sótano del estacionamiento de la entidad, a pesar de tener un espacio considerable no se tiene las medidas necesarias para la conservación de la documentación.

El edificio cuenta con tres plantas, la primera es utilizada para prestar servicios al contribuyente y llevar a cabo las actividades fiscales en donde hay asesores y salas de cómputo para el servicio de los usuarios. La segunda son oficinas administrativas que supervisan las distintas áreas de trabajo con las que cuenta el SAT y por último la tercera planta es el estacionamiento, que a su vez cuenta con un sótano donde se resguarda el archivo de concentración de la entidad.

De acuerdo a la entrevista que fue realizada al encargado del archivo, comento que se cuenta con un espacio favorable para su acondicionamiento pero no existe el

personal adecuado para entablar dicha propuesta, debido a que el archivo de concentración también depende de los distintos departamentos administrativos.

Para llegar a tomar decisiones en cuanto al acondicionamiento de la infraestructura del SAT se tendrá que llevar a cabo un proceso que dependerá directamente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la ciudad de México.

En materia de las condiciones de preservación y mantenimiento que se tienen dentro del archivo son las siguientes:

- △ El archivo no cuenta con un plan de prevención de accidentes
- △ No tienen la suficiente cantidad de extintores
- △ No cuentan con detectores de humo
- △ No tienen suficiente señalética
- △ Las salidas de emergencia no están ubicadas a una distancia considerable
- △ Existen obstrucciones de las salidas debido a que en el camino nos encontramos con cajas de archivo de algún otro departamento, cosas de limpieza, basura en grandes cantidades y por supuesto los vehículos del personal que ahí labora.

El material de protección con el que cuenta el personal de archivo se les da cada 3 meses e incluye guantes de látex y cubre bocas. Cabe mencionar que el mantenimiento del archivo es cada 2 meses pero con la diferencia de que tienen acceso personal externo del archivo, que son los de limpieza de la entidad, pero estos son supervisados para evitar robos, extravíos, extracción o mal uso de la documentación resguardada.

El acondicionamiento del edificio; la primera ubicación del archivo se encuentra en una oficina, cuenta con una ventana de metal, y persiana. Esta ventana nunca está abierta pero las cortinas se encuentran rotas lo que expone a la documentación a los rayos del sol, la entrada de la luz natural y al polvo. Tiene una puerta de madera

y dichos depósitos están iluminados con una lámpara de luz artificial. La segunda ubicación existente es en un sótano, este no tiene ventanas es un espacio completamente cerrado lo cual evita que la documentación este expuesta a la luz natural, cuenta con dos lámparas de luz artificial y puerta de madera.

#### 4.2.6. Equipo

El equipo destinado al archivo del SAT está conformado por; dos escritorios metálicos, dos sillas de plástico, diez estantes metálicos movibles y se cuenta además, con una computadora destinada al archivo para llevar el control en la base de datos, así como una impresora, scanner y copiadora, estos tres últimos equipos están en el área de tecnologías del SAT como medida de seguridad para garantizar el correcto uso y mantenimiento de las maquinas.

#### 4.2.7. Personal

Actualmente el cargo del archivo está bajo la dirección de Israel García Bravo, el cual desempeña actividades como coordinador de la gestión de los recursos destinados al archivo, la organización y clasificación de los expedientes, y las solicitudes de información. Entre otras funciones, destaca el nombramiento de supervisor de área en servicios al contribuyente y está a cargo del personal de servicio social y prácticas profesionales del SAT estos son los que ayudan a las actividades del archivo de concentración siguiendo las políticas de las actividades establecidas.

#### 4.2.8. Servicios de información que ofrece el archivo

Como servicio de información el SAT pone a disposición la consulta y préstamo de los documentos a los asesores del área de servicio al contribuyente, para que esto se lleve a cabo es necesario llenar un registro de préstamo documental en el que

se piden datos como nombre, dirección, teléfono, tipo de documento que solicita para el seguimiento de trámites, motivos de porque lo solicita, entre otros.

Esta solicitud debe de estar autorizada por el encargado del archivo y la encargada del área de servicios al contribuyente, en caso de que no la solicitud de préstamo no sea aprobada por factores como cancelación de trámites o multas no se prestan a los asesores. Cuando la ficha de préstamo es autorizada, el encargado del archivo es el encargado de buscar y prestar el expediente solicitado para su consulta.

La consulta documental es de carácter manual pero es necesario presentar una solicitud de préstamo o de información, sin embargo este tipo de consultas son esporádicas ya que solo se realizan para dar seguimiento a tramites anteriores. En promedio se reciben 5 consultas mensuales y 60 anuales, estos en su mayoría para revisar trámites como creación y renovación de firmas electrónicas, actualización de representantes legales en personas morales y cambios de situación fiscal.

#### 4.3. Propuesta

De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico archivístico anteriormente presentado, a continuación se plantea una propuesta de mejora a fin de optimizar el estado actual del archivo de concentración del SAT dicha propuesta está dividida en dos fases preliminares las cuales se mencionan a continuación.

- △ Acondicionamiento del edificio
- △ Proyección del archivo a futuro

##### 4.3.1. FASE 1. Acondicionamiento del edificio

En este apartado se presenta la parte del acondicionamiento del inmueble que es utilizado para el archivo, se tomaran en cuenta aspectos básicos de ubicación,

condiciones del edificio, características arquitectónicas, instalaciones, distribución de las áreas y proyección a futuro del archivo, entre otros puntos de interés.

#### 4.3.1.1. Distribución del área del archivo

Las partes que conforman a los archivos comprenden aspectos desde la ubicación física del edificio, el tipo de edificio, las medidas de seguridad, distribución de áreas, ubicación de fondos documentales y las necesidades de los servicios de información que brindan a los usuarios. Estos aspectos deben de ser tomados en cuenta para el acondicionamiento del archivo, tomar las medidas y aspectos básicos proporcionan una visión amplia de la importancia que tiene que tener el archivo para el desarrollo de actividades y el resguardo de la documentación, además de garantizar que se cumplan las necesidades del archivo para su funcionamiento.

De acuerdo a una proyección del archivo a 30 años y al flujo de información que se resguarda anualmente, se presenta los diferentes puntos a considerar para el acondicionamiento del archivo. Uno de los objetivos más importantes de los archivos es la conservación del patrimonio documental, para lograrlo es de suma importancia considerar aspectos que ayuden a dicho proceso, como anteriormente se menciona el resguardo de la documentación será uno de los factores más importantes tanto para su conservación como para el desarrollo de funciones del archivo y los servicios que este ofrece, considerar un espacio en óptimas condiciones y con los materiales adecuados garantizaran la preservación de los expedientes, la localización y la consulta en forma rápida para la realización de funciones del personal que ahí labora.

Un edificio apto para el acondicionamiento de un archivo se compone principalmente por tres áreas:

#### 4.3.1.1.1. Área de depósito

Es en esta área en donde se concentra, resguarda y conserva toda la documentación existente en las dependencias, generalmente se encuentra aislada del resto del edificio para su seguridad. Esto permite que el personal encargado del archivo labore sin distracciones externas que no estén relacionadas con las funciones del archivo. Para que el área de depósito cuente con un acondicionamiento recomendable se toman aspectos como:

##### 4.3.1.1.1.1.1

- △ Climatización
- △ Temperatura
- △ Humedad
- △ Iluminación
- △ Acceso.

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/m<sup>2</sup>, mientras que una instalación tradicional puede tener un suelo que resista en torno a 1.200 kg/m<sup>2</sup>.<sup>127</sup>

<sup>127</sup>GAVILÁN, César Martín. El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones. Conservación de documentos. [En línea] [Citado el: 9 de Diciembre de 2020.] <http://eprints.rclis.org/14582/1/edifarc.pdf>.

#### 4.3.1.1.2. Área para el personal de archivo

En esta área se encuentran las oficinas que conforman al archivo, son responsables de la realización de funciones y actividades que velen por la integridad y conservación de la documentación. En este caso, nuestra entidad es el SAT el cual lleva procesos de recepción, valoración, expurgo, clasificación, organización y captura de documentos fiscales que se generan diariamente.

#### 4.3.1.1.3. Área para el público

Esta área se entiende como el vestíbulo o recepción para el usuario, aquí es en donde se direcciona a los contribuyentes para la realización de los trámites solicitados. Es la primera área de recepción de documentos para posteriormente ubicarlos con un asesor que llevara a cabo los trámites fiscales y los cuales brindaran servicios que cubran las necesidades y solicitudes de información del usuario.

Se encuentran áreas en donde el usuario puede participar para la realización de trámites como lo son salas de consultas electrónicas, salas de reuniones, salas de impresión para los documentos con datos personales y salas de asesoría. Por otra parte hay que entender que la conservación documental es aquella medida preventiva que el archivo deberá de tener. El archivo de concentración el cual es nuestro archivo en cuestión es responsable de tratar y conservar la documentación existente en cualquiera de sus soportes.

#### 4.3.2. El Edificio

La construcción de un archivo debe de ser bajo una serie de especificaciones y necesidades que tienen las entidades. Estas, deberán de cumplir características que cumplan los objetivos a desarrollar en la actualidad y que garantices la conservación de la documentación a futuro.

Es importante considerar factores geográficos, ambientales y de seguridad, para el acondicionamiento del archivo, esto debido a que se debe evitar que se presenten daños estructurales externos. A continuación se detallaran algunos elementos a considerar para el acondicionamiento del archivo.

#### 4.3.2.1. Materiales de construcción (cimientos y estructuras)

Los materiales que deben de ser empleados en la construcción de paredes, pisos y techos deberán de contar con características que garanticen el resguardo y conservación de la documentación, como lo es una alta capacidad térmica, aislantes y sistemas de construcción que propicien lo anteriormente mencionado.

Como recomendación, se establece evitar el uso de materiales que puedan fomentar posibles daños, un ejemplo, es evitar el uso de maderas debido al riesgo de ataques de plagas, es un material muy caro para su mantenimiento además de que es altamente inflamable. Se recomienda el uso de materiales adecuados de construcción como lo son los block de concreto, ya que es un material que puede ser cubierto con materiales aislantes y pintura incombustible.

#### 4.3.2.2. Techos y cubiertas

Cualquier superficie de archivo deberá de ser impermeable, los techos deberán de tener como mínimo 50 cm de espacio entre cada estantería, para evitar la acumulación de polvo, se evitara la colocación de plafones ya que impiden la detección de factores de riesgo como agua, fuego o plagas.

Es conveniente evitar que los techos del archivo sean planos esto debido a que impiden el fácil desagüe en temporada de lluvias, las bajadas de agua se colocaran en el exterior de la fachada y patios. Se optara por un sistema de impermeabilización que tenga una garantía mínima de cinco años.

#### 4.3.2.3. Los pisos

Los pisos deberán de ser resistentes, fáciles de limpiar y de color claro, de material que amortigüe el sonido. Es recomendable la utilización de pisos de material de petróleo pulido, resinas sintéticas o concreto pulido.

En ningún caso deberán de ser resbalosos, no deberán de generar polvo, ni deberán de estar interrumpidos por escalones, lo cual deberán de ser lisos completamente para facilitar el acceso de los documentos que llegan al archivo.

#### 4.3.2.4. Las paredes

Es recomendable que las paredes del archivo estén construidos con muros de doble pared con un vacío intermedio, esto evita la entrada y salida en grandes cantidades del calor, sin embargo este tipo de construcción es más elevado. Sin embargo se puede optar por la construcción de paredes con la implementación de aislantes y evitar que sobre ellas pasen cañerías de gas ni agua.

#### 4.3.2.5. Las ventanas

Dentro del área de depósito y el área de consulta no deberán de haber ventanas, esto garantiza que no exista la entrada del polvo y la luz natural ya que son factores de deterioro para los documentos. Sin embargo se puede utilizar sistemas de aires acondicionados en donde se pueda regular la temperatura.

#### 4.3.2.6. Puertas de acceso

Todas las puertas deberán de cerrar por completo, sin dejar espacios libres entre estantes y el piso, las puertas del área de depósito serán metálicas, cortafuegos y con cerraduras anti pánico. Se evitara el uso de puertas que tengan rejillas o entradas de aire, las puertas de emergencia abrirán de adentro hacia afuera que

conectaran con rutas de escape las cuales ya están establecidas en las instalaciones del SAT para el fácil acceso y movilidad del personal en caso de emergencias.

#### 4.3.2.7. Mobiliario y equipo

Un aspecto fundamental para acondicionar un área de archivo es el mobiliario y equipo con el que se contara, pues estos son aquellos que garantizaran la conservación y preservación de los documentos. La guarda y conservación de los expedientes no solo debe de ser una estantería en donde se puedan apilar, si no, debe de ser estantería que cuente con características que garanticen la preservación del documento a largo plazo.

La estantería más utilizada en archivos es la estantería convencional debido a su utilidad y a su adaptabilidad fácil en cualquier archivo. En el caso de la entidad que estamos trabajando la estantería utilizada es la convencional móvil, debido a que por la gran cantidad de expedientes y cajas de archivo que ahí se encuentran es más fácil el acceso a estos, además de su organización. Este tipo de estantería es la que se sigue proponiendo utilizar para el acondicionamiento de un nuevo espacio de archivo debido a que cumple con las características que se requiere además de que su capacidad y perdurabilidad favorece las actividades que se desarrollan en dicha dependencia.

A continuación se muestran imágenes que servirán de ejemplos para identificar el tipo de estantería convencional móvil, la cual podemos encontrar en distintos niveles según las necesidades del archivo:

Imagen 9. Tipos de estantería móvil para archivos



Uno de los materiales que también encontramos en los archivos son las cajas convencionales destinadas a archivos. Estas tienen la finalidad de proteger la documentación del polvo y cambios climáticos. No deben de presentar perforaciones para evitar la entrada del polvo y de agentes biológicos como insectos, para evitar el daño a los documentos. Las cajas más recomendadas son aquellas de cartón corrugado de pared sencilla.

Las medidas de las cajas convencionales para el archivo deberán de ser:

- △ Tamaño carta, 25 cm. De alto x 31 cm de ancho x 28 cm de profundidad.
- △ Tamaño oficio, 25 cm. De alto x 36 cm de ancho x 63 cm de profundidad.<sup>128</sup>

Los expedientes que resguardan estas cajas convencionales, también deben de cumplir con ciertas características que a continuación se mencionaran. Las más utilizadas son carpetas de cartón de 1/3, deberán de estar rotuladas por la parte de las pestañas y serán colocadas dentro de las cajas según el orden cronológico y códigos de identificación que anteriormente se les asignaron en el proceso de clasificación de los expedientes.

Imagen 10. Carpetas de cartón utilizadas para la guarda de documentos



<sup>128</sup>ROMERO PÉREZ, Luis Alfredo. *Propuesta de acondicionamiento de un local para archivo de concentración del Grupo Yves Rocher México, Planta baja (Stanhome México)*. México : s.n., 2008. pág. 31.

#### 4.3.2.8. Personal

Es necesario contar con personal que esté capacitado en materia de archivos, para la realización y cumplimiento de las actividades y procesos archivísticos necesarios para la entidad y el archivo de concentración. Las actividades a realizar deberán de ser:

- △ Elaboración de los instrumentos de descripción y control archivístico
- △ Capacitaciones en organización de la documentación para el personal administrativo
- △ Supervisar la correcta aplicación de los procesos archivísticos, entre otras actividades.

#### 4.3.2.9. Distribución de edificio

En este apartado se revisara la distribución de las instalaciones del edificio, instalaciones eléctricas, e hidráulicas y las condiciones térmicas. Los cuales deberán de ser tomados en cuenta para el correcto acondicionamiento del archivo de concentración.

##### 4.3.2.9.1 Instalaciones eléctricas

Es recomendable que las instalaciones eléctricas sean visibles a través de la colocación de tapas de seguridad que deberán ser instaladas a los bordes de las paredes del archivo. Se debe de entender que estas tienen que estar cerca de tomas de corrientes con una distancia de 3 a 5 metros de distancia entre ellas, y tener en cuenta el número de equipos conectados a dichas tomas eléctricas.

Una característica con las que debe de contar estas instalaciones es que lo cables sean de material aislante y con baja emisión de humo en caso de un incendio, esto

garantizara que los daños puedan ser menores tanto para el edificio como para la documentación y el personal que ahí se encuentre.

#### 4.3.2.9.2. Instalaciones hidráulicas

Desde la planeación y diseño del archivo se debe de evitar que existan drenajes y alcantarillas que pasen por nuestra edificación, esto para que no existan daños futuros como las inundaciones lo cual conlleva a la pérdida de documentación.

Las tuberías por su parte deberán de ser de materiales resistentes a los efectos corrosivos de agua y fuego esto para garantizar su perdurabilidad con el paso de los años, dichas tuberías deberán de estar divididas en secciones para permitir bloqueos en caso de fugas. Así como también se recomienda que el archivo cuente con válvulas de expulsión para evitar que regrese del agua a los depósitos.

#### 4.3.2.9.3 Condiciones de 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 localizada.<sup>129</sup>

- A Complementaria: es aquella proporcionada por un alumbrado adicional considerado en la iluminación general, para aumentar el nivel de iluminación en un área determinada o plano de trabajo.
- A 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.

---

<sup>129</sup> Normas Oficiales Mexicanas condiciones de iluminación en centro de trabajo. NOM-025-STPS-2008. México : s.n., 2008.

- △ 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

Es importante mencionar que 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.

#### 4.3.2.9.4 Condiciones térmicas

Las condiciones térmicas dentro del archivo representan un aspecto de suma importancia por la conservación de los documentos. Es necesario establecer medidas adecuadas del ambiente para evitar el deterioro o pérdida, es recomendable que la temperatura del archivo se de entre 15 y 22 grados centígrados con un porcentaje de humedad relativa de 30 a 50.

La humedad es un factor que influye en el deterioro de los documentos, debido a las variaciones de temperatura, las cuales alteran daños al espacio de archivo y a la documentación, en las cuales podemos encontrar daños como humedad, incubación de agentes biológicos, daños en el soporte, entre otros. Las condiciones ambientales por área deben de ser las siguientes:

**CUADRO 1. CONDICIONES AMBIENTALES**

ÁREA	TEMPERATURA	HUMEDAD
Área destinada al almacenamiento de documentos	18° -20° C	45 + - 3%
Área pública	20° - 24° C	45 + - 3%

Laboratorios	18° - 20° C	50 + - 5 %
Sala de computo	21° - 24° C	50 + - 5%

Elaboración propia

El aire en los depósitos debe de mantenerse libre de contaminantes, ácidos, polvos y gases oxidantes, el sistema de aire acondicionado en el área de depósito debe de ser independiente, no es factible comunicarse con ductos de aire acondicionado de otras áreas del edificio.

#### 4.3.2.9.5 Señalética y avisos de protección civil

Como lo señala la norma oficial mexicana Nom-003-Segob-2011, Señales y Avisos para la Protección Civil. Colores, Formas y Símbolos a utilizar. La señalética a implementar deberá de ser de fácil comprensión y atractivo para el observador, además de clasificada según el tipo de mensaje que desea dar a conocer.

De acuerdo a la norma cada una de las señales es clasificada de acuerdo a la siguiente manera:

- ▲ Informativas
- ▲ Informativas de emergencia
- ▲ Informativas de siniestros o desastres
- ▲ De precaución
- ▲ Prohibitivas y restrictivas
- ▲ De obligación

La finalidad de las señales informativas es que el observador sea capaz de captar y comprender el mensaje, además de que deben de estar colocadas en áreas visibles o donde se necesiten, las señales precautorias por su parte son aquellas

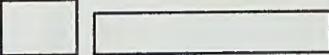
colocadas para informar sobre la existencia de un riesgo y así prevenir riesgos, las señales prohibitivas o restrictivas son utilizadas para limitar y evitar la ejecución de un acto inseguro y finalmente las señales de obligación son las que se colocan de manera exigible para realizar alguna acción que la misma señal indica.

Cabe mencionar que así como existentes tipos de señaléticas están también son identificables según los colores utilizados en ellas, a continuación se presentan los colores y su significado:

CUADRO 2. COLORES DE SEGURIDAD	
Color de Seguridad	Significado
ROJO	Alto Prohibición Identifica equipo contra incendio
AMARILLO	Precaución Riesgo
VERDE	Condición Segura Primeros Auxilios
AZUL	Obligación

Elaboración propia

La norma también establece las formas geométricas sugeridas en el uso de señaléticas las cuales son clasificadas de la siguiente manera:

CUADRO 3. FORMAS GEOMÉTRICAS		
SEÑAL DE INFORMACIÓN	FORMACIÓN GEOMÉTRICA	FINALIDAD
Información		Proporcionar Información
Precaución		Advertir un peligro

<b>Prohibición</b>		Prohibir una acción susceptible a riesgo
<b>Obligación</b>		Prescribir una acción determinada

Elaboración propia

4.3.2.9.6. Material y equipo de protección para desastres

Contar con sistemas o equipos de protección y prevención de desastres son recomendables debido a que pueden evitar o disminuir algún riesgo en caso de presentarse algún incidente. Los más comunes que podemos encontrar son los extintores, detectores de humo, alarmas de incendio por mencionar algunos, dichos equipos también están catalogados según su uso y compuestos de los cuales están hechos.

La norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, establece su clasificación, la cual se presenta a continuación:

CUADRO 4. CLASIFICACIÓN DE EXTINTORES		
CLASIFICACIÓN DE EXTINTORES		CLASE DE FUEGOS QUE APAGAN
Tipo A	 	Madera, papel, cartón, tela, plástico.

Tipo B 		Pintura, gasolina, petróleo.
Tipo C 		Equipos o instalaciones eléctricas.
Tipo D 		Sodio, potasio, magnesio, aluminio, titanio.
Tipo K 		Grasas y aceites de cocina.

Elaboración propia

Es necesario contar con un equipo contra incendios, sensores, detectores de humo y extintores, los cuales deberán de ser colocados de acuerdo al tamaño del archivo y en puntos clave en caso de emergencias. Que el personal esté capacitado en caso de algún desastre es de suma importancia gracias a que puede existir una brigada de trabajadores organizados y adiestrados en operaciones básicas de prevención y protección, deberán de manejar equipos o sistemas contra incendio, al igual que en acciones de evacuación, comunicación y primeros auxilios.

Como medida de seguridad en el edificio se hará uso de la siguiente señalética:

CUADRO 5. SEÑALETICA	
SEÑALETICA	SIGNIFICADO



Dirección de la ruta de evacuación



Ubicación del punto de reunión



Ubicación de la salida de emergencia



Ubicación del extintor.



Prohibido fumar.



SÓLO PERSONAL  
AUTORIZADO

Prohibido el paso a personas no  
autorizadas.

#### 4.4. FASE 2. Proyección del archivo a futuro

A continuación expondremos la segunda fase de la propuesta de acondicionamiento del archivo del SAT, en donde se dará una visión de lo que se quiere lograr tomando en cuenta las características y necesidades del archivo y del edificio en donde se llevara a cabo. Para ello es importante mencionar que el volumen documental del que anteriormente se habló, seguirá incrementando debido a los trámites realizados diariamente por la entidad. Lo que incide en establecer una propuesta que garantice el resguardo y conservación documental a pesar de su incremento.

Este capítulo muestra la situación actual del archivo para posteriormente mostrar el panorama y el diseño de lo que es un archivo que cumpla con todas las medidas que deberían de implementar, puesto que estos son los que resguardan y conservan la documentación, además de ser una de las áreas más importantes dentro de las instituciones ya que son estos los que resguardan la integridad de la documentación y la memoria que identifica a las entidades, personas y su historia.

##### 4.4.1. Ubicación geográfica

El archivo del SAT como se mencionó anteriormente está ubicado en el centro de la capital potosina, específicamente en la calle independencia #1202 centro histórico. Como sabemos, el centro de nuestra ciudad se caracteriza por tener calles e infraestructuras coloniales, además de que su centro histórico abarca 19 manzanas en donde encontramos construcciones con relieves, muros y cornisas que son vestidas de cantera rosa y gris. Y es que por estas calles se pueden apreciar edificios históricos que datan del siglo XVI al XX.

Imagen 11. Vista de la ubicación del SAT en un mapa de relieve



Al saber esto podemos entender porque las infraestructuras existentes en la capital son consideradas como patrimonio cultural, por esto es casi imposible hacerle modificaciones a los edificios debido al carácter cultural que posee, más sin embargo es posible implementar propuestas de acondicionamiento para seguir preservado dicho patrimonio.

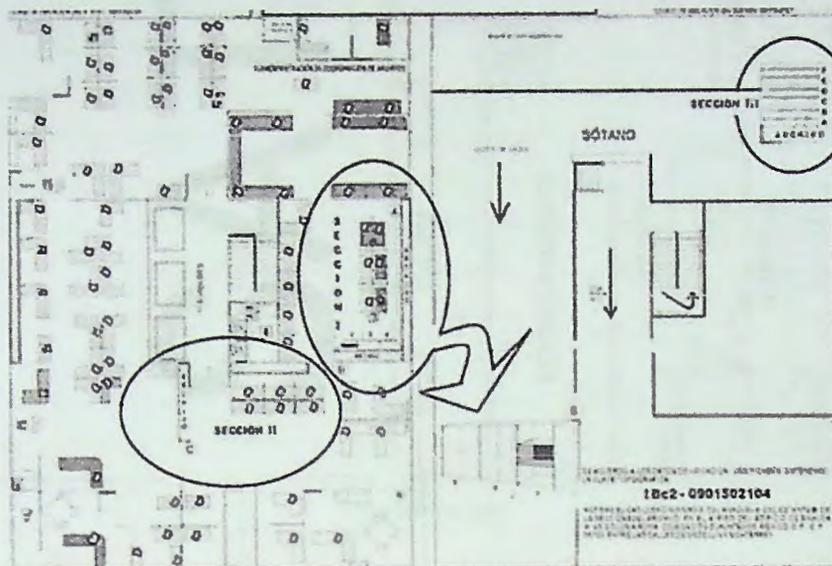
El edificio del SAT ha sido remodelado para cubrir las necesidades y funciones que tiene para brindar el mejor servicio fiscal a los contribuyentes, también es un órgano preocupado por resguardar y conservar la documentación que se genera diariamente, para esto, tienen un archivo en donde cuenta con los equipos, materiales y medidas básicas para el resguardo documental.

#### 4.4.2. Plano

A continuación, se muestra la distribución del SAT, en donde se puede apreciar el espacio destinado al archivo de la institución. Posteriormente se presentará otro

plano con las características y distribuciones que se proponen para el acondicionamiento del archivo.

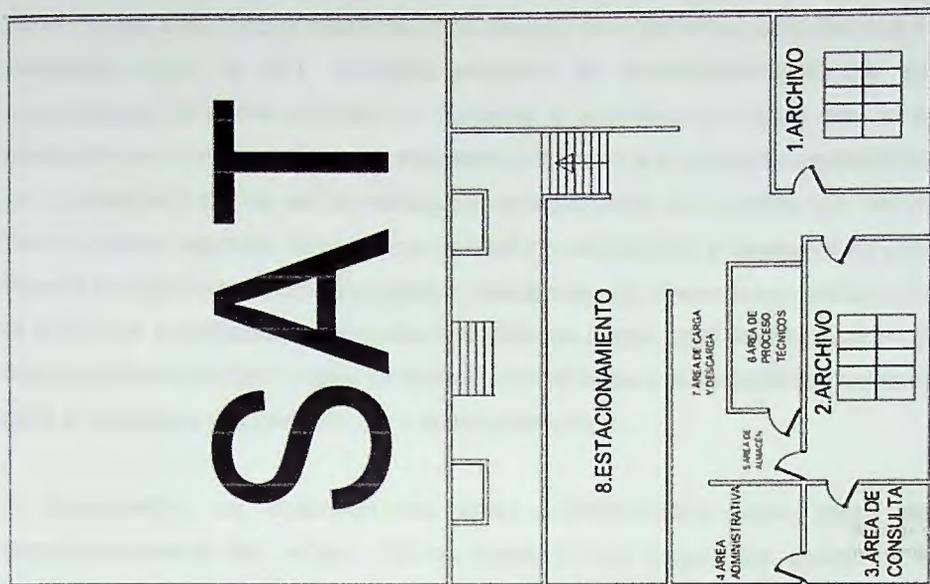
Imagen 12. Plano del archivo del SAT



Como se puede apreciar en el plano la distribución más grande es para las áreas en donde se ofrecen los servicios fiscales al contribuyente, mientras que el espacio disponible que se tiene en el sótano es amplio, esto nos da una visualización para ampliar y acondicionar el área de archivo.

A continuación, se presenta la propuesta del plano a implementar para el área del archivo de concentración del SAT.

Imagen 13. Propuesta del nuevo plano del archivo del SAT



Elaboración propia.

Con este plano se proponen las áreas de mayor importancia que requiere el SAT y su archivo, según las necesidades que se identificaron previamente estas facilitarían la organización documental y la realización de funciones y actividades archivísticas.

Las áreas que se mencionan a continuación están planteadas bajo herramientas estratégicas que logran un desarrollo y crecimiento funcional para el archivo y para la realización de actividades, están adecuadas a un espacio previamente construido por lo cual existe una limitante de espacio. Sabemos que el archivo ideal está conformado por muchas más áreas, lamentablemente la limitante que existe con el archivo del SAT es que este no realiza procesos tan elaborados en donde se pueda incluir; por ejemplo, algún laboratorio de restauración, salas de desinfección, laboratorios de reprografía, por mencionar algunos.

Contar con un archivo con todas las áreas sugeridas por autores o por la literatura sería lo ideal para los profesionales en la materia, pero debemos entender que en entidades como el SAT, funciona proponer el acondicionamiento de sus instalaciones, ya que si quisiéramos trasladar al archivo a otro lugar que no se encuentre en el mismo edificio primeramente pondríamos en riesgo la integridad de la documentación y no serían realizados correctamente los tramites que ahí se llevan a cabo. Además, de que esta entidad no cuenta con el presupuesto para llevar a cabo dicho traslado del archivo o creación de uno nuevo. Existe únicamente la opción de acondicionar un espacio que abarque lo que es el sótano y parte del estacionamiento del SAT y crear un archivo con las áreas que necesita con urgencia para el resguardo y conservación de la documentación.

A continuación, se describen las áreas seleccionadas como parte del acondicionamiento del archivo, dichas áreas fueron propuestas debido a la importancia de tenerlas dentro de la entidad con la finalidad de buscar el beneficio a largo plazo para el archivo así como establecer un cambio en la realización de las actividades o funciones desempeñadas por el personal que ahí labora.

La distribución de las siguientes áreas están de dicha manera para facilitar el acceso al personal que ahí labora, sabemos que dicha distribución no es la recomendada por los autores para el archivo ideal de las dependencias. Sin embargo esta distribución y aplicación de las áreas son propuestas según las necesidades y características que tiene el SAT, cuya finalidad es mejorar a través del acondicionamiento el espacio asignado para el archivo de concentración.

#### 1. Área de depósito

El depósito se encuentra en el sótano del edificio, este será acondicionado para ampliar el área de archivo debido al exceso de documentación que se encuentra en la entidad. Dicho depósito contara con estantería móvil doble, de acuerdo a las medidas sugeridas, así como dos escritorios para uso del personal y con la

señalética correspondiente, además de un sistema de aire acondicionado para el área.

## 2. Área de consulta

El área de consulta permitirá al personal que ahí labora consulten la documentación cómodamente y hagan uso de ella para darle continuidad al servicio ofrecido, además cuenta con escritorios, sillas y equipo de cómputo para las consultas.

## 3. Área administrativa

Esta área está compuesta por la oficina directiva del encargado del archivo.

## 4. Área de almacén

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

## 5. Área de procesos técnicos

En esta área se clasificarán, describirán y ordenarán los expedientes que ingresan al depósito.

## 6. Área de carga y descarga

Este lugar recibirá la transferencia documental. Es aquí donde se corrobora el inventario de dicha documentación.

## 7. Estacionamiento

El archivo cuenta con estacionamiento propio para el personal que ahí labora. Podemos observar en el plano que el edificio en donde está ubicado el archivo es un sótano y el estacionamiento, por lo tanto como ya está una edificación previa, tenemos que recurrir a una ampliación y acondicionamiento del área de archivo.

Dicha área no puede ser asignada a otra parte debido a que esta es la única área disponible con el suficiente espacio para llevar acabo la propuesta. A su alrededor

no se encuentran ventanas, por lo tanto no entrara la luz solar, lo que es favorable. Por ser un sótano y estacionamiento el ambiente es frío, más sin embargo, cada área tendrá su propio sistema de aire acondicionado para no alterar la temperatura sugerida al archivo.

El edificio cuenta con cuatro (4) salidas de emergencia de las cuales, dos están al alcance del archivo, debido a que están comunicadas al exterior por el área del estacionamiento y la entrada al sótano. Dentro de las áreas propuestas no están marcadas salidas de emergencia ya que como se muestra en el plano cada área está conectada entre sí, lo que permite una salida pronta en caso de emergencia, sin necesidad de entrar a las instalaciones del SAT, debido a que la salida más segura está en el estacionamiento; en donde se encuentra una rampa que conecta directamente con la calle, cabe mencionar que dicha salida cuenta con personal de seguridad, lo que evita el acceso a personas ajenas a la institución.

Por otra parte no se visualizan áreas para los sanitarios dentro de la propuesta de acondicionamiento ya que no existe un lugar en donde se puedan acomodar y llevar a cabo la instalación de tuberías nuevas. Sin embargo existen sanitarios cerca del archivo y de una de las salidas. Así mismo cada área cuenta con detectores de humo y extintores, distribuidos de la siguiente manera:

CUADRO 6. TIPOS DE EXTINTORES Y DETECTORES DE HUMO A UTILIZAR.	
ÁREA	CANTIDAD DE EXTINTORES / DETECTORES DE HUMO
Área de Depósito	
Área de Consulta	
Área Administrativa	

Área de Almacén	
Área de Procesos Técnicos	
Área de Carga y descarga	

Elaboración propia

#### 4.4.3. Recomendaciones personales

A continuación, se proponen algunas recomendaciones para el archivo de concentración del SAT basado en los resultados obtenidos en el diagnóstico archivístico. Esto con la finalidad de seguir apoyando y mostrar la importancia de mantener el archivo en óptimas condiciones para velar por la seguridad de la documentación resguardada en dicha institución, debido a que como sabemos es una entidad la cual recibe documentación de carácter fiscal y datos personales de los contribuyentes que buscan los servicios tributarios de la institución. Al ser un órgano público tienen la obligación de rendir cuentas y ser un ejemplo de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como dar solución a las peticiones fiscales de los ciudadanos a nivel nacional.

El archivo de concentración del SAT cuenta con las condiciones óptimas para desempeñar funciones archivísticas de organización, clasificación, conservación y resguardo de la documentación, analizando este contexto se propone el acondicionamiento de un espacio para que el uso del archivo cumpla con los parámetros establecidos en la ley general de archivos, como se mencionó, es un órgano público y debe de ser de suma importancia que este vele por la integridad de la documentación e información que se resguarda en sus instalaciones.

La existencia de un espacio disponible dentro del edificio nos brinda una opción de crecimiento para mejorar los procesos archivísticos, con ello el establecimiento de nuevas áreas que contribuirán al funcionamiento de actividades del personal que ahí labora, además de brindar seguridad y permanencia de la documentación, bajo óptimas condiciones así como con las medidas de seguridad requeridas.

El personal que ahí labora es extenso, son muchas las áreas en las que el SAT se apoya para realizar las actividades fiscales, más sin embargo, son pocos los que realizan funciones archivísticas y están al alcance del archivo. Esto genera que la documentación sea manipulada por una menor cantidad de personas, lo cual garantiza la seguridad de la documentación y la información, por ende, esas personas que tienen el acceso deben de estar preocupados y dispuestos a mejorar la situación del archivo, es un beneficio institucional y personal que establece el cumplimiento de las funciones públicas del estado.

Recordemos que este archivo es una entidad pública, su mayor proveedor de recursos es a nivel federal. Este facilita presupuestos que contemplan la mejora de sus actividades y funciones, y por qué no, brindarles a los contribuyentes un lugar cómodo y atractivo para la realización de trámites así como la inclusión a personas con discapacidades lo cual genera un gasto que posteriormente será reconocido por las demás entidades públicas por el hecho de innovar y mejorar como institución siendo así un ejemplo para los demás y recalcando el compromiso de acatar y servir las leyes del estado.

## Conclusiones

Con base a la investigación, todas las dependencias ya sean públicas o privadas están obligadas a garantizar la integridad de la documentación e información, esto refleja el conocimiento de los procesos archivísticos y la valoración documental de cada entidad o sujeto obligado sobre los procesos, funciones o actividades que brindan en servicio a la sociedad. Se considera ya que se estuvo laborando dentro

del SAT, en la formación académica de la autora y posteriormente al concluirla al observar y analizar las condiciones en las que se encontraba el archivo, surgieron una serie de interrogantes enfocadas al acondicionamiento físico del edificio.

En relación a las interrogantes planteadas al inicio del presente trabajo:

1. ¿Cuáles son los problemas consecuentes por el inadecuado acondicionamiento del espacio físico en el archivo de concentración del SAT? Se llevó a cabo un diagnóstico archivístico el cual permitió detectar la situación, el desconocimiento y los problemas archivísticos. El más notorio fue la pérdida y daño a la documentación, debido a la inexistente presencia de un profesional de archivo, el personal que ahí labora no tenía la precaución de organizar, clasificar, conservar y resguardar la documentación en condiciones favorables para su consulta y permanencia en la institución. Se podía apreciar daños en el soporte como rasgaduras, manchas, amputaciones, dobleces y perforaciones a la documentación, además de que estos no eran depurados de agentes externos como grapas, broches y ligas, lo cual contribuía al degrado del papel.
2. ¿Cuál es la literatura correspondiente al acondicionamiento del espacio de archivo? Se utilizó la información expuesta por distintos autores que brinda herramientas para el acondicionamiento de un archivo según necesidades, alcances y limitaciones del archivo en cuestión y muestra los lineamientos a seguir para que este sea perfecto, pero realmente no existe, sin embargo, existe literatura que proporciona medidas, sugerencias y alternativas para que nuestro archivo cuente con las características necesarias y adaptables a cada institución para así mejorar el funcionamiento y realización de sus actividades. Hoy en día encontrar este tipo de literatura es más frecuente gracias a que los profesionales en materia de archivos lo han visto como una necesidad el saber qué hacer para mejorar el archivo, apoyándonos no solo de nuestra disciplina, sino, también de disciplinas como la arquitectura, el

diseño, ingenierías por mencionar algunas. Que nos brindan herramientas para construir desde cero planteamientos o propuestas para futuros espacios de archivos.

3. ¿Qué efectos, beneficios y mejoras tendrá la realización de la propuesta de acondicionamiento en el archivo de concentración si se llevará a cabo? Principalmente la seguridad en el soporte de la documentación existente dentro del SAT, garantiza la integridad física y el correcto desarrollo de los procesos archivísticos así como brindar herramientas para que el personal que ahí labore realice sus funciones y actividades adecuadamente, por mencionar factores como la innovación de los archivos con procesos y tecnología avanzada para el resguardo y conservación documental.

De acuerdo a las limitantes establecidas por el SAT y la situación del archivo, decidí elaborar esta investigación con el objeto de hacer una propuesta basada en dos fases conformadas por el acondicionamiento del edificio y la proyección del archivo a futuro. Ambos destinados a mejorar la organización, resguardo y conservación de la documentación, mismo que fue cumplido en su totalidad al presentar la propuesta basada en las necesidades del archivo.

Para realizar esta investigación se realizó un estudio de caso, el cual permitió conocer el material bibliográfico impreso y digital que actualmente existe en materia de acondicionamiento y edificación de archivos, el cual puedo concluir que; existe poca literatura sobre este tema en comparación con otros temas archivísticos.

Es importante señalar que el objetivo de este trabajo es “proponer las pautas de acondicionamiento físico del archivo de concentración en el Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí para el eficiente control de su documentación”. El cual considero que se logró a lo largo de esta propuesta la cual está encaminada hacia la organización, control, resguardo y conservación tomando en cuenta los criterios de acondicionamiento de los archivos.

Acerca de la hipótesis la cual se planteó de la siguiente manera: "Si el archivo de concentración del Servicio de Administración tributaria de San Luis Potosí contara con una propuesta de acondicionamiento para su archivo, se establecerán criterios que ayuden en la realización de actividades y funciones que mejoren la calidad de servicios y trámites para los contribuyentes, a su vez, sirve como herramienta para conservar en mejor estado la documentación que este resguarda." concluimos que, contar con un espacio adecuado para el resguardo y conservación de la documentación como lo establece la literatura, normas y leyes garantiza el cuidado e integridad física de la documentación, además de facilitar la organización y consulta documental.

Los resultados obtenidos propiciaron la elaboración de esta propuesta, que busca la mejora de las condiciones actuales del archivo. Esperando que esta investigación sea implementada en su totalidad y sirva como referencia a otros archivos para que conozcan la importancia de tener un archivo adecuado así como profesionales en materia archivística idealiza un panorama de cambio e innovación en los órganos públicos o privados.

Finalmente es importante mencionar que este trabajo cumplió con los objetivos personales planteados en un principio, dio respuesta a dudas surgidas dentro de la estancia en el SAT, hizo un aporte bibliográfico a futuros profesionales y sobre todo se dio crédito a la profesión, ya que la visión que tienen los archivólogos es completamente diferente a cualquier persona que labore en las distintas áreas de cualquier institución. Pero sobre todo contribuir a plantear un panorama en donde establezco que esta profesión es una de las más innovadoras y completas para el desarrollo de actividades y funciones en el ámbito laboral, además de ser multidisciplinaria establece el impacto a futuro de los archivos y con ello el gran cambio que se generaran dentro de las instituciones.

## Consideraciones finales

1. La organización de los archivos debe de estar basada en la implementación de los procesos archivísticos, lograrlo implica seguir la metodología adecuada y la presencia de profesionales en materia de archivística.
2. El profesional en materia de archivos, es el que debe de estar enfrente de un archivo. La visión, participación y capacitación constante de este garantiza el funcionamiento de las actividades que sabemos desempeñar, somos los que conocemos cada proceso archivístico, normas y leyes a implementar para la mejora y el correcto desempeño de nuestra labor.
3. Conocer la importancia de mantener un archivo adecuado garantiza el resguardo y conservación de la documentación, y esto atribuye al desempeño eficaz de las actividades archivísticas.
4. La implementación de áreas complementarias al archivo propicia una participación del personal que ahí labora, el cual se verá reflejado en su eficacia al momento de brindar los servicios fiscales a los contribuyentes.
5. Tomar en cuenta factores de higiene y seguridad dentro del archivo de acuerdo a las normas legales, avalan la seguridad tanto del personal que labora, como de la documentación que resguarda.
6. Considerar la aplicación de capacitaciones continuas en materia archivística al personal administrativo genera una brecha de concientización para la manipulación de documentos así como, la realización de los procesos archivísticos, y actualización en normativa archivística que favorece el desarrollo de actividades y funciones en los servicios y trámites que brinda el SAT.

7. La calidad de servicios mejorará al tener una correcta organización dentro del archivo, ya que la consulta de la documentación será de fácil acceso y consulta para el seguimiento de trámites de los contribuyentes, lo que garantiza una optimización de recursos, dinero y tiempo.
8. La aplicación de la presente propuesta dirigida al Servicio de Administración Tributaria de San Luis Potosí significara un cambio en cuanto a la concientización de las autoridades estatales y federales, así como al personal que labora y sobre todo que estas conozcan la importancia que tiene el archivo para la institución.

## Bibliografía

### A Libros impresos

ÁREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Archivoeconomía: Edificios, locales y equipos para archivos*. Argentina: Asociación de Archiveros de Santa Fe, 2000. 198 pp. ISBN 9879176014

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. *Diccionario de Términos Archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003. 240 PP. ISBN: 987-208-680-X

BAUTIER, Robert Henri. *La fase crucial en la historia de los archivos: la constitución de repositorios de archivos y el nacimiento de la ciencia archivística, siglo XVI y principios del XIX*. 1968. 182 pp. ISBN 8-G-16150

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid. Ministerio de cultura, 1992. 103 pp. ISBN 8474838797342610

CASTILLO FONSECA, Juan Miguel. *Planeación Archivística. Memorias del II encuentro de estudiantes y docentes archivistas de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*. México. 1998. 121 pp. ISBN 970-18-2466-0

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de archivística*. Madrid, 2011. 368 pp. ISBN 9788420652856

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide. 1994, 402 pp. ISBN 843680-860-6

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Principios, Términos y Conceptos Fundamentales*. CCA. Madrid: 2011. 468 pp.

GARCÍA REYNA, Nancy Jacqueline. Diseño,edificación y acondicionamiento en archivos históricos: un estudio de caso en tres instituciones potosinas. Facultad de Ciencias de la Información. San Luis Potosí , 2015. 153 pp. Tesina.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993. 512 pp.

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. España.2004. 561 pp. ISBN 0187358X

LORENZO CADARSO, Pedro Luis. Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico. España. 2004. 460 pp. ISBN 8493341428

MÛNICH, Lourdes. Métodos y técnicas de investigación. 2º edicion. México : Trillas, 1990. 166 pp. ISBN 9682436265

ROMERO PÉREZ, Luis Alfredo. Propuesta de acondicionamiento de un local para archivo de concentración ed, del grupo YVES ROCHER México, planta Vallejo (Stanhome de México).ENBA.2008. 59 pp. Tesina.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. Los desastres en los archivos. España: TREA, 2011. 184 pp. ISBN 9788497045605

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Archivos Modernos: principios y técnicas. 2º ed. México: AGN: Secretaria de Gobernación.1958.434 pp. ISBN: 968-805-464-X.

TANODI, Aurelio. Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios. Argentina: Brujas,2009. 262 pp.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. 90 pp. ISBN 15148327

VILCHIS, Luz del Carmen. Métodos de diseño: Fundamentos teóricos. Primera edición. México Editorial claves Latinoamericanas. 1998. 153 pp. ISBN-968-843-172-9.

#### **A Normativa**

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 20 de Octubre de 2012

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.]. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 4 de Diciembre de 2013

Ley de Obras Públicas relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 24 de Octubre de 2013

Ley de Ordenación para la Edificación 38/1999. Boletín Oficial del Estado. España :1999.

Ley de Protección para el Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado. 22 de Octubre de 2001

Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 23 de Enero de 2012

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. Diario Oficial de la Federación. 7 de Junio de 2013, pág. 15. Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación. 30 de Abril de 2014

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 28  
Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación. 21 de Julio  
de 1993, pág. 24.

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.

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado  
Libre y Soberano de San Luis Potosí. 14 de Febrero de 2013

Manual de Organización General del Servicio de Administración Tributaria. De la  
Secretaría de Hacienda y crédito público. México. 2016.

Norma Internacional General de Descripción Archivística. Consejo Internacional de  
Archivos. España : 2000.

Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo.  
Consejo Internacional de Archivos ISIDIAH. Reino Unido : 2008.

Norma Internacional Para la Descripción de Funciones. Consejo Internacional de  
Arhivos. Alemania : 2007.

Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a  
Instituciones, Personas y Familias. España: 1996.

Norma Oficial Mexicana N.-O.-S.-2. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los  
centros de trabajo-condiciones de seguridad. México: 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM002-STPS-2000. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. México: 2000.

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. México: 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-ENER-2013. Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales. México: 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en centros de trabajo. México: 2008.

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

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

Plan Nacional de Desarrollo Urbano. Diario Oficial de la Federación. México: 30 de Abril de 2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación. México: 13 de Mayo de 2014

#### A Páginas en línea

4 TIC. Origen y evolución de la archivística. [En línea] Disponible en: <https://www.4tic.com/alejandria/origen-y-evolucion-de-la-archivistica>. Fecha de consulta: 24 de Junio de 2021.

Academia EDU. [En línea] Disponible en: [https://www.academia.edu/10353047/TIPOLOGIA\\_DE\\_EDIFICIOS\\_EDIFICIOS\\_PUBLICOS\\_Y\\_ESTATALES\\_PARLAMENTOS](https://www.academia.edu/10353047/TIPOLOGIA_DE_EDIFICIOS_EDIFICIOS_PUBLICOS_Y_ESTATALES_PARLAMENTOS). Fecha de consulta: 17 de Noviembre de 2020]

ALQUIBLA. Origen de los archivos desde la antigüedad. [En línea] Disponible en: <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/11/origen-de-los-archivos/>. Fecha de consulta: 30 de Junio de 2021.

ALQUIBLA. Una mirada al mundo de las bibliotecas. [En línea] Disponible en: <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen/#:~:text=Antonia%20Heredia%2C%20define%20el%20archivo,como%20testimonio%20e%20informaci%C3%B3n%20para>. Fecha de consulta: 4 de Junio de 2021.

Archivo General de la Nación. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones. [En línea] Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialnundaciones.pdf> Fecha de consulta: 10 de Diciembre de 2020.

Archivo General de la Nación. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios. [En línea] Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialIncendios.pdf> Fecha de consulta: 10 de Diciembre de 2020.

BLOG. Organización de documentos . [En línea] Disponible en: <https://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/importancia-de-los-archivos.html>. Fecha de consulta: 4 de Junio de 2021.

CARVALHO, Milena, GONZÁLEZ TERUEL, Aurora. Los archivos de distrito en Portugal: memoria histórica. [En línea] Disponible en: [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2018000300097](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2018000300097). Fecha de consulta: 5 de Septiembre de 2021.

CON-CIENCIA ARCHIVÍSTICA. Planeación Archivística. [En línea] Disponible en: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-planeacion-archivistica.html?m=1>. Fecha de consulta: 21 de Septiembre de 2021.

Declaración Universal sobre los Archivos. Consejo Internacional de Archivos. [En línea] Disponible en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/declaracion-universal-sobre-los-archivos> Fecha de consulta: 19 de Mayo de 2021.

DÍAZ RODRÍGUEZ, María del Rosario. Los archivos y la archivística a través de la historia. [En línea] Disponible en: [file:///C:/Users/usuario/Downloads/Dialnet-LosArchivosYLaArchivisticaATravesDeLaHistoria-5721658%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/Dialnet-LosArchivosYLaArchivisticaATravesDeLaHistoria-5721658%20(1).pdf). Fecha de consulta: 12 de julio de 2020.

FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. [En línea] Disponible en: <http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164 octubre/miguel angel 164.asp>. Fecha de consulta: 25 de Septiembre de 2020

GALEANA, Patricia. Archivo General de la Nación . [En línea] Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/285/28530104.pdf>. Fecha de consulta: 18 de Mayo de 2021.

GARCÍA RAMÍREZ, R. HEREDIA TAPIA,E. RUIZ VASQUEZ,L. Archivos Nacionales de Francia. [En línea] Disponible en: <https://es.slideshare.net/meraryfs/archivos-historicos-francia>. Fecha de consulta 17 de enero de 2021

Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto Jurídico. [En línea] Disponible en: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3583/4.pdf>. Fecha de consulta: 22 de enero de 2021

Instituto Nacional del Patrimonio Cultural de Ecuador. Glosario de Arquitectura. [En línea] Disponible en: [http://downloads.arqueo-ecuatoriana.ec/ayhpxgv/noticias/publicaciones/INPC-X\\_GlosarioArquitectura.pdf](http://downloads.arqueo-ecuatoriana.ec/ayhpxgv/noticias/publicaciones/INPC-X_GlosarioArquitectura.pdf). Fecha de consulta: 22 de Septiembre de 2020

International Council on Archives. Que son los archivos . [En línea] Disponible en: <https://www.ica.org/en/what-archive> Fecha de consulta: 4 de Junio de 2021.

LÓPEZ, María Antonia.AGUILERA, Melisa.RIVERA, Carlos. CALAMEO. Conservación de documentos. [En línea] Disponible en: <https://es.calameo.com/read/006203444dc7dad648fad>. Fecha de Consulta:21 de Septiembre de 2021.

MENDO CARMONA, Concepción. Los Archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad. [En línea] Disponible en:

[http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los Archivos y la Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf) Fecha de consulta: 5 de Agosto de 2020.

México desconocido. Historia del Archivo General de la Nación (1790-1989). [En línea] Disponible en: <https://www.mexicodesconocido.com.mx/historia-archivo-general-de-la-nacion-1790-1989.html>. Fecha de consulta: 22 de Septiembre de 2021.

Normas para Edificios destinados a Archivos y Bibliotecas. [En línea] Disponible en: <http://www.ceice.gva.es/documents/163449496/163453363/normas+edificios.pdf/9188dd1b-0dab-4efd-9202-e1b99d7fe573>. Fecha de consulta: 25 de septiembre de 2020.

PAREDRO. ¿Qué es el diseño grafico?[En línea] Disponible en: <https://www.paredro.com/15-definiciones-diseno-grafico-citas-autores/> Fecha de Consulta 21 de Septiembre de 2021.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios. Archivo General de la Nación. [En línea] Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialncendios.pdf>. Fecha de consulta: 10 de Diciembre de 2020.

Qué es, Significado y Concepto. Definición de Acondicionamiento. [En línea] Disponible en: <http://definicion.de/acondicionamiento/#ixzz3JiWVGnj4>. Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2020.

RAMÍREZ ACEVES, Merizanda, SANCHEZ ESPINOZA, Ariel, BIRRICHAGA GARDIA, Diana, BELTRAN CABRERA, Luz del Carmen. El devenir histórico de la cultura archivística en México. [En línea] Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=263030843003> Fecha de consulta: 19 de Mayo de 2021.

Real Academia Española. Diccionario. [En línea] Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=emplazamientos> Fecha de consulta: 17 de Noviembre de 2020

RODO, Paula. Economipedia. [En línea] Disponible en: <https://economipedia.com/definiciones/pictograma.html>. Fecha de consulta: 5 de Septiembre de 2021.

ROMERO, TALLAFIGO, Manuel. La historia de los archivos. [En línea] Disponible en: [file:///C:/Users/usuario/Downloads/docdownloader.com-pdf-4-la-historia-de-los-archivos-manuel-romero-tallafigo-dd\\_a4a7dc425ee12adb4fe7f59cb7bc234b.pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/docdownloader.com-pdf-4-la-historia-de-los-archivos-manuel-romero-tallafigo-dd_a4a7dc425ee12adb4fe7f59cb7bc234b.pdf). Fecha de consulta: 5 de Septiembre de 2021

RUIZ, Ramón. El método científico y sus etapas. [En línea] 2007. Disponible en: <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0256.pdf?fb>. Fecha de consulta: 2 de junio de 2021.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria . Tramites y Servicios . [En línea] Disponible en: <https://www.sat.gob.mx/personas>. Fecha de consulta: 7 de junio de 2020.

SILVA, María del Rosario. Apuntes para la elaboración de un proyecto de investigación social. [En línea] Disponible en: <http://librosoa.unam.mx/bitstream/handle/123456789/453/ApuntesProyectoInvestiacionSocialWeb.pdf?sequence=3&isAllowed=y>. Fecha de consulta: 2 de Junio de 2021.

Stella, Camargo. La Norma ISO y los Archivos. [En línea] Disponible en: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/las-normas-iso-y-los-ar>. Fecha de consulta: 7 de agosto de 2020

The Free Dictionary by Farlex. El acondicionamiento. [En línea] Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/acondicionar> Fecha de consulta: 20 de Septiembre de 2020.

Cuadro 1. Condiciones formales	26
Cuadro 2. Tipos de Seguridad	26
Cuadro 3. Formas Genéricas de Seguridad	26
Cuadro 4. Clasificación de Tipos de	26
Cuadro 5. Deficiencia	26
Cuadro 6. Cantidad de Factores	26

## Índice de cuadros

	Pág.
Cuadro 1. Condiciones Ambientales	96
Cuadro 2. Colores de Seguridad	98
Cuadro 3. Formas Geométricas de Seguridad	98
Cuadro 4. Clasificación de Extintores	99
Cuadro 5. Señalética	100
Cuadro 6. Cantidad de Extintores/Detectores de Humo	108

## Índice de tablas

	Pág.
Tabla 1. Normas Internacionales	58
Tabla 2. Normas ISO	60
Tabla 3. Normas Nacionales	62
Tabla 4. Normas Oficiales Mexicanas	64
Tabla 5. Normas Estatales	66
Imagen 6. Métricas	74
Imagen 7. Familia de curvas de GPC	78
Imagen 8. Mapa de distribución geográfica de las unidades de medida	82
Imagen 9. Tipos de unidades de medida	85
Imagen 10. Clasificación de unidades de medida	92
Imagen 11. Mapa de la unidad de medida de longitud	94
Imagen 12. Familia de curvas de GPC	104
Imagen 13. Propiedades de la familia de curvas de GPC	107

## Índice de imágenes

	Pág.
Imagen 1. Interior de la pirámide	21
Imagen 2. Estantería con tablillas de arcilla	22
Imagen 3. Templo de Luxor	22
Imagen 4. Interior del templo de Luxor	23
Imagen 5. Archeion Griego	24
Imagen 6. Mnemon	24
Imagen 7. Fachada principal del SAT	79
Imagen 8. Vista del estacionamiento por donde se accede al archivo	83
Imagen 9. Tipos de estantería móvil para archivos	92
Imagen 10. Carpetas de cartón para guardar documentos	93
Imagen 11. Vista de la ubicación del SAT en un mapa de relieve	103
Imagen 12. Plano de las Instalaciones del SAT	104
Imagen 13. Propuesta del nuevo plano del archivo del SAT	105

## Índice de anexos

	Pág.
Anexo 1. Diagnóstico Archivístico aplicado al archivo del SAT	138
Anexo 2. Solicitud de préstamos Documentales	144
Anexo 3. Organigrama del SAT	145
Anexo 4. Plano del archivo del SAT (Propuesta)	146

## Reporte fotográfico



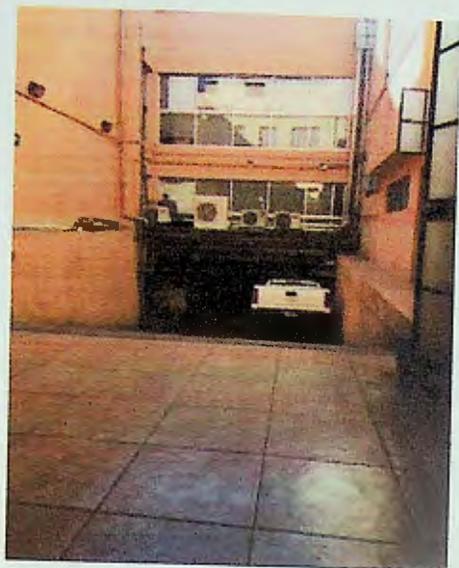
Oficina donde se encuentra documentación de los servicios brindados a lo largo del 2018-2019



Material utilizado para la guarda de expedientes



Condiciones de los expedientes en donde se puede apreciar la utilización de ligas



Vista parcial del estacionamiento  
por donde se accede al archivo



Entrada del archivo



Vista parcial del interior del  
archivo



Estantería usada en el archivo



Cajas de archivo con expedientes fuera de la estantería debido al insuficiente espacio



Tipo de iluminación dentro del  
archivo



Señalética utilizada en el archivo,  
cabe mencionar que el extintor no  
estaba

ANEXO 1. Formato del diagnóstico archivístico. Elaboración propia

**FORMATO DE DIAGNÓSTICO**

Fecha de elaboración: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo/Puesto: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN**

**Datos del Archivo**

Nombre del Archivo: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Estado/Municipio: \_\_\_\_\_

**NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO**

**Entidad / Oficina productora**

**Nivel**

Nacional

Estatad

Municipal

**Tipo**

Tramite

Concentración

Histórico

**ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

Encargado del archivo: \_\_\_\_\_

Ha recibido capacitación en materia de archivos: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

El archivo se encuentra dividido en áreas: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Presupuesto anual destinado al archivo: Monto (\$) \_\_\_\_\_

Propio \_\_\_\_\_ Asignado por la dependencia \_\_\_\_\_

## INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO

Indique los instrumentos de control archivístico con el que cuenta el archivo

Cuadro general de clasificación archivística	<input type="checkbox"/>
Catálogo de disposición documental	<input type="checkbox"/>
Guía simple de archivos	<input type="checkbox"/>
Manual de procedimientos	<input type="checkbox"/>
Inventarios documentales	<input type="checkbox"/>
Solicitudes de préstamos documentales	<input type="checkbox"/>
Inventario de bajas documentales	<input type="checkbox"/>
Reglamento interno	<input type="checkbox"/>

## SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Presta servicios internos de:

Consulta: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Reprografía: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Difusión: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Préstamos: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Presta servicios externos de:

Consulta: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Asesoría: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fotocopia: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Préstamos: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Tipo de consulta:

Manual: \_\_\_\_\_ Automatizado: \_\_\_\_\_

Cuenta con sala de Consulta: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Promedio de consultas: Semanal \_\_\_\_\_ Mensual \_\_\_\_\_ Anual \_\_\_\_\_

Tipo de usuario: Estudiantes \_\_\_\_\_ Investigadores \_\_\_\_\_

Maestros \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Otros servicios que ofrece el archivo

Fotografía \_\_\_\_\_ Grabaciones \_\_\_\_\_ Internet \_\_\_\_\_  
digitalización \_\_\_\_\_

### ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Fechas extremas de la documentación: \_\_\_\_\_

Tipología Documental:

Soporte: Papel \_\_\_\_\_ Fotografía \_\_\_\_\_ CD \_\_\_\_\_ DVD \_\_\_\_\_

Microfilm \_\_\_\_\_ Cinta Magnética \_\_\_\_\_

La documentación se encuentra almacena en:

Cajas \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

Legajos \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

Carpetas \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

Paquetes \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_

Metros lineales de la documentación en total: \_\_\_\_\_

La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería \_\_\_\_\_ Archivadores \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Tipo de Estantería:

Móvil \_\_\_\_\_ Cerrada \_\_\_\_\_ Abierta \_\_\_\_\_ Metal \_\_\_\_\_ Madera \_\_\_\_\_

Fija \_\_\_\_\_ Cerrada \_\_\_\_\_ Abierta \_\_\_\_\_ Metal \_\_\_\_\_ Madera \_\_\_\_\_

Distancia promedio entre estantes: CM \_\_\_\_\_

### ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

La documentación se encuentra organizada: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Tipo de clasificación:

Orgánica Funcional \_\_\_\_\_ Procedencia \_\_\_\_\_ Temática \_\_\_\_\_

Asunto \_\_\_\_\_ Autor \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_

Tipo de ordenación:

Alfabética \_\_\_\_\_ Numérica \_\_\_\_\_ Alfanumérica \_\_\_\_\_

Cronológica \_\_\_\_\_

### EL EDIFICIO

Tipo de construcción: \_\_\_\_\_

Estado del inmueble: \_\_\_\_\_

Áreas que conforman la entidad: \_\_\_\_\_

### ARCHIVO

Ubicación del archivo:

Oficina Administrativa

Bodega

Sótano

Baño

Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

Áreas con las que cuenta el archivo

(Especifique) \_\_\_\_\_

Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

Existe un plan de contingencia contra desastres: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

Cuenta la entidad con centros de apoyo en caso de desastres:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_

De acuerdo a las Normas oficiales de Seguridad e Higiene el archivo cuenta con:

Extintores: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Cuantos \_\_\_\_\_

Brigada contra Incendios: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Señalética contraincendios: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Señale el material con el que cuenta el personal de archivo

Guantes

Cubre Bocas

Batas

Lentes de Protección

Fajas

Con que frecuencia se realiza el mantenimiento y limpieza del archivo

- Semestral
- Mensual
- Anual

### INSTALACIONES DEL DEPÓSITO

Tipo de iluminación del depósito: \_\_\_\_\_ Tiempo de encendido: \_\_\_\_\_

- Luz natural
- Fluorescente
- Luz Ambiental
- Luz Cinética
- Luz Funcional

Número de \_\_\_\_\_ ventanas: \_\_\_\_\_ Abiertas \_\_\_\_\_  
Cerradas \_\_\_\_\_

Número de Puertas: \_\_\_\_\_ Abiertas \_\_\_\_\_ Cerradas \_\_\_\_\_

Tipo de Ventilación

- Ventanas
- Puertas
- Ventiladores
- Aire acondicionado

Los depósitos cuentan con sistemas de regulación: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

- Temperatura
- Ventilación
- Iluminación
- Filtrado de aire

## PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En el archivo se encuentra la presencia de

Hongos

Roedores

Insectos

Otros

Se hacen tratamiento de limpieza al archivo: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

Están establecidas las medidas de limpieza en el archivo: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

El personal que labora conoce la normatividad sobre los archivos y su conservación: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Se realiza el foliación en la documentación: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Realiza el empaste o encuadernación de la Documentación: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## ANEXO 2. Solicitud de préstamo documental



**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

ARCHIVO DE TRÁMITE ( ) CONCENTRACIÓN ( ) FOLIO: 1  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3  
 CLAVE DE LA U. ADMINISTRATIVA: 4  
 LOCALIDAD: 5

FECHA DE PRÉSTAMO	
DÍA	MES
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>

**DATOS DEL USUARIO**

NOMBRE: 7      No. IDENTIFICACIÓN: 8  
 PUESTO: 9  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: 10  
 UBICACIÓN FÍSICA: 11      PISO: 12      TEL. O EXT.: 13      C.E.: 14

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

EXPEDIENTE			FOJAS		TIPO DE PRÉSTAMO	
No. DE TRANSF.	No. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	ADICIONADAS	ELIMINADAS	CONSULTA EN ARCHIVO	CONSULTA EN ÁREA
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>
	Ejemplo					
	327-03-26-2012-1003					
	6					
	6C.18.2014 700 "X"					

TOTAL DE EXP: 22

FECHA DE DEVOLUCIÓN			FECHA DE PRÓRROGA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span>	

**AUTORIZO**

25

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**SOLICITO**

26

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**ENTREGÓ**

27

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

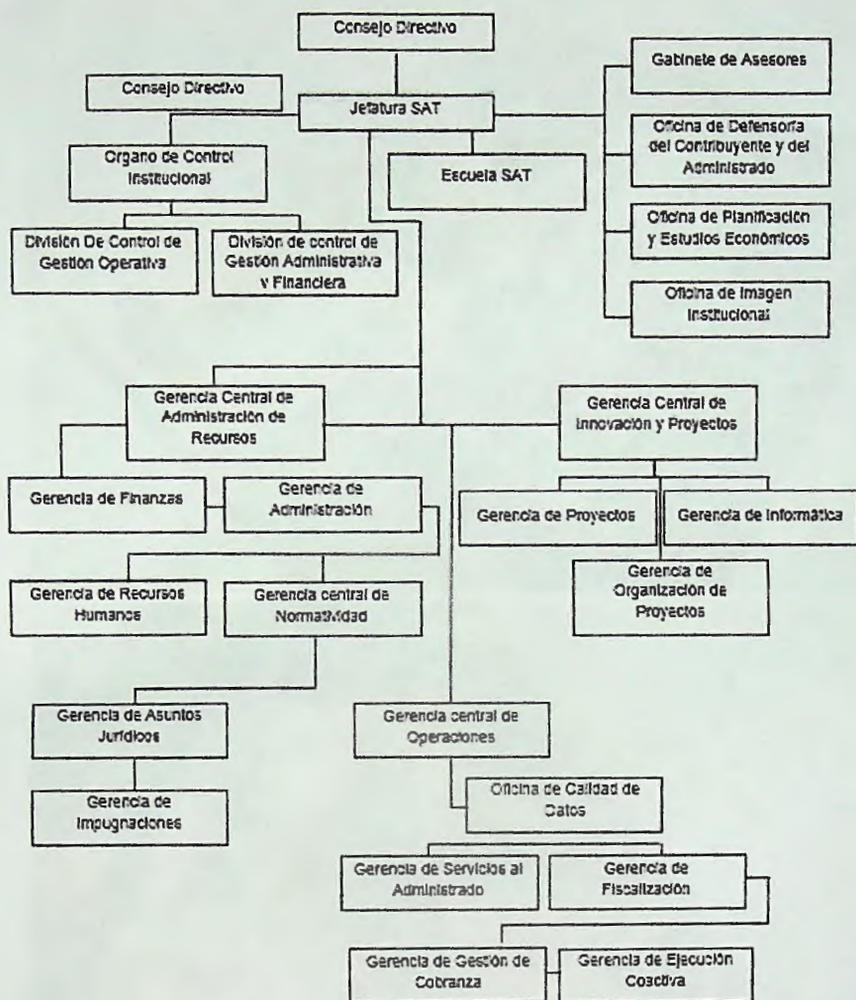
**RECIBÍ DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

28

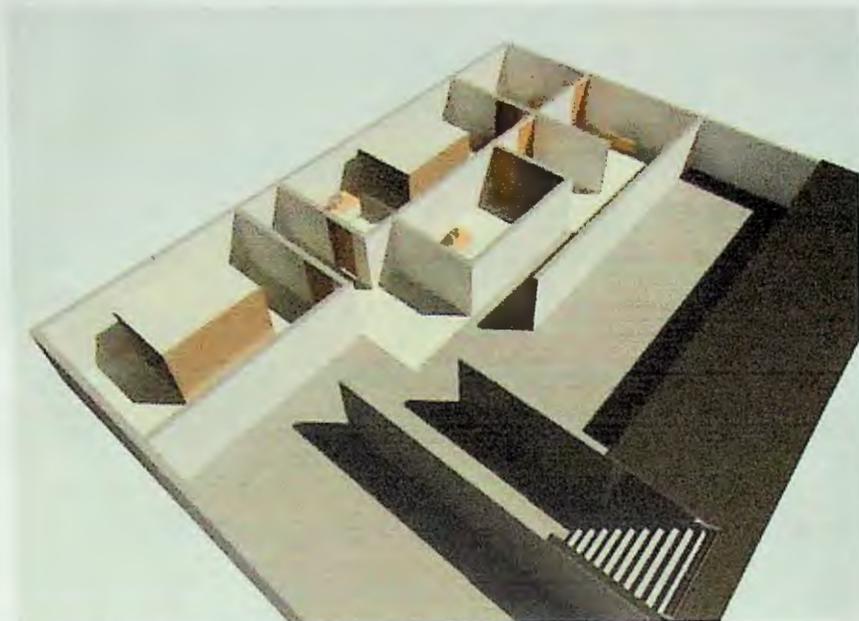
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

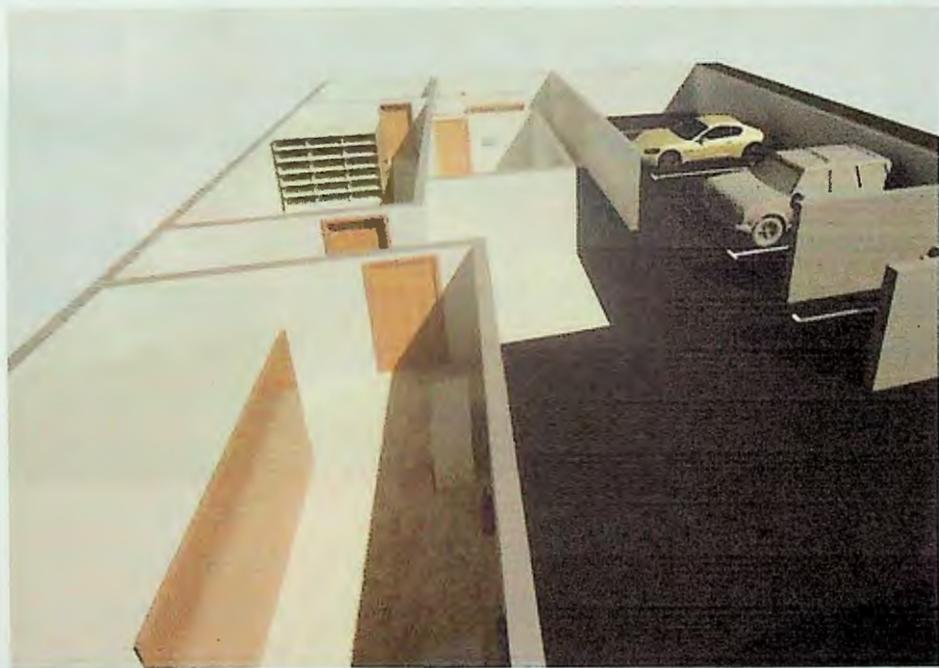
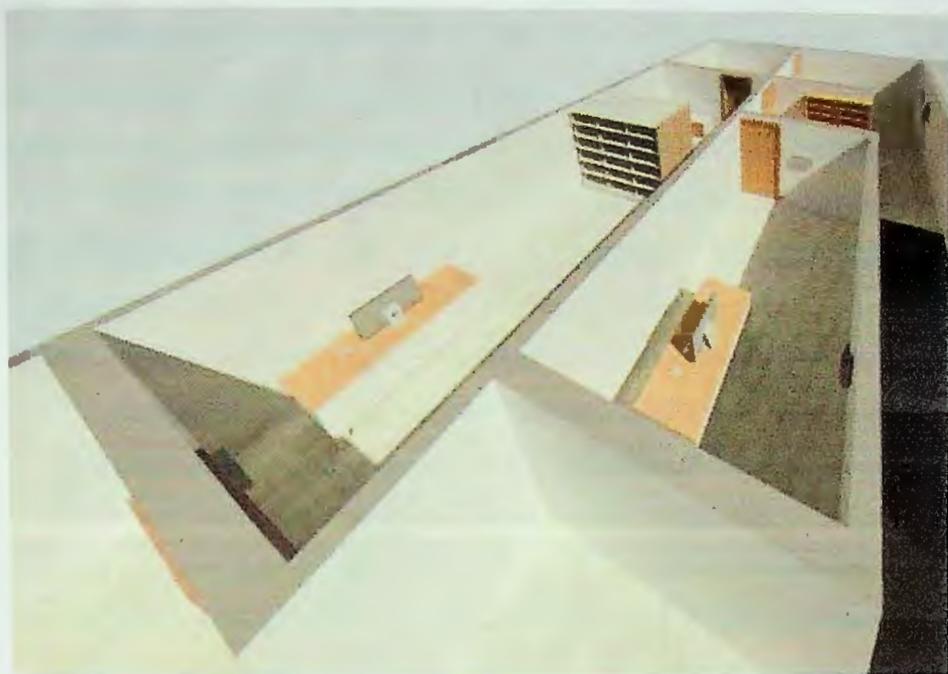
**REGISTRO DE ANOMALÍAS (29)** EN CASO DE ADICIONAR O ELIMINAR ALGUNAS FOJAS DEL EXPEDIENTE, EL SOLICITANTE SE OBLIGA A INFORMAR AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE SOBRE CUALQUIER TRANSFORMACIÓN QUE MODIFIQUE AL ORIGINAL

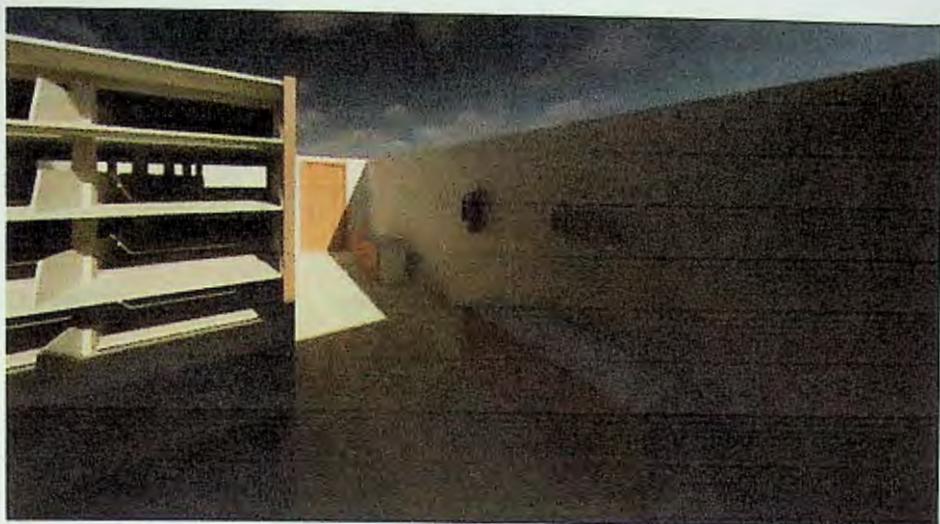
### Anexo 3. Organigrama del Servicio de Administración Tributaria

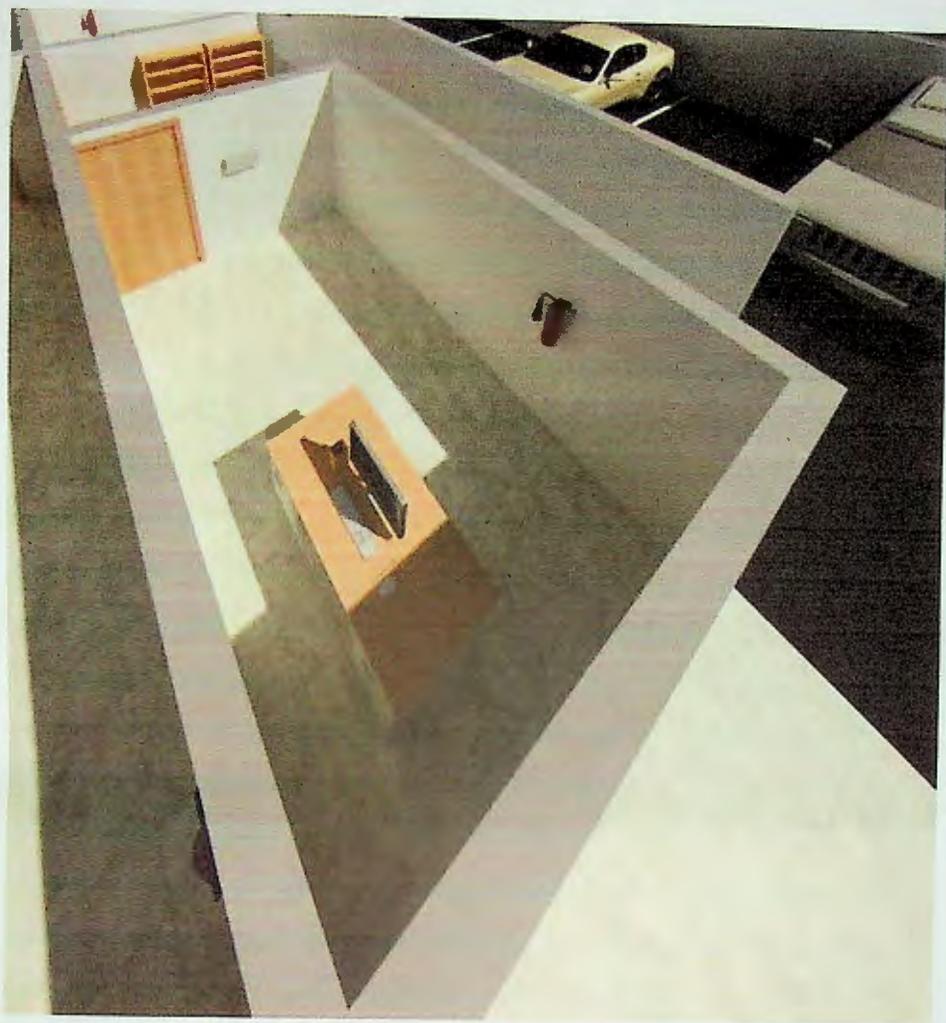


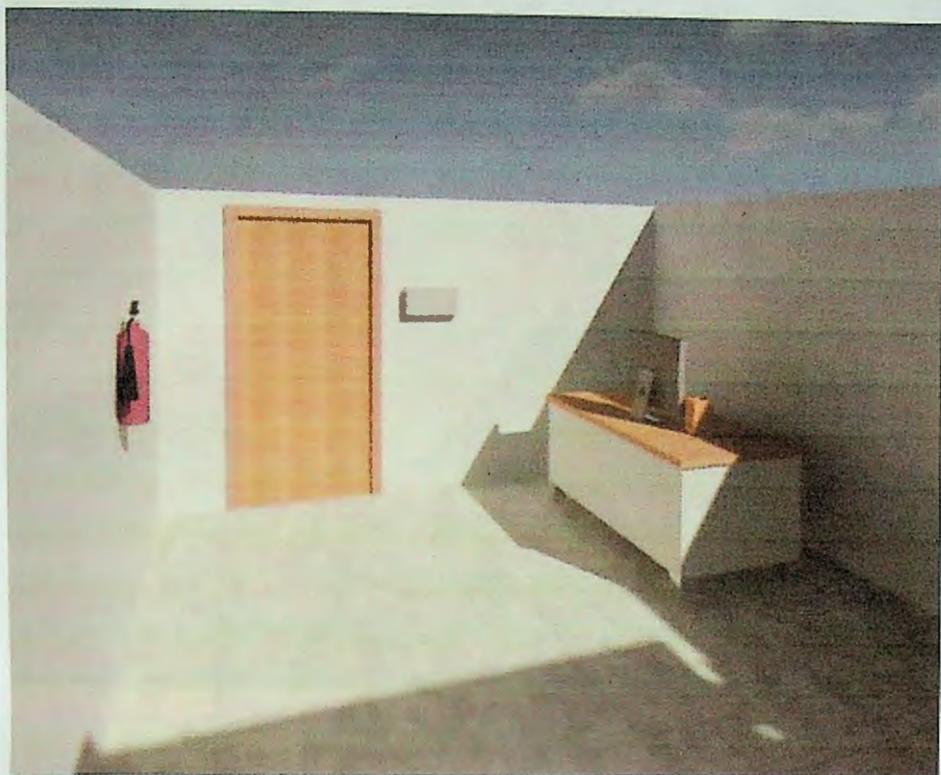
#### ANEXO 4. Plano del Archivo del SAT (Propuesta)



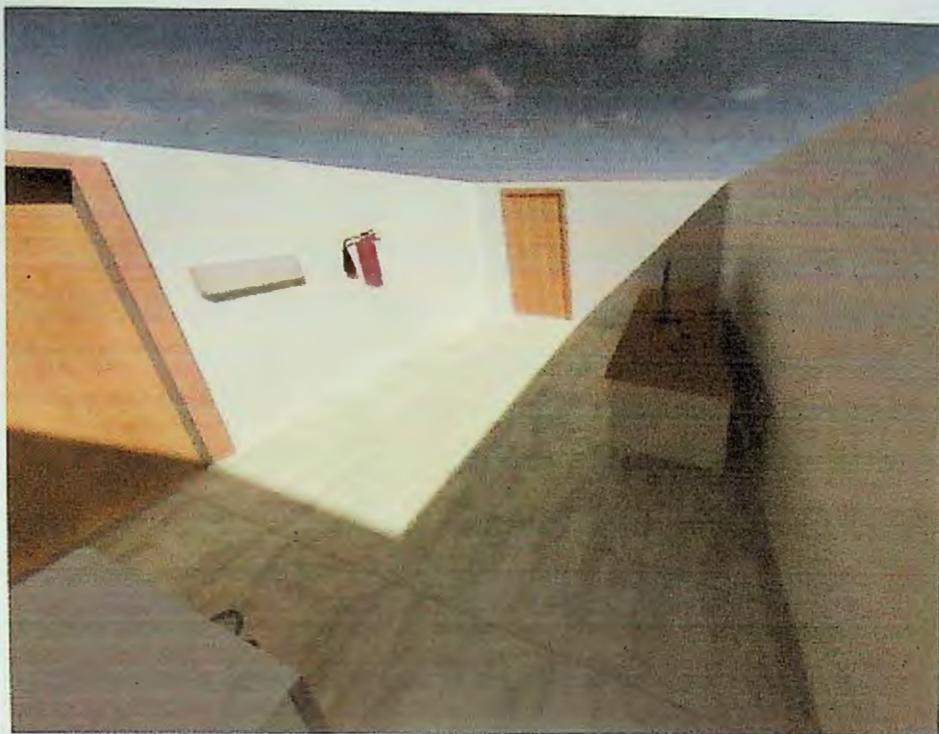








The photograph shows a modern interior space, possibly a reception area or office. The room features a large wooden door on the left wall, a red fire extinguisher mounted on the wall to the left of the door, and a white reception desk with a wooden countertop on the right. The ceiling is dark, and the walls are light-colored. The floor is dark, and there is a large shadow cast across it.



Es importante hacer mención que a causa del software Revit, utilizado para el diseño y creación del plano y las vistas panorámicas del archivo (render) hubo una limitación para agregar la señalética y el tipo de estantería planteada con anterioridad a utilizar dentro de la propuesta, debido a que el software cuenta con imágenes prediseñadas para la creación del render, lo cual no permite agregar imágenes externas adquiridas de algún servidor de búsqueda externo. Sin embargo como se mencionó en la propuesta ya está establecido la señalética, mobiliario, equipo, estantería y materiales para el acondicionamiento del archivo de concentración del SAT.



