

**LA TRASCENDENCIA DE LA PRESERVACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DIGITALES, COMO GARANTÍA PARA LOS  
CIUDADANOS DEL DERECHOS DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN, EN ÉPOCA DE PANDEMIA.**

VERSION PRELIMINAR

**LA TRASCENDENCIA DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
DIGITALES, COMO GARANTÍA PARA LOS CIUDADANOS DEL DERECHOS  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN ÉPOCA DE PANDEMIA.**

(VERSIÓN PRELIMINAR)

Titulo:

**LA TRASCENDENCIA DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES, COMO GARANTÍA PARA LOS CIUDADANOS DEL DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN ÉPOCA DE PANDEMIA.**

Contenido

- INTRODUCCIÓN – COVID-19
  
- CAPÍTULO 1 –Estado de la digitalización frente a la pandemia en América Latina.
  - 1.1 La gestión documental de los archivos digitales
  - 1.2 El uso de los archivos digitales por las instituciones públicas
  - 1.3 Resiliencia de la infraestructural digital.
  - 1.4 Acciones de política pública y regulatoria en tiempos de pandemia.
  
- Los retos de la preservación digital durante el covid.  
La importancia de las herramientas tecnológicas para la recepción de documentos digitales en instituciones pública.  
Seguridad de la Información electrónica en las instituciones públicas en tiempos de pandemia
  
- CAPÍTULO 2- La labor del Estado y de los particulares para la preservación digital de los archivos.
  - 2.1 Adaptación de los hogares digitales para el Teletrabajo (home Office)
  - 2.2 La obsolescencia tecnológica de las instituciones públicas en el manejo de archivos electrónicos en la etapa de pandemia.
  - 2.3 Políticas y estrategias archivísticas para garantizar la conservación de los documentos digitales en la etapa de pandemia.
  - 2.4 Habilidades y conocimientos de los servidores públicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en la etapa de pandemia

El correo electrónico como herramienta de gestión de documentos electrónicos en la etapa de pandemia.

### CAPÍTULO 3 – Prácticas Nacionales e Internacionales de preservación de archivos durante la pandemia

#### 3.1 Manejo de Archivos Públicos

- a) Colombia
- b) México

#### 3.2 La función social de los archivos

- c) España
- d) Chile

### CAPÍTULO 4. EL INAI FRENTE A LA PANDEMIA

#### 4.1 Pronunciamientos

#### 4.2 Recursos tecnológicos de orientación y apoyo a la población. Micrositios

### BIBLIOGRAFÍA

### ANEXOS

- Declaraciones

## INTRODUCCIÓN

Hablar de derechos fundamentales, es hablar de la protección de los intereses vitales y básicos de cualquier persona y esta circunstancia es justamente lo que los dota de universalidad.

En ese sentido, el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, precisa: “Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad<sup>1</sup>, interdependencia<sup>2</sup>, indivisibilidad y progresividad<sup>3</sup>.”

Respecto a la responsabilidad del Estado de garantizar los derechos humanos, Abramovich y Courtis señalan que hay cuatro niveles de **obligaciones**, de todas las autoridades del país:

1°. - “Respetar”, que es el deber del Estado de no obstaculizar o impedir el acceso al goce de los bienes que integran el núcleo esencial de los derechos.

2°. - “Proteger”, implica que el Estado debe impedir que terceros interfieran u obstaculicen el ejercicio de sus derechos.

3°. - “Garantizar”, que en caso de que las personas no puedan acceder por sí mismas a sus derechos, el Estado establecerá las condiciones que así lo permitan.

4°. - “Promover”, se refiere a la responsabilidad del Estado de establecer y desarrollar las condiciones para que las personas accedan en concreto a sus derechos.

---

<sup>1</sup> Los derechos humanos corresponden a todas las personas por igual, sin discriminación alguna, de ello se desprende el principio de universalidad.

<sup>2</sup> Los derechos humanos son interdependientes, es decir están vinculados entre ellos y son indivisibles, que no pueden separarse o fragmentarse unos de otros. Todos los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales deben comprenderse como un conjunto.

<sup>3</sup> El principio de progresividad de derechos humanos implica el gradual progreso para lograr su pleno cumplimiento, es decir, que para el cumplimiento de ciertos derechos se requiera la toma de medidas a corto, mediano y largo plazo, pero procediendo lo más expedita y eficazmente posible. El principio de progresividad se ha relacionado particularmente con los derechos económicos, sociales y culturales, pero aplica también para los civiles y políticos, procurando por todos los medios posibles su satisfacción en cada momento

Un derecho fundamental íntimamente ligado a la transparencia y la rendición de cuentas es el Derecho de Acceso a la Información

**Con del Acceso a la Información, la Constitución, en su artículo 6º, establece:**

Para el ejercicio del derecho de **acceso a la información**, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. **Toda la información** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, **es pública** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II. La **información** que se refiere a **la vida privada y los datos personales será protegida** en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá **acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.**

Ahora bien, las normas secundarias en materia de transparencia precisan que el derecho de acceso a la información comprende:

- solicitar,
- investigar,
- difundir y,
- recabar información;

Asimismo, señalan que toda la información generada u obtenida, en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada como reservada por razones de interés público y seguridad nacional, salvo aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

En particular, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé como uno de sus objetivos, que los sujetos obligados proporcionen información de calidad, entendida esta como información:

- oportuna,
- comprensible,

- actualizada y;
- completa.

Con lo anterior, dicha Ley, pone énfasis en que los sujetos obligados deben garantizar la veracidad y oportunidad de la información para atender las necesidades de toda persona que hace uso del ejercicio del derecho de acceso a la información.

Al respecto, es posible afirmar que, las instituciones solo pueden asegurar el cumplimiento del ejercicio del derecho de acceso a la información, si la información se encuentra bien organizada, por lo que la transparencia exige eficacia en la gestión documental y en la función archivística.

Sobre ello es importante recordar que los archivos administrativos deben de estar actualizados y bien organizados como mandata la Constitución, ya que éstos no sólo conforman la memoria institucional, sino que además son fuente primaria para el acceso a la información pública.

En ese sentido, el sector público y demás sujetos obligados son importantes productores de información, entre la que se incluye:

- estadísticas,
- datos de programas sociales,
- uso y destino de recursos públicos

Dicha información, sin duda es de gran utilidad para la administración pública, para el sector privado y principalmente resulta de gran valor para la sociedad.

Por lo tanto, una adecuada administración de archivos contribuye no sólo a proporcionar información para la toma de decisiones institucionales, sino además aporta información útil para la población, a fin de resolver problemas cotidianos.

Es por ello, que la información que obra en los archivos de los sujetos obligados y que se pone a disposición del público, ya sea a través de la transparencia proactiva o mediante solicitudes de información, abona a una adecuada toma de decisiones sobre aspectos que generalmente están relacionados con el entorno más cercano de las personas.

Sin duda, dar respuesta eficaz a inquietudes de la sociedad, muestra el rostro humano del acceso a la información y la transparencia, que tienen como fin último contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.

De ahí que sea posible afirmar que aspirar a una nueva vida y al goce efectivo de los derechos, será a través del ejercicio del derecho de acceso a la información que, por su carácter gratuito y público, se constituye en uno de los principales soportes de las dinámicas de cambio social para mejorar la vida y el entorno de las comunidades.

Por otra parte, el conocimiento, entendido como una fase más elevada de la información, forma parte de un proceso social, que posibilita generar políticas públicas partiendo del reconocimiento de que el desarrollo no es un problema individual sino colectivo.

El acceso a la información se constituye así en un bien público, que da como resultado que el conocimiento se democratice, y que los ciudadanos mediante la apropiación de la información, pueden acceder en igualdad de oportunidades a los bienes, servicios y recursos públicos, generando con ello procesos innovadores de transformación de la sociedad.

El INAI, como el Órgano Garante Nacional de Acceso a la Información, ha venido construyendo espacios de intercambio, análisis y capacitación sobre la gran importancia y relación de los archivos para el adecuado ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la Transparencia.

Los archivos son la primera plataforma para el conocimiento de la verdad, protegen los derechos de los ciudadanos, garantizan la seguridad y la transparencia de las administraciones, y la salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

En este panorama, la transparencia juega un papel primordial ya que permiten que los documentos públicos, desde su registro, desde su creación o recepción hasta su disposición final, constituyen una garantía del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos de acceso a la información.

Es a través de la transparencia que se permite cumplir con la función social del patrimonio documental nacional, desde una perspectiva integral.

Por otro lado, se contribuye al ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos a través de la realización de una democracia participativa, pues el ciudadano participa en cuanto conoce, y conoce, en cuanto se informa y accede con facilidad a los registros que produce el Estado.

Ahora bien, bajo el contexto mundial de la Pandemia por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), encontramos en la necesidad de realizar las actividades cotidianas de manera remota y a través de diferentes plataformas tecnológicas, que han facilitado la interacción de la población para la educación, el trabajo, la gestión de servicios, alimentación, insumos y atención médica, etc.

Ante este torrente de información que fluye e intercambian las personas e instituciones de cualquier índole, despunta la importancia de la gestión, organización y preservación de esta información digital, no exclusiva como medio de comunicación o interacción, sino como prueba, memoria de las diferentes gestiones o información que debe constar en la historia de una crisis sanitaria, el contar con registros y datos, permite el análisis para la toma de decisiones en políticas públicas.

Sin embargo, es importante revisar que este proceso de intercambio de información se realiza no solo por personas, sino por instituciones, constituyendo esa información parte del patrimonio documental de las instituciones o sujetos obligados, siendo esta información pública que debe preservarse como información pública, el tener acceso a ésta constituye pilar fundamental del ejercicio del derecho de acceso a la información.

Por ello, el desarrollo de los apartados de éste estudio va de la mano con la comprensión de diversos temas que podrán clarificar la importancia de la preservación de los archivos digitales, para garantizar el derecho de acceso a la información, y como esta preservación tiene un contexto especial por la pandemia mundial.

# CAPÍTULO 1

## ESTADO DE LA DIGITALIZACIÓN FRENTE A LA PANDEMIA EN AMÉRICA LATINA.

### 1.1. LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DIGITALES.

En la última década del siglo XX, el derecho a la información ha sido parte de la agenda política nacional e internacional. En 1995 se plantea en Bruselas el concepto de “Sociedad de la Información”, iniciativa promovida por el G7. A partir de entonces se comienza a hablar de un nuevo orden mundial de la información<sup>17</sup>, concepto<sup>4</sup>, centrado fundamentalmente en el dominio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En 1998, las Naciones Unidas aprueban la realización de una Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información (CMSI), la primera de las cuales tuvo lugar en Ginebra (2003) y la segunda en Túnez (2005).

Para Mattelart, “la UNESCO sitúa la lucha por el acceso universal al *ci-berespacio* en el marco de una *info-ética* y del respeto a la diversidad cultural y lingüística, garantía del diálogo entre culturas, sin las cuales el «proceso de globalización económica sería culturalmente empobrecedor, no equitativo e injusto». En el seno mismo de la institución, la noción de Sociedad de la Información, basada en las tecnologías de la información y el intercambio de bienes informacionales a escala mundial, se confronta con la noción de sociedades del conocimiento que pone de relieve la diversidad de los modos de apropiación cultural, política y económica de la información y de los conocimientos por parte de cada sociedad”. Y continúa afirmando, “las decisiones adoptadas en las instancias internacionales sobre asuntos de cultura, información y comunicación, sólo pueden transformarse en una herramienta de construcción de políticas públicas en todos los niveles si estos nuevos actores las asumen efectivamente”, en lo que él denomina la «ciudadanización de los problemas de la comunicación». que ellas mismas producen, reciben o gestionan.

En desarrollo de este principio universal, el uso de las TIC es entendido como un medio que permite aprovechar al máximo los beneficios de la informática en el desarrollo de las funciones de los diferentes niveles del gobierno, potenciando el desarrollo económico y social e incentivando el aumento de la competitividad de los países. De esta forma, el acceso ciudadano a la información es entendido cada vez

---

<sup>4</sup> MATTELARD, Armand. *Pasado y presente de la Sociedad de la Información. Entre el Nuevo Orden Mundial de la Información y la Comunicación y la “Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información”*. En línea: <http://www.campusred.net/telos/articuloAutorInvitado.asp?idarticulo=1&rev=67>[consulta: 14 Ago. 2008]

más como uno de los principales indicadores de un ejercicio democrático pleno y como un instrumento eficaz de participación ciudadana. El estado cumple una doble función en este aspecto: por un lado, es uno de los impulsores de las iniciativas sobre acceso ciudadano a la información y por otro, es el principal usuario de los adelantos tecnológicos para ofrecer y posibilitar dicho acceso, especialmente en cuanto al campo de la informática. Todo adelanto tecnológico está ligado de modo ineludible a la producción de información y dentro de ésta a los documentos. Como consecuencia de tal tendencia, las diferentes entidades del gobierno diseñan todo tipo de sistemas de información para proveer acceso a la información que ellas mismas producen, reciben o gestionan.

En este marco, una de las estrategias del gobierno es el desarrollo del denominado Gobierno Electrónico (e-government), el cual busca aprovechar las posibilidades de Internet para fortalecer y ampliar las relaciones con los ciudadanos. Uno de los objetivos del e-gobierno es acercar al ciudadano a sus respectivos gobiernos, con el fin de facilitar la realización de trámites, el acceso a la información pública, mejorar los espacios de discusión y asegurar el acceso al conocimiento necesario para el desarrollo de la comunidad.

En diferentes escenarios y ámbitos de la sociedad se suele analizar la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación para las empresas de todo tipo. La conjunción de estos dos conceptos: Información y Tecnologías, ha dado lugar a reconocer a la sociedad actual como una Sociedad de la Información. Carmen de Pablos<sup>5</sup> identifica cinco aspectos relativos a la Sociedad de la Información:

- El primero, relacionado con la naturaleza de la economía de la sociedad que, debido a factores como el crecimiento del sector de servicios, la caída del empleo industrial, la aparición de las industrias del conocimiento, dio lugar al desarrollo de nuevos empleos en el sector de la información y el conocimiento.
- El segundo, contempla el aporte de la industria de la información al PIB, el aumento de la población universitaria y del sector de servicios demandan una mayor participación de la sociedad en el ámbito de la información.

---

<sup>5</sup> DE PABLOS. Carmen et al. *Dirección y gestión de los sistemas de información en la empresa*. Madrid; ESIC editorial, 2001. p. 18

- El tercero está definido por las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante las cuales se facilita el acceso de toda la población a los beneficios de esta nueva sociedad.
- El cuarto, enfatiza la importancia de democratizar el acceso a la información en una sociedad postindustrial y de promover el uso de las TIC en todos los ámbitos de la sociedad (educación, salud, servicios sociales, etc.), como motor de cambios y desarrollo.
- El quinto, concibe el término ligado a la generación, transmisión y procesamiento de la información de manera instantánea, y a su conversión en conocimiento útil para la población, independientemente de su localización.

La misma autora<sup>19</sup> identifica cinco características de esta nueva sociedad de la información: la tercerización, por ser un componente del sector de servicios; la automatización de algunas actividades relacionadas con la información como la recolección, tratamiento, transmisión, etc.; la globalidad que sustenta la estructura de la sociedad de la información, y con ella la necesidad de relacionar los diferentes ámbitos de la información, que se traduce necesariamente en delegar el poder, por la dificultad para saber todo lo que es preciso para un determinado negocio; la multiplicidad de fuentes de información (económicas, políticas, culturales) y de canales de transmisión y acceso y la información como factor de producción.

Se puede afirmar entonces, que lo que realmente caracteriza a esta nueva sociedad de la información son precisamente las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), sobre las que es pertinente decir que son el motor de esta sociedad, pues sin su uso no sería posible hacer válidos los principios de la sociedad de la información. En esta nueva sociedad de la información, surge de manera espontánea un nuevo elemento, propio de la sociedad postindustrial y que se caracteriza por una relación tridimensional de los conceptos Administración - Información- Ciudadanía. Aunque esta relación no es nueva, pues ha estado presente en la sociedad por varios siglos, cobra importancia en los sistemas democráticos actuales al ser eje central de la construcción del concepto de Democracia.

La UNESCO ya se ha referido a este tema en diferentes escenarios mundiales en los cuales ha señalado que la Información se constituye en un elemento fundamental de la sociedad actual. La Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la

---

<sup>6</sup> *Ibíd.*, pág. 19.

Información, organizada por la UNESCO en 2003, enfatizaba en la necesidad de “construir una sociedad de la información centrada en la persona, incluyente y orientada al desarrollo, en la que todos puedan crear, consultar, utilizar y compartir la información y el conocimiento, para que las personas, las comunidades y los pueblos puedan desarrollar su pleno potencial en la promoción de su desarrollo sostenible y mejorar su calidad de vida, de acuerdo con los objetivos y principios de la Carta de las Naciones Unidas y respetando y defendiendo plenamente la Declaración Universal de Derechos Humanos”<sup>7</sup>.

Sin embargo, para lograr este objetivo se requiere reducir la brecha digital y comprender que una Sociedad de la Información verdaderamente incluyente, requiere de la participación de la sociedad civil, tal como lo señalan los principios de la UNESCO en materia de acceso a la información.

Para lograr lo anterior, los Estados tendrán que encaminar sus acciones no sólo a la publicación de todo tipo de información y a facilitar su acceso, sino que dichas acciones deben posibilitar una verdadera relación entre la administración y el ciudadano en términos de un mayor conocimiento sobre las actuaciones del gobierno, del Estado y de la administración, las cuales se encuentran registradas principalmente en documentos, entendidos como un bien público.

Al respecto, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Art. 1º, literal c) estableció como uno de sus fines “promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos” siendo la información y los documentos activos intangibles, considerados como un bien público (Art. 2º, literal b). El artículo 9º del mismo texto señala que los “Estados deben adoptar políticas de difusión pública de la información, y el artículo 10º fue dedicado exclusivamente al tema de la información pública y a la publicación y acceso a la misma por parte del ciudadano”.

En complemento, dentro del concepto de transparencia cobra relevancia la forma como las instituciones desarrollan los asuntos que le son propios. En las consideraciones de la Convención de las Naciones Unidas, se hace referencia a la necesidad de que todos los Estados tengan presente los principios de la debida gestión de los asuntos, lo cual supone contar con procedimientos que faciliten no sólo la eficacia y desarrollo de los trámites sino de la forma como dichos trámites deben realizarse para evitar eventuales focos de corrupción.

---

<sup>7</sup> OEI. En línea: <http://www.oei.es/revistactsi/numero6/documentos01.htm>. [Consulta: 12 Dic. 2008].

En el informe del Banco Mundial presentado en el mismo foro, se plantea la falta de transparencia en la prestación de servicios de salud, pensiones y tránsito por cuanto son los más vulnerables a causa de trámites engorrosos, falta u ocultamiento de información, requerimientos y documentos innecesarios o difíciles de conseguir, etc.

Lo anterior hace evidente la relación directa que existe entre los procedimientos y los actos mismos de la administración pública. Esta fija el desarrollo de sus asuntos mediante el establecimiento de procedimientos administrativos, los cuales son la expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector de la organización. Sin procedimientos sería imposible que una empresa funcionara pues son el cauce o camino a través del cual se cumplen los objetivos institucionales y se desarrollan las funciones que le han sido encomendadas a sus diferentes órganos y que han de conducir a una decisión administrativa.

En las Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital<sup>8</sup> se destaca la gran producción de patrimonio cultural, científico y de información que se genera en formatos digitales, así como problemas para mantener este material utilizable y disponible debido a la inestabilidad de los medios donde se conservan y el rápido cambio tecnológico para acceder al mismo. También sobresalen los problemas de carácter social y de organización ante la responsabilidad por permitir su acceso en el largo plazo y en muchas ocasiones sin recursos y con estrategias inciertas (UNESCO, 2003).

Los principios que sirvieron de pauta a las recomendaciones que el Consejo Internacional de Archivos y la UNESCO (2002) hicieron para ser considerados en la Cumbre de la Sociedad de la Información hablan de la importancia de los documentos de archivo, en tanto fuentes de información como un patrimonio de la sociedad.

Por otra parte, y en particular respecto de los documentos de archivo digitales en México nos dice Juan Voutssás (2009): «En México no contamos con ningún proyecto, programa, plan, iniciativa ni organización que actualmente trabaje en este rubro (la preservación del patrimonio digital) a gran escala. Todos los que existen

---

<sup>8</sup> Para fines de este trabajo los conceptos documentos de archivo digitales, archivos digitales o documentos de archivo electrónicos o archivos electrónicos serán utilizados de forma indistinta para referirnos a aquellos documentos de archivos que han nacido digitalmente o que han sido transformados a una representación digital. De acuerdo al Glosario de InterPARES, "digital" significa: La representación de un objeto o un proceso físico a través de valores binarios discretos. En contraste a una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación codificada digitalmente no es semejante al original. El mismo glosario define a "documento de archivo electrónico" como un documento de archivo análogo o digital que es transportado por un conductor eléctrico y que requiere del uso de equipo electrónico para ser inteligible por una persona. Glosario en inglés disponible en: InterPARES 2 Terminology Database. Consulta: agosto, 2010. URL: [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm)

son proyectos puntuales a nivel de ciertas instituciones puntuales.» Más adelante comenta «... si queremos realmente vivir en una sociedad de la información —o mejor aún, del conocimiento—, debemos construirla día a día, con todo nuestro empeño: no porque sea una moda, no por devoción a las tecnologías, sino porque creemos que ella puede cambiar nuestra realidad para bien.» En plena coincidencia con lo señalado por Voutssás y bajo la premisa de ciertas acciones puntuales que se están llevando a cabo, es que abordaremos en este trabajo la situación de los documentos de los archivos digitales en México.

Acerca de la formación profesional y capacitación La falta de una formación profesional y una capacitación apropiada en cuanto a los aspectos particulares que conlleva la creación, mantenimiento y preservación de documentos de archivo digitales en el largo plazo son sin duda factores que inhiben la participación de los archivistas.

Para entender de manera integral la problemática de la preservación a largo plazo de los archivos digitales, conviene retomar factores que la afectan, Juan Voutssas (2009) hace referencia a cinco factores que en principio aplicarían al patrimonio digital en bibliotecas, pero que no están alejados de los que deberían contemplarse para los archivos en formato digital en general, éstos son:

- Factor cultural; el cual se refiere a la falta de sensibilidad y entendimiento por parte de la sociedad y las autoridades sobre el problema.
- Factor tecnológico; en este factor se contemplan aspectos tales como la tipología de materiales que serán susceptibles de preservarse y las herramientas tecnológicas que han de utilizarse para una mejor preservación.
- Factor legal; en el cual se contemplan conceptos como: derechos de autor, piratería, depósito legal, regalías tanto de autores como de editores, copyright y otros aspectos relacionados con cuestiones legales.
- Factor documental; se refiere al registro y orden de las colecciones para poderlas recuperar.
- Factor económico; es decir, los costos que implica la actividad de preservar los archivos digitales; se refiere a cuáles son los mejores modelos económicos o de negocio en programas de preservación digital que sean viables y sustentables a largo plazo. Además de algunos incentivos o impedimentos económicos, sociales o legales. Se debe tener contemplados en el momento de preservar los siguientes costos: de digitalizar, de editar, de registrar, almacenar y finalmente de actualizar.

- Factor social, dicho factor tiene que ver con el acceso y la usabilidad documental. Si se preserva a largo plazo los archivos digitales estaremos garantizando la circulación de conocimientos, promoviendo y protegiendo las ideas; creando de esta manera un entorno propicio para la comunicación y la generación de nuevos conocimientos.

## **1.2 EL USO DE LOS ARCHIVOS DIGITALES POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

El advenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) ha conllevado a que, actualmente, la información sea producida y almacenada mayormente en forma electrónica. Además, debido a la existencia de equipos y programas informáticos, dispositivos electrónicos y aplicaciones, la información puede ser creada y revisada de forma rápida y, gracias al internet, es posible transmitirla y publicarla de manera fácil y vertiginosamente.

Ahora bien, los documentos electrónicos de archivo deben conservarse como evidencia de hechos y actos públicos, para efectos de dos aspectos: rendición de cuentas y memoria institucional.

La gestión de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y su conservación en el largo plazo, constituyen elementos clave, en la medida en que:

- ✓ Contribuyen a la calidad y eficacia de la gestión administrativa
- ✓ Aseguran la conservación y acceso a la memoria histórica institucional
- ✓ Proveen de un enfoque sistemático para la creación y control de sus documentos y evidencias como parte de sus procesos, y
- ✓ Resultan primordiales para el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este contexto, identificar las bases y los principios bajo los cuales ha de llevarse a cabo la conservación y preservación resulta indispensable, como un elemento que empodera a la ciudadanía en general al mostrar a las instituciones como importantes generadoras de información, que debe estar más allá de la fragilidad de los medios en que se encuentre soportada o, inclusive, del paso del tiempo y la obsolescencia de las TIC's.

El crecimiento de la información pública soportada en documentos electrónicos de archivo, vinculada a la existencia de las TIC's y la proliferación en el uso de Internet, constituye la base de la gestión del conocimiento generado en el ámbito de la conservación y preservación documental en las instituciones, pues la ciudadanía y los propios servidores públicos y empleados de las organizaciones privadas demandan información oportuna y útil, que además esté disponible de manera oportuna para la toma de decisiones adecuadas.

En este escenario, las instituciones deben contar con un sistema que garantice la preservación de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo, esto se erige como un elemento indispensable para que éstos puedan ser testimonio que den cuenta del funcionamiento de las instituciones, faciliten el acceso a la información, transparenten su actuar y a su vez, se constituya el patrimonio documental institucional.

## **LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES**

ISO 15489 Los documentos de archivo contienen información que constituye un preciado recurso y un importante activo de la organización. La adopción de un criterio sistemático de la gestión de documentos de archivo resulta esencial para las organizaciones y la sociedad a la hora de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos de archivo permiten a las organizaciones - realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable; - prestar servicios de un modo coherente y justo; respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones de gestión; - proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración; - facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización; - garantizar la continuidad en caso de catástrofe; - cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas las actividades archivísticas, las fiscalizadoras y las de supervisión; - proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por la organización; - proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras; - apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación archivística; - proporcionar

evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones; - establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y - mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

### **Preservación de la memoria institucional y su relación con el acceso a la información**

La norma ISO 15489-1:2001, 11 señala que “Una organización que pretenda cumplir con la presente Norma debería establecer un programa de formación continua en materia de documentos de archivo. Los programas destinados a la formación sobre los requisitos de la gestión de documentos de archivo y su aplicación práctica deberían dirigirse a todo el personal de gestión, otros empleados, empresas externas, voluntarios y cualquier otro individuo que esté encargado de la totalidad o parte de una actividad de la organización en la que se creen documentos de archivo y se incorporen a los sistemas de gestión; y deben tener en cuenta sus funciones y responsabilidades. Los programas de formación pueden ser diseñados e implantados en colaboración con organizaciones externas.”

### **1.3 RESILIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURAL DIGITAL.**

La imposición de medidas sanitarias para enfrentar el COVID-19, como la clausura de lugares de trabajo y la cuarentena domiciliaria, ha ocasionado un salto en el uso por parte de la población de redes de telecomunicaciones para resolver temas de aprovisionamiento de bienes, conectividad social, y acceso a información. Ya existe numerosa evidencia del aumento en la utilización de las redes de telecomunicaciones a partir del desencadenamiento de la pandemia, y como consecuencia una erosión natural de los índices de calidad. Por ejemplo, de acuerdo con Ookla/Speedtest, los índices de velocidad promedio y latencia en Internet de cuatro países latinoamericanos sufrieron cambios importantes en las dos últimas semanas de marzo.

**Tabla 1. América Latina: desempeño de redes de Internet frente a el COVID-19<sup>9</sup>**

		Brasil	Chile	Ecuador	México
Velocidad promedio banda ancha fija (Mbps)	Febrero 2020	52.57	92.96	27.35	36.55
	Semana de marzo 9	57	110	23	39.5
	Semana de marzo 16	55	89	21	39
	Semana de marzo 30	54	90	22	39
Latencia banda ancha fija (ms)	Semana de marzo 9	17	21	17	27
	Semana de marzo 16	19	24	19	28
	Semana de marzo 30	19	25	19	29
Velocidad promedio banda ancha móvil (Mbps)	Febrero	24.11	19.51	20.65	26.99
	Semana de marzo 9	25	20	20	29
	Semana de marzo 16	25	17	21	29
	Semana de marzo 30	23	16	19	29.5
Latencia banda ancha móvil (ms)	Semana de marzo 9	48	40	38	50
	Semana de marzo 16	48	46	38	51
	Semana de marzo 30	49	48	40	50

Fuente: Ookla/Speedtest

De acuerdo con los valores de la tabla 1, la velocidad y latencia de banda ancha en el mes de marzo demuestra alta volatilidad, probablemente reflejando picos en acceso a Internet, combinados con cambios en comportamiento y flujo de tráfico (del lugar de trabajo o estudio a la casa). El análisis desde febrero a la última semana de marzo muestra:

- Velocidad de banda ancha fija: velocidad estable en Brasil y México con una gradual disminución por semana en marzo, marcada disminución de velocidad en Chile en el mes de marzo; disminución constante en Ecuador desde febrero hasta la última semana de marzo.
- Latencia de banda ancha fija: gradual incremento (y por lo tanto erosión de calidad de servicio) en Brasil (11,7%), Chile (1,0%), Ecuador (11,8%) y México (7,4%).
- Velocidad de banda ancha móvil: estable en Brasil y México, disminución en Chile (notable) y Ecuador (gradual). • Latencia de banda ancha móvil: estable en todos los países, aunque a nivel extremadamente alto.

<sup>9</sup> La plataforma Ookla/Speedtest mide mediante el crowdsourcing la velocidad y latencia de Internet con base en la compilación de test realizados por usuarios desde sus dispositivos. Los valores dependen del número de observaciones. Reflejando la preocupación de usuarios respecto a la erosión de métricas de Internet, el número de test para la banda ancha fija en los países analizados se incrementó entre 50% y 150% en las semanas de marzo, mientras que en la banda ancha móvil fue alrededor del 20%.

La disminución de velocidad de banda ancha fija en Chile y Ecuador y el incremento de la latencia en los cuatro países se produce como resultado del aumento inusitado de tráfico.

Uno de los efectos inmediatamente más claros de la pandemia ha sido la clausura de oficinas, lugares de enseñanza y fabricas para prevenir el contagio con el aumento dramático del teletrabajo. Más allá del impacto en las redes de telecomunicaciones, el teletrabajo ha generado impactos en aplicaciones de videoconferencia (para facilitar la comunicación laboral) y el tráfico de datos dentro del hogar con base en la tecnología de wifi. Por ejemplo, el tráfico de Webex, la plataforma de Cisco, conectándose a China aumentó 22 veces desde el comienzo de la pandemia, mientras que el número de usuarios en Japón, Corea del Sur y Singapur se incrementó entre cuatro y cinco veces.<sup>10</sup>

El aumento natural en el número de dispositivos conectados en el hogar, utilizando plataformas de videoconferencia y trabajo en la nube, ha creado un cuello de botella en los enrutadores wifi que operan sobre espectro no licenciado.

En la situación actual el incremento de la demanda derivada del uso de herramientas de teletrabajo, escuela virtual y también por mayor demanda de entretenimiento (videojuegos en línea y streaming de video, entre otros) puede generar una saturación de redes degradando seriamente la calidad de las conexiones. En Italia, el primer país en promulgar una cuarentena total, Telecom Italia indicó que ha habido un aumento de tres veces en el uso de videoconferencia que, junto con la transmisión y los juegos, impulsó un aumento del 75% en el tráfico de datos residenciales a través de redes de banda ancha y móviles.<sup>11</sup>

Asimismo, de acuerdo con datos de Statista, el consumo promedio por usuario en horas laborales en Estados Unidos se incrementó de 4.4 a 6.3 GB entre enero y marzo de este año, y el número de usuarios diario de la aplicación Microsoft Teams se duplicó entre noviembre 2019 y marzo 2020.

Algunas empresas como Megacable de México señalaron que sus redes tienen una capacidad para atender una sobredemanda del 40%. Sin embargo, si la demanda se incrementa al doble podría comenzar a experimentar problemas de saturación. Adicionalmente, si alguna red de telecomunicaciones presentara alguna avería, podría retrasarse su reparación debido a la escasez de refacciones o componentes, ya que la producción está en niveles bajos por el cierre de fábricas.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Srinivasan, S. (2020). *Cisco Webex: Supporting customers during this unprecedented time* (marzo de 2020).

<sup>11</sup> <https://www.ft.com/content/b4ab03db-de1f-4f98-bcc2-b09007427e1b>

<sup>12</sup> <https://digitalpolicylaw.com/reta-COVID-19-a-redes-de-telecom/>

Por otro lado, la Cámara de Cooperativas de Telecomunicaciones (Catel) de Argentina señaló que sus asociados registraron en los primeros días de esta semana un aumento del 27% del tráfico en sus redes.

En el caso de Chile, Movistar indicó que tanto las redes fijas como las móviles han sufrido de un “importante incremento” de tráfico y citó que el uso de las plataformas de video se incrementó en un 25%. Al respecto, también precisó que las redes estaban respondiendo adecuadamente pero que, ante un mayor incremento del tráfico se podría experimentar congestión en algunos horarios.<sup>13</sup>

Al respecto, varios gobiernos y empresas están adoptando medidas para enfrentar la situación:

En el caso de Colombia los operadores móviles han anunciado distintas medidas. Claro presentó un plan de contingencia tecnológica en sus redes móviles y fijas para atender la creciente demanda de tráfico y garantizar la continuidad en el servicio durante el periodo preventivo decretado por el Gobierno Nacional y la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Para mantener actividades laborales y académicas de forma virtual y en sus hogares, Claro informó que continuará ofreciendo 50% adicional de datos en los planes pospago y 50% más de velocidad en los servicios de hogar para clientes convergentes.

Además, Claro en alianza con Cisco Webex, Google y Microsoft, pusieron a disposición de las pymes y grandes empresas del país herramientas colaborativas, con hasta tres meses sin costo para las dos primeras y seis para la última.<sup>14</sup>

En Brasil el operador Nextel, propiedad de América Móvil, anunció que mantendrá la velocidad de Internet a pesar de que los clientes alcancen el límite de datos de sus planes. Por otro lado, la filial brasileña de Telefónica, Vivo, indicó que está fortaleciendo la capacidad de transmisión de datos de sus redes fijas y móviles y está preparada para satisfacer la posible demanda adicional que surja en esta coyuntura. Adicionalmente, los clientes TV de paga de Vivo podrán disponer de más de 100 canales con una señal abierta durante 15 a 20 días, según cada programador. Asimismo, ofrecerá navegación gratuita en la aplicación SUS

---

<sup>13</sup> <https://www.df.cl/noticias/empresas/telecom-tecnologia/aumento-del-teletrabajo-podria-producir-congestion-en-trafico-de-redes/2020-03-17/120941.html>

<sup>14</sup> <https://digitalpolicylaw.com/claro-y-movistar-anuncian-beneficios-temporales-durante-coronavirus-en-colombia/>

Coronavirus, desarrollada por el Ministerio de Salud, para todos los clientes de telefonía móvil prepago y pospago.<sup>15</sup>

Por su parte, en respuesta a un requerimiento de la Unión Europea a las plataformas digitales de medios en línea, en sentido de transmitir películas y entretenimiento en calidad estándar en lugar de alta definición, Netflix reducirá la calidad de video en su servicio en Europa durante los próximos 30 días para bajar la demanda de transmisión que aumentó debido al aislamiento en casa de los ciudadanos europeos, producto del brote de COVID-19. Este proveedor de transmisión de video dijo que reducir la calidad de la imagen reduciría el consumo de datos de Netflix en un 25% y aclaró que los espectadores encontrarían buena calidad de imagen.<sup>16</sup>

Esta medida podría cuestionar el alcance de la neutralidad de red ya que los operadores podrán analizar el tráfico para adoptar acciones para garantizar la seguridad e integridad de las redes.

En el caso de América Latina los efectos de la saturación de las redes pueden ser mayores que en otras regiones ya que todavía existe elevada dependencia de tráfico internacional y rezago en el desarrollo de infraestructura de conectividad internacional como puntos de intercambio de tráfico (IXP), redes de distribución de contenido (CDN) y centros de datos.

En conclusión, la infraestructura digital es un componente fundamental en el mantenimiento de la resiliencia económica. La capacidad de las redes para acomodar las necesidades de comunicación resultantes de COVID-19 solamente puede ser garantizada mediante la acción conjunta de operadores, reguladores y plataformas de Internet.

#### **1.4 LAS ACCIONES DE POLÍTICA PÚBLICA EN TIEMPOS DE PANDEMIA.**

Tras el brote de COVID-19 y la contingencia sanitaria en los distintos países de América Latina, los gobiernos de la región comenzaron a implementar una serie de medidas para facilitar a la población el acceso a información oficial y servicios de educación a distancia y salud digital. Durante la pandemia, los ministerios de Salud y Educación han realizado acciones para que los estudiantes puedan continuar con sus clases desde casa y los servicios de salud se presten a distancia. Además, han abierto sitios de información general de carácter oficial para conocer las

---

<sup>15</sup> <https://digitalpolicylaw.com/nextel-claro-y-vivo-flexibilizan-sus-servicios-ante-pandemia-de-COVID-19-en-brasil/>

<sup>16</sup> <https://digitalpolicylaw.com/coronavirus-netflix-reducira-la-calidad-de-transmision-en-europa-durante-30-dias/>

implicaciones de la enfermedad COVID-19. A continuación se mencionan las acciones emprendidas por los gobiernos latinoamericanos para responder a la necesidad de que la población permanezca en sus hogares y las actividades productivas no se suspendan. Varias de estas medidas de política pública se mantendrán durante las distintas fases de la pandemia. Todas ellas evidencian que las infraestructuras de telecomunicaciones y digitales en los países resultan esenciales para salvar vidas y garantizar derechos fundamentales como educación, salud, seguridad, trabajo y acceso a la cultura.

## **Argentina**

Para paliar la situación económica que enfrentan los ciudadanos que no cuentan con ingresos o viven de trabajos informales, los más afectados por el confinamiento, el gobierno dispuso que las empresas prestadoras de telefonía móvil o fija, Internet y TV por cable “no podrán disponer la suspensión o el corte de los respectivos servicios a los usuarios en caso de mora o falta de pago de hasta tres facturas consecutivas o alternas, con vencimientos desde el 1° de marzo de 2020”.

Educación: el Ministerio de Educación presentó la plataforma web a distancia “Seguimos educando”. El portal aglutina material educativo con herramientas pedagógicas. Contará con una programación que transmitirá contenido para el nivel inicial y primario por la mañana y para la educación secundaria y para docentes por la tarde.

Salud: el gobierno lanzó una aplicación llamada “Coronavirus Argentina” para que los ciudadanos se puedan hacer una autoevaluación de síntomas de la enfermedad. También la Secretaría de Innovación Pública, el Ministerio de Salud y Facebook lanzaron un chatbot para tener información oficial y segura sobre el COVID-19.

## **Brasil**

El Ministerio de Ciencia, Tecnología, Innovaciones y Comunicaciones (MCTIC) emitió una ordenanza que crea el Comité de Crisis para la Supervisión y Monitoreo de los Impactos de COVID-19 en el ámbito de las Comunicaciones, nombrado Red Conectada.

El Comité tendrá la función de coordinar acciones para preservar la integridad de las redes de proveedores de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, promover la continuidad de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión con niveles de calidad adecuados, permitir a los usuarios acceder a los servicios de valor agregado como aplicaciones Over The Top (OTT), y proporcionar a los usuarios acceso a información sobre el COVID-19 para diferentes medios de comunicación.

Educación: el Ministerio de Educación (MEC tomó algunas medidas para reducir el riesgo de contagio, y determinó que las universidades públicas y privadas podrán reemplazar las clases presenciales con clases en línea. Asimismo, el MEC amplió la capacidad de conferencias web en universidades e institutos federales. La capacidad total de servicio de 1,700 accesos simultáneos ahora se eleva a 10 mil. Salud: el Ministerio de Salud publicó una ordenanza que regula de manera excepcional y temporal las acciones de telemedicina con el objetivo de poner en práctica medidas para hacer frente a la emergencia de salud pública y evitar la propagación del virus. Las acciones de telemedicina de interacción a distancia pueden incluir atención preclínica, asistencia, consulta, monitoreo y diagnóstico, por medio de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), dentro del alcance del Sistema Único de Salud (SUS), así como en la salud privada y complementaria.

La emisión de recetas y certificados médicos a distancia será válida electrónicamente mediante uso de firma electrónica, certificados y claves emitidos por la Infraestructura de Clave Pública de Brasil (ICP-Brasil).

El Ministerio también desarrolló una aplicación con informaciones sobre el COVID-19, que funciona como una especie de “diagnóstico virtual” para detectar potenciales síntomas de la enfermedad. La app se llama COVID-19 SUS.

## **Chile**

El gobierno implementó un Plan Solidario de Conectividad sin costo durante 60 días para los clientes con más bajos recursos. Este plan permitirá a las familias beneficiadas, en forma gratuita, navegar por Internet, usar redes sociales, contestar correos, acceder a los sitios oficiales relacionados con el COVID-19 y otros servicios. No se podrá usar la conectividad de este plan para consumir streaming o videojuegos.

El presidente Sebastián Piñera promulgó el 24 de marzo de 2020 la Ley de Trabajo a Distancia, una iniciativa que gana relevancia por la pandemia global de COVID-19, al permitir a los trabajadores desempeñar formalmente sus labores sin asistir a la empresa en forma presencial.

La regulación chilena establecerá la obligación de suscribir un contrato a quienes presten servicios fuera de las empresas y, de forma adicional, si un trabajador ya cuenta con una relación laboral de carácter presencial podrá acordar con su empleador el cambio total o parcial a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Educación: Chile decidió impulsar la teleducación de la mano del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (MTT), a través de la Subsecretaría de

Telecomunicaciones (Subtel), el Ministerio de Educación (Mineduc) y la Asociación de Telefonía Móvil (Atelmo) para que tres millones de estudiantes de preescolar, escolar y educación media puedan acceder gratuitamente al sitio [aprendoenlinea.mineduc.cl](http://aprendoenlinea.mineduc.cl) y continuar estudiando a pesar de la contingencia por COVID-19. Además, tanto los alumnos como profesores de lugares que reciben subvención del Estado tendrán acceso a la Biblioteca Digital Escolar con más de 10 mil libros disponibles.

## **Colombia**

Durante el estado de emergencia el gobierno de Colombia determinó, a través del decreto 464, la declaración de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora, televisión y postales como esenciales, en consecuencia, deberá garantizarse su instalación, mantenimiento y operación.

En ese sentido, se establecen condiciones para que los usuarios, especialmente los más vulnerables, no dejen de acceder al servicio en caso de que tengan dificultades para el pago: extienden por 30 días las facturas para los usuarios de los planes más bajos.

Asimismo, se fijan condiciones para gestionar el tráfico de Internet que permitan que los usuarios puedan consultar lo relacionado con salud, atención de la emergencia, información oficial, laboral y educativa. Se incluye una regla para que las plataformas de reproducción de video sobre Internet lo hagan sobre formato estándar, que no sea alta definición o superior.

Las medidas incluyen la flexibilización del cronograma de pagos que deben realizar los proveedores, a efectos de generar facilidades ante las restricciones en el flujo de caja y las fluctuaciones cambiarias y facilitar que esos recursos sean utilizados para las necesidades de mantenimiento o ampliación de las redes.

Educación: el Ministerio de Educación Nacional (Mineducación), en conjunto con RTVC, el sistema de medios públicos, crearon una alianza para transmitir contenidos educativos dirigidos a niños y jóvenes de todo el país; además, las transmisiones estarán disponibles para descargar en la plataforma digital de RTVCPlay.

Salud: el Ministerio de Salud (MinSalud) puso a disposición de la ciudadanía canales virtuales por medio de los cuales se podrán resolver dudas, hacer solicitudes, consultas y trámites en general. Habilitó una aplicación para móviles con información sobre el COVID-19. Además de la herramienta, el gobierno lanzó una página donde se puede hacer un autodiagnóstico para descartar síntomas y evitar

que se colapsen las líneas de atención o los hospitales con personas que realmente no tienen síntomas de COVID-19.

## **México**

Educación: la Secretaría de Educación Pública (SEP) de México implementó el programa Aprende en Casa ([www.aprende.edu.mx](http://www.aprende.edu.mx)) a través de los sistemas públicos de comunicación, para que los estudiantes de educación básica continúen tomando clases en medio de la contingencia sanitaria. Se ofrece contenido educativo que se emite a través de Internet y de los canales de televisión pública y Canal Once Niñas y Niños 11.2. Además, a través de Microsoft los profesores podrán acceder a la herramienta Teams para organizar 28 sesiones de trabajo y capacitación a distancia, desde su aislamiento preventivo.

Salud: el gobierno publicó el portal oficial con información actualizada del nuevo COVID-19, disponible para toda la ciudadanía. En el sitio en Internet [www.gob.mx/salud/documentos/nuevo-Coronavirus](http://www.gob.mx/salud/documentos/nuevo-Coronavirus) se habilitaron espacios con información general sobre de COVID-19 y otro dirigido al personal de salud.

VERSIÓN PRELIMINAR

## CAPÍTULO 2

### LA LABOR DEL ESTADO Y DE LOS PARTICULARES PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS ARCHIVOS.

#### 2.1 Adaptación de los hogares para el Teletrabajo.

Hablar de trabajar en casa -hasta el año- pasado parecía una circunstancia alejada de la realidad a la que la mayoría de trabajadoras y trabajadores estaban habituados, y era un concepto que meramente se remitía a personal con funciones que no requerían la presencia física en el inmueble o institución, o bien, por causa de fuerza mayor (incapacidad) tenían que llevar a cabo las labores desde casa.

Iniciaremos este punto con la definición y etimología de la palabra en cuestión; *tele* Del gr. τηλε- *tē/e-*<sup>17</sup>. (lejos, distancia) *trabajo* (toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio<sup>18</sup>

Con lo anterior tenemos que, el teletrabajo es la realización de cualquier actividad humana, intelectual, independiente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio a distancia o de manera remota.

Aunque la definición que concretamos carezca de puntos técnicos o específicos, ya que éste tipo de trabajo bien se podría realizar dentro del mismo edificio, pero en una oficina distinta a la normalmente asignada, las circunstancias de la pandemia mundial nos orientan al trabajo en casa o *home office*.

En México, las acciones relativas a la regulación del trabajo a distancia o *teletrabajo* hallan sustento normativo en la Ley Federal del Trabajo, específicamente en las reformas publicadas el día 11 de enero del año 2021<sup>19</sup> en el Diario oficial de la Federación<sup>20</sup> y que modifican el artículo 311 y añaden los artículos 330-A, 330-B, 330-C, 330-D, 330-E, 330-F, 330-G, 330-H, 330-I, 330-J y 330-K a la disposición específica, de los cuales, se extraen los siguientes puntos:

- Definición de teletrabajo aplicable para todo el territorio mexicano:

---

<sup>17</sup> Diccionario de la Real Academia Española.

<sup>18</sup> Artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo.

<sup>19</sup> Disponible en: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5609683&fecha=11/01/2021](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609683&fecha=11/01/2021). Buscador Google Chrome.

<sup>20</sup> En lo sucesivo DOF.

*El teletrabajo es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento o establecimientos del patrón, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el patrón<sup>21</sup>.*

- Las disposiciones son para las personas trabajadoras que desarrollen más del 40% del tiempo sus actividades en casa o en el domicilio elegido por éstas;
- La LFT contempla que este esquema forme parte del contrato colectivo y deberá observar una perspectiva de género que permita conciliar la vida personal y la disponibilidad de las personas trabajadoras;

#### **Obligaciones para las empresas/ patrones:**

- Proporcionar, instalar y encargarse del mantenimiento de los equipos necesarios para el teletrabajo. Por ejemplo: el equipo de cómputo, sillas ergonómicas, impresoras, entre otros;
- Recibir oportunamente el trabajo y pagar los salarios en la forma y fechas estipuladas;
- Asumir los costos derivados del trabajo a través de la modalidad de teletrabajo, incluyendo, en su caso, el pago de servicios de telecomunicación y la parte proporcional de electricidad;
- Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas trabajadoras;
- Respetar el derecho a la desconexión de las personas al término de la jornada laboral e inscribirlas al régimen obligatorio de la seguridad social;

- Promover el equilibrio de la relación laboral de las personas trabajadoras, a fin de que gocen de un trabajo digno o decente y de igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación y seguridad social;
- Se deberá observar una perspectiva de género que permita conciliar la vida personal y la disponibilidad de las personas trabajadoras;

#### **Obligaciones del trabajador/trabajadora:**

- Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos, materiales y útiles que reciban del patrón;
- Informar con oportunidad sobre los costos pactados para el uso de los servicios de telecomunicaciones y del consumo de electricidad, derivados del teletrabajo; y
- Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.

-Hasta el momento de la realización de este estudio, la Secretaría del Trabajo no ha emitido la Norma Oficial Mexicana (NOM) para la regulación los aspectos de seguridad y salud-

Ahora bien, consideremos los puntos en los que puede repercutir de manera positiva o negativa el paso hacia lo que aparentemente será el futuro del trabajo en dependencias de gobierno y particulares.

En palabras de Luz Clara Bibiana<sup>22</sup>, algunas ventajas

Para el trabajador:

- Mayor disponibilidad y aprovechamiento de su tiempo.
- Permanencia en su domicilio sin necesidad de traslados, que implican gastos y tiempo. Reorganización familiar.
- Menos gasto en vestimenta.
- Realización de tareas según su objetivo (lo cual implica mayor eficiencia).
- Permite el trabajo normal a embarazadas y madres con bebés que no necesitan salir de su casa, ni llevar los niños a guarderías.

---

<sup>22</sup> : Luz Clara Bibiana, Manual de Derecho Informático, Editorial Nova Tesis, editorial jurídica, Argentina.

- Mayor posibilidad para los discapacitados motores, que al no necesitar desplazamiento pueden realizar por igual su tarea.
  - Mayor flexibilidad horaria.
  - Mayor especialización.
  - Menor stress, al no tener pérdidas de tiempo innecesarias.
- 
- Para la empresa:
  - Reducción de costos en general.
  - Reducción de costos de infraestructura.
  - Reducción de costos de viáticos.
  - Aumento de la productividad.
  - Reducción del absentismo.
  - Reducción de costos por seguros a los empleados.
  - Inexistencia de conflictos de convivencia entre el personal.
  - Acceso a personal más especializado.

### 3) Para la sociedad:

- Menor contaminación ambiental (al reducirse el desplazamiento).
- Menor congestión de tránsito (ídem)
- Empleo para discapacitados.
- Empleo para embarazadas y post parto.
- Facilidades para trabajadores que se encuentren fuera del área urbana.
- Desarrollo para zonas alejadas o rurales.
- Descongestión de las grandes áreas pobladas (a las cuales los trabajadores habitualmente se mudan para estar cerca de las empresas).

Veamos ahora algunas desventajas señaladas por la Autora en los mismos ámbitos:

#### Trabajador:

- Aislamiento.
- Falta de diferenciación entre el ámbito del hogar y el profesional.
- Pérdida de algunas garantías laborales.
- Cambio en las relaciones sociales.
- Si no es ordenado y disciplinado puede caer en el descontrol de sus tareas, con la consiguiente pérdida de eficiencia.
- Empresa:

- Disminuye el control sobre el operario.
- Las tareas deberán coordinarse mejor.
- Mayor necesidad de motivar al empleado.
- Posible competencia desleal del trabajador.
- Posible uso de los medio tecnológicos de la empresa para fines propios del operario.

Tenemos entonces que parte de la generación de trabajo en el hogar se deberá a la autogestión y control del trabajador o trabajadora, ya que, las distracciones del hogar podrían interferir en el laborar cotidiano, no conforme con ello, las barreras tecnológicas y de conocimiento por parte de las generaciones que desconocen la manipulación de un equipo de cómputo o herramienta que permita el teletrabajo, además de los conocimientos respecto a l uso de aplicaciones o programas que se requerirán para el desempeño del encargo, tal y como lo menciona el Maestro óscar Clavellina, de la facultad de Psicología de la UNAM<sup>23</sup>:

*La cultura del trabajo a distancia, recae principalmente en la disciplina y en la autogestión. Si el sujeto no reúne el perfil, no va a producir más, no es la panacea.*

Aunado a ello, otro efecto positivo del teletrabajo es la disminución de movilidad por parte del empleado hacia los centros de trabajo, lo que reduce *el estrés laboral*, así como los horarios de ingesta de comida.

Desarrollar un espacio amable y lejano a las presiones de la oficina -en muchos casos- es una realidad que nos deja la pandemia mundial, y si, pocas personas estaban preparadas para tal circunstancia, y si, la adaptación del espacio personal al laboral es una interrogante que aún y a pesar de la costumbre se va normalizando para cubrir las necesidades del empleador, así como las personales del empleado y todo lo que lo rodea en una naturaleza que más allá de la hostilidad o del beneplácito, ahora es el futuro laboral.

---

<sup>23</sup> Trabajo a distancia, no es una panacea. Gaceta UNAM. Consultable en <https://www.fundacionunam.org.mx/unam-al-dia/trabajo-a-distancia-no-es-una-panacea-afirma-experto-de-la-unam/>

## 2.2 La obsolescencia tecnológica en las instituciones públicas en el manejo de archivos electrónicos.

Tecnología y su uso, una de las constantes en el teletrabajo que despierta la entre quien la desarrolla y la utiliza, así de quien la suministra para el mejor desempeño en las funciones encomendadas.

Es imposible imaginar la realización del teletrabajo sin las herramientas adecuadas o aquellas que se requieran para dar cumplimiento a las encomiendas de la patronal, circunstancia que conlleva, por supuesto, a las diversas interrogantes de la necesidad de especificar quién será el proveedor de tales bienes, aunado al hecho de cada cuándo se cambiarán, sustituirán o actualizarán éstos.

Para comprender un poco más el campo que pisamos, por obsolescencia entenderemos a la *vida útil, o valor de uso, de un artefacto o servicio en función del tiempo, y en el contexto económico se asocia con la depreciación*<sup>24</sup>.

Los aparatos tecnológicos que se utilizan para la realización de las labores son diversos, siendo el principal, la computadora fija o las *laptop*, los programas de escritura, además de una conexión de internet, las herramientas necesarias para el desempeño de funciones de casi cualquier teletrabajador.

Las barreras a las que el teletrabajador se enfrenta, además de las mencionadas en el punto respectivo, atienden a la constante actualización de los elementos físicos y actualizaciones que los desarrolladores de programas proveen, aunado a la lucha tecnológica de las diversas marcas.

Hemos de mencionar que, incluso quienes cuentan con un equipo funcional propio y proveído por la patronal, cuenta con una vida útil, lo que significa que, a pesar de no actualizarse, en algún momento tendrá que renovarse en razón de que el equipo en cuestión es víctima de su ciclo de utilidad.

---

<sup>24</sup> . Batista de Andrade. *Estética da Mercadoria e Obsolescência: um estudo da indução ao consumo no capitalismo atual*. Araraquara, Brasil: Universidade Estadual Paulista (Dissertação de Mestrado em Sociologia).

Aunado a lo anterior, el caso de proporcionar equipo la patronal, ésta se enfrentará a la inevitable situación de la afronta en contra de los equipos usados obsoletos que bien hayan cumplido su vigencia o hayan dejado de servir funcionalmente<sup>25</sup>

Hemos de considerar que por parte de ambas partes, existe la necesidad de dar mantenimiento a los equipos, independientemente del espacio en donde se encuentren, lo que nos dará como resultado la contratación -individual o colectiva- de profesionales para el desarrollo de esa función, y ya sea que la patronal cuente con empleados que realicen tal labor, o el teletrabajador cuente con los conocimientos para la ejecución de tal mantenimiento, será necesario contar con una periodicidad marcada, para así extender la vida útil de las herramientas tecnológicas.

Las posibilidades de evitar gastos, incrementos de deudas en el desarrollo del teletrabajo dependerán del cuidado del equipo, así como de la planeación bilateral de las encomiendas por realizar de las partes, por lo que, al igual que la temporalidad programada para la realización del trabajo, se deberá de cronogramar la utilidad de los quipos, es decir, trazar la ruta de una obsolescencia programada, para así evitar el desuso tecnológico y evitar el estancamiento laboral.

### **2.3 Políticas y estrategias archivísticas para garantizar la conservación de los documentos digitales en la etapa de pandemia.**

De manera inevitable no se puede hablar de teletrabajo, sin que se considere el pilar de la difusión digital de contenidos, es decir, el almacenamiento, conservación y resguardo de los elementos digitales que se generaron, recibieron o intercambiaron en los equipos de cómputo.

Tomaremos en consideración los principios de conservación digital a que hace referencia Interpares<sup>26</sup>:

- Los objetos digitales deben tener contenido estable y forma documental fija.

---

<sup>25</sup> Esto, claro, siempre y cuando en la adquisición de los equipo, no se establezca en alguna cláusula la devolución o cambio de equipo al momento de concluir la vida útil delos aparatos.

<sup>26</sup> Consultable en: [http://iibi.unam.mx/archivistica/InterPARES\\_1\\_020617.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/InterPARES_1_020617.pdf) . Buscador Google Chrome.

- Los procedimientos de elaboración de documentos de archivo deben asegurar que sus componentes digitales, con el tiempo, pueden ser mantenidos por separado y reensamblados
- Los requerimientos de elaboración y mantenimiento de documentos de archivo reflejan los propósitos que éstos cumplen, más que ciertas especificaciones tecnológicas.
- Las políticas, estrategias y estándares de producción y mantenimiento de documentos de archivo deben abordar, por separado y en su conjunto, sus problemáticas en cuanto a fiabilidad, exactitud y autenticidad.
- Para producir documentos de archivo fidedignos debe usarse un sistema de elaboración fiable de estos documentos.
- Para mantener documentos de archivo que puedan presumirse auténticos debe usarse un sistema de gestión fiable de documentos.
- Las consideraciones de preservación son intrínsecas a las actividades de producción y mantenimiento de documentos de archivo.
- Todo documento de archivo de un productor debe tener designado un custodio de confianza como preservador.
- Todas las funciones y procesos de negocio que contribuyen a la producción y utilización de agregados a los documentos de archivo deben ser explícitamente documentadas.
- Los derechos de propiedad intelectual de terceros deben ser identificados explícitamente y manejados en uno o varios sistemas de producción y de gestión de documentos de archivo.
- Los derechos de privacidad de terceros y las obligaciones correspondientes del productor deben ser explícitamente identificados y protegidos en uno o varios sistemas de producción y de gestión de documentos de archivo.
- Compartir documentos de archivo a través de jurisdicciones debe hacerse sobre requerimientos legales, a partir de los cuales los documentos de archivo fueron producidos.

- Las reproducciones hechas durante el curso cotidiano y usual de la actividad de negocio son consideradas documentos de archivo del productor.
- Un preservador designado cumple el papel de custodio de confianza.
- Las políticas, estrategias y estándares de preservación de documentos de archivo deben satisfacer la problemática de fiabilidad, exactitud y autenticidad de esos documentos, expresa y separadamente.
- Las copias de archivo hechas por el preservador con propósito de preservación, se consideran auténticas.
- Los procedimientos de preservación de documentos de archivo deben asegurar que, con el tiempo, sus componentes digitales puedan ser mantenidos por separado y reensamblados.
- Las copias auténticas deben hacerse para fines de preservación únicamente a partir de documentos de archivo del productor (esto es, objetos digitales con forma documental fija y contenido estable).
- Los requerimientos de preservación deben estar articulados en función del resultado deseado de la preservación y nunca en función de la tecnología disponible.
- Para asegurar la autenticidad continua, las consideraciones de preservación deben estar contempladas en todas las fases del ciclo de vida de los documentos de archivo.
- Los derechos de propiedad intelectual de terceros deben ser explícitamente identificados y manejados en el sistema de preservación.
- Los derechos de privacidad de terceros y las obligaciones correspondientes del productor deben ser explícitamente identificados y protegidos en el sistema de preservación.
- La valoración archivística debe identificar y analizar todos los procesos de negocio que contribuyen a la producción y uso de documentos de archivo semejantes.

- La valoración archivística debe evaluar la autenticidad de los documentos de archivo.
- La descripción archivística debe ser utilizada como una autenticación colectiva de los documentos de archivo dentro de un fondo.
- Los procedimientos para dar acceso a documentos de archivo por medio de distintas jurisdicciones deben basarse en los requerimientos legales bajo los cuales los documentos de archivo fueron producidos.

Ahora bien, no obstante, con los principios rectores para la digitalización de los documentos, precisaremos de un modelo para encaminar la digitalización, como son, los siguientes:

- El modelo de la cadena de preservación (Chain of Preservation, COP)<sup>27</sup>.
  - Este modelo es importante tanto para productores como para preservadores, ya que representa la comprensión de que la preservación de documentos de archivo digitales auténticos, a largo plazo, se logra a través de la realización de ciertas acciones en el transcurso del ciclo de vida de esos documentos.
- Administración de la cadena de preservación A-0.
  - Se describen cuatro actividades de alto nivel:
    - 1) gestión del marco de referencia de la cadena de preservación;
    - 2) gestión de la producción de documentos de archivo;
    - 3) mantenimiento de documentos de archivo en un sistema de gestión documental, y
    - 4) preservación de los documentos de archivo seleccionados.
- El modelo de referencia OAIS (Open Archival Information System)
  - Abarca todos los aspectos de la preservación, a largo plazo, de información digital: ingesta o ingreso, almacenamiento, administración de datos, acceso, disseminación y migración hacia nuevos soportes y formatos.

---

<sup>27</sup> *Idem.*

- Abarca todos los aspectos de la preservación, a largo plazo, de información digital: ingesta o ingreso, almacenamiento, administración de datos, acceso, diseminación y migración hacia nuevos soportes y formatos.
- El modelo funcional OAIS
- El modelo de información es una descripción de alto nivel de los objetos de información manejados por el archivo. Un objeto de información está compuesto de datos –la cadena de bits de un objeto digital– y de la información de su representación que permite que ese objeto de datos sea presentado como información con significado.

Si bien existen diversas técnicas o métodos para la digitalización, su fin último es el mismo, el de garantizar los metadatos del archivo, su contenido intocado para así consolidar su preservación, resguardo y protección del paso del tiempo, y consolidar una cultura híbrida entre el material físico y el digitalizado.

Es inevitable el deterioro del material físico, incluso la ocupación de espacios para su resguardo, circunstancia que elude -en cierta forma- la cultura archivística digital, que sin ser más costosa que el mantenimiento de una obra de miles de años en un solo servicio, concede la gracia de conservación y de difusión y/o consulta casi inmediata.

Resaltamos el paso de análogo a digital en los últimos años y el método de perfeccionamiento e impulso para la archivística digital gracias a las nuevas tecnologías que van de manera insoluble aparejadas con la preservación.

#### **2.4 Habilidades y conocimientos de los servidores públicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en la etapa de pandemia.**

El teletrabajo ofrece una amplia oportunidad para dar conocimientos y capacitación a los teletrabajadores, pero, ¿esto es un obligación por parte de la patronal en el caso de archivos?

La respuesta es **si**, ya que, como veremos a continuación se vuelve una obligación irrenunciable por parte de la patronal -en el caso de los sujetos obligados- capacitar a quienes ocuparán puestos en los diversos archivos, así como en las unidades administrativas generadoras de información.

Cabe mencionar que al cabo de la publicación de la Ley General de Archivos y su posterior entrada en vigor, las obligaciones de enseñanza y capacitaciones no tienen lugar para de lado, tal y como lo refleja el artículo 25 de tal disposición y que, desde la planeación archivística se considera obligatoria:

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma **deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos** que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*No conforme con ello, la responsabilidad se subdivide en áreas, como en este caso, el Área Coordinadora de Archivos:*

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*

*Lo anterior incluso vuelve una circunstancia normalizada el hecho de tener cursos y/o capacitaciones a lo largo del año en las instituciones.*

*De igual manera, la capacitación no solamente deberá de ser general en el tema archivístico, sino también por sectores específicos y acorde a las funciones de cada área y en cargo, tal y como las siguientes disposiciones enuncian:*

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*VII. Elaborar programas de **capacitación** en gestión documental y administración de archivos;*

*Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.*

*Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la **capacitación** de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos;*

*Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:*

*Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la **capacitación** de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos;*

*Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la **capacitación** en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo; así como el TRANSITORIO Décimo Séptimo de la Ley General de Archivos:*

*Décimo Séptimo. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, **los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación** en materia de gestión documental y administración de archivos.*

Como notamos, la relevancia y obligación respecto a la capacitación en la gestión documental se encuentra estatuida no sólo de manera generalizada, sino específica en cada puesto o unidad administrativa.

Lo anterior es así, ya que, no hay interdependencia entre la rendición de cuentas, la transparencia y la archivística, ya que cada uno es la suma de un todo; me explico, la transparencia no puede existir sin que el documento en cuestión exista, o bien se encuentre en el lugar en el que la descripción de los fondos indique, o bien, el catálogo de disposición documental no especifique el plazo de conservación y se haya dado de baja indebidamente.

La importancia de la capacitación es el primer paso para una correcta gestión documental, y por ende el inicio de la maquinaria de transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la verdad.

VERSIÓN PRELIMINAR

## **CAPÍTULO TRES –Mejores prácticas nacionales e internacionales de preservación de archivos durante la pandemia**

Los archivos son garantes de la memoria histórica por lo que es de suma importancia conocer las medidas que otros países y México tomaron en el 2020 para preservar sus documentos, así como para documentar la información para ofrecer una perspectiva histórica de las medidas adoptadas de cara a futuras generaciones.

El ámbito de la transparencia también se ha visto afectado por la COVID-19, debido principalmente a dos factores: la creciente necesidad y demanda de información pública para mantener informada adecuadamente a la ciudadanía, y la negación, especialmente del Gobierno, de publicar determinada información y datos relativos a la gestión de la crisis sanitaria.

Como se ha venido mencionado en este estudio, la gestión documental y de archivos se ha visto sometido a una prueba de estrés al quedar los servicios presenciales temporalmente suspendidos. El inicio del estado de alarma supuso un punto de inflexión para la práctica cotidiana en la gestión documental y los archivos, pero afortunadamente no significó una paralización en los servicios, sino que permitió, mayoritariamente, potenciar las tareas relacionadas con la gestión de documentos de manera remota como la planificación, tratamiento, conservación y preservación, y difusión.<sup>28</sup>

### Planificación

- Revisar y actualizar política de gestión documental
- Actualizar protocolos, procedimientos y manuales
- Proponer planes de mejora de los servicios de archivo y gestión documental
- Analizar requerimientos funcionales para seleccionar u optimizar herramientas de gestión documental
- Redactar la memoria anual
- Elaborar planes de contingencia para retomar las actividades a la finalización del estado de alarma

### Tratamiento

- Identificar documentos
- Inventariar documentación
- Clasificar y describir documentos
- Analizar y depurar el cuadro de clasificación

---

<sup>28</sup> <https://nubilum.es/blog/crisis-covid-19-oportunidades-gestion-documental-archivos/>

### Conservación y preservación

- Revisar calendario de acceso y disposición
- Analizar series y tablas de evaluación
- Redactar propuestas de evaluación de nuevas series
- Depurar expedientes y/o datos
- Digitalizar materiales
- Preparar datos para conversión de formatos y migraciones
- Preparar materiales para la eliminación
- Revisar documentación recibida por transferencias

### Difusión

- Planificar nuevos productos y servicios documentales
- Preparar materiales de difusión
- Evaluar plan de comunicación

Han sido meses donde las personas han tenido una vasta oferta de congresos, webinars, cursos, seminarios, conversatorios, eventos, y demás llevadas a cabo por instituciones, asocicaciones, escuelas y empresas.

En este capítulo se busca presentar las iniciativas a nivel nacional e internacional sobre el manejo del patrimonio documental para hacer frente a la pandemia; no solo se trata de una crisis sanitaria, sino una apertura hacia nuevas oportunidades.

No todas las instituciones estaban preparadas para ofrecer servicios de forma remota por lo tanto, la situación derivada de la crisis sanitaria ha puesto en el foco de atención las siguientes necesidades:<sup>29</sup>

- Contar con acceso remoto planificado a los sistemas de gestión documental y sistemas de información institucionales
- Disponer de la mayoría de los fondos documentales de la institución digitalizados o directamente en formato electrónico, para independizarlos del requerimiento de consulta presencial.
- Crear nuevos recursos digitales para acercar los fondos documentales a los usuarios.

---

<sup>29</sup> <https://nubilum.es/blog/crisis-covid-19-oportunidades-gestion-documental-archivos/>

De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud, el virus puede durar hasta tres horas, en el acero inoxidable y el plástico hasta tres días. En el vidrio y la madera puede persistir hasta 4 días y en los guantes de látex quirúrgicos hasta 8 horas. Aún no está claro cuánto tiempo puede sobrevivir el virus en la ropa, pero se sabe actualmente que en el papel puede resistir hasta 5 días y en el cartón 24 horas (Doremalen et ál. 2020), teniendo en cuenta estos datos se debe suponer que hay documentos con sus folios y carpetas que pueden ser susceptibles a la presencia de estos agentes patógenos y que reposan en unidades de información, por lo tanto, se debe redoblar la protección de quienes los manipulan.

El patrimonio documental es un recurso importante para proporcionar información de calidad y una perspectiva histórica sobre la forma en que se han abordado las emergencias sanitarias mundiales en el pasado.<sup>30</sup>

## **MANEJO DE ARCHIVOS PÚBLICOS**

### **PRIMER ESTUDIO DE CASO: COLOMBIA**

El Archivo General de la Nación de Colombia “Jorge Palacios Preciado”, como ente rector de la política archivística del país, a raíz de la presencia del virus transmisor de la COVID-19 en Colombia, recomienda que se implementen acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental.

Las personas encargadas de archivos o bibliotecas deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta) y solicitar indistintamente a todos los usuarios que sean asintomáticos, a los que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID-19, usar el tapabocas adecuadamente—sin tocarlo mientras están consultando la documentación mencionada—.

#### **Recomendaciones a usuarios:**

1. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos
2. Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posible guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos

---

<sup>30</sup> <https://es.unesco.org/covid19/communicationinformationresponse/documentaryheritage>

3. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
4. Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas
5. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

### **Recomendaciones para el personal de archivos y/o bibliotecas:**

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos por el usuario, es posible que este no haya seguido las recomendaciones hechas por el personal de recepción, archivo o biblioteca. Por tanto, por prevención, es recomendable seguir las siguientes pautas, (siempre es mejor la prevención):

1. En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a “cuarentena documental” , área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no. Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento.

Si es posible obtener un producto a base de amonio cuaternario, hacer aspersiones o nebulizaciones con este producto obteniendo una atmósfera saturada a una concentración de 2000ppm o de 2 g/l.

2. En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.
3. Si es posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.
4. Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
5. Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.
6. Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones

desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la *Environmental Protection Agency* de los Estado Unidos de América (EPA por su sigla en inglés).

7. Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
8. Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP:

- Guantes desechables
- Bata limpia de tela o desechable de mangas largas
- Tapabocas quirúrgico o referencia N95 que le cubra la boca y la nariz
- Gafas protectoras
- Zapatos o calzado cerrado
- Gorro desechable

9. Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, (de la que se desconoce si está o no contaminada), no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.

10. A partir de la experiencia actual, con el manejo de la pandemia con COVID-19, se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: 1. antes de tocar los documentos;; 2. después de tocar los documentos;; y 3. después de tocar el entorno de los documentos.

**Advertencia:** No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.

11. Si se cuenta con los recursos adecuados, también es recomendable limpiar lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.

12. La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con

alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.

13. En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes.
14. Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida.

Información obtenida del documento: Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia. Archivos General de la Nación Colombia.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf)

y del Protocolo para el manejo de documentos en la entidad durante la emergencia del COVID-19.

[https://www.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/3-2020-14682\\_1.pdf](https://www.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/3-2020-14682_1.pdf)

## **SEGUNDO ESTUDIO DE CASO: MEXICO**

El Archivo General de la Nación es la entidad especializada en materia de archivos y tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 105 de la Ley General de Archivos (LGA).

**RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CONFORMADA POR EXPEDIENTES QUE PUDIESEN ESTAR CONTAMINADOS POR SARS-CoV-2**

### **ÁREA DE RESGUARDO**

**Primera.** Se recomienda que el área de archivo conformada por expedientes que pudiesen estar contaminados por el agente causal de la enfermedad conocida como COVID-19, el SARS-CoV-2, se encuentre aislada del resto del archivo, de ser posible, en un espacio cerrado, con acceso controlado y destinado específicamente para tal fin.

**Segunda.** Los expedientes deben ser resguardados en un contenedor rígido de plástico preferentemente hecho a base de polipropileno o de cartón (comúnmente denominada caja de archivo muerto, o modelos AG12 o AG19, en el caso de cajas de plástico se deberá dar prioridad a las cajas con tapa hermética), mismo que deberá permanecer cerrado en todo momento. A ser posible, mantener los documentos aislados en cuarentena durante un lapso no menor a 15 días, de conformidad con lo expuesto en el Capítulo Tercero del presente instrumento.

**Tercera.** En caso de requerir ingresar al espacio de almacenamiento, se deberá hacer limpieza y desinfección del área, al menos 3 veces al día, ya sea cada 8 horas considerando jornales de 24/7 y/o a cada cambio de turno. Si el ingreso de personal es constante, se valorará incrementar la cantidad de limpieza y desinfección del espacio y mobiliario, priorizando el establecimiento de horarios para la actividad.

**Cuarta.** La higiene y limpieza del área deberá realizarse de la siguiente manera:

I. Mobiliario y cajas contenedoras. Se hará el proceso en 2 eventos, primero la limpieza y posteriormente la desinfección.

#### A. Limpieza

1. Hacer una solución de agua y jabón o detergente neutro a base de grasas vegetales o animales en cantidad suficiente para que haga espuma. No se deberá emplear jabón para lavar trastes.
2. Adicionar manualmente la solución sobre un paño de papel y hacer pasar sobre la superficie del mobiliario y cajas contenedoras.
3. Repetir la operación un minuto después y tirar la toalla en el bote de basura que podrá ser colocada en una bolsa de plástico o polipapel que deberá ser debidamente rotulada y dispuesta de acuerdo con lo recomendado en el Capítulo Tercero del presente instrumento.
4. Enjuagar con agua limpia las áreas aseadas, siguiendo la misma metodología.
5. Limitar la cantidad de agua, cuidando de no saturar (empapar) la superficie en exceso, dejar secar al aire libre sin promover la aceleración del secado de ninguna manera (no generar aerosoles).

#### B. Desinfección

1. Posterior a la limpieza hacer una solución de agua con hipoclorito de sodio (comercial) al 0.1% (1 parte de cloro doméstico o comercial por 999 partes de agua) o una solución de agua con etanol o alcohol isopropílico al 70% (3 partes de agua por 7 partes de etanol o alcohol isopropílico).

Se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

. Si el mobiliario es de madera, no utilizar alcohol isopropílico, únicamente usar alcohol etílico. Lo anterior en virtud de la conservación del mobiliario, pues el empleo del alcohol isopropílico puede promover la desecación de la madera, sin mermar su eficacia en la desinfección frente al virus.

. Si el mobiliario es metálico, no utilizar cloro, únicamente usar etanol o alcohol isopropílico.

. De manera general, se recomienda priorizar el uso de etanol ya que es una sustancia que ofrece buenos resultados en la desinfección y tiene mínimos riesgos de daño a documentos, mobiliario y personal que lo aplica. El hipoclorito de sodio, por su parte, requiere de mayores cuidados y precaución en su uso ya que existe un riesgo de intoxicación a quien lo manipula y emplea.

2. Añadir el desinfectante en las toallas de papel o verter una porción moderada evitando encharcamientos directamente sobre la superficie del mobiliario y cajas contenedoras, y frotar para dispersar durante al menos 60 segundos.

Se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

. Recordar que la generación de aerosoles puede favorecer transmisión del virus que se encuentre sedimentado en superficies inertes. En este sentido, la Organización Mundial de la Salud (OMS) no recomienda el uso de atomizadores o nebulizadores para la aplicación de desinfectantes para la COVID-19. Por otro lado, un estudio ha comprobado su ineficacia además de favorecer otros riesgos de la salud relacionados, tales como riesgos para los ojos, irritación respiratoria o cutánea tanto en aplicaciones en interiores como en exteriores.

. No se deberá emplear paños de tela de ningún tipo, sólo servitoallas de papel.

. Los insumos empleados para la limpieza e higiene deberán desecharse inmediatamente tras su uso, introduciéndolos en una bolsa de plástico o polipapel que deberá ser debidamente rotulada y dispuesta de acuerdo con lo recomendado

iv. Se recomienda preparar diariamente una solución nueva o para cada turno de limpieza. Los cubos o recipientes deben lavarse con detergente, enjuagarse, secarse y almacenarse invertidos para drenar completamente cuando no estén en uso.

II. Equipo electrónico y de cómputo: debido a la naturaleza de esos equipos, la limpieza y desinfección se hará de la siguiente manera.

1. Todos los equipos deberán estar apagados, desconectados de la corriente eléctrica y de los periféricos externos. En caso de aparatos inalámbricos, se deberán retirar las pilas.

2. Preparar una solución de 30% de agua con 70% de alcohol isopropílico (3 partes de agua por 7 partes de alcohol isopropílico). Es de advertir que para la limpieza de equipo electrónico y de cómputo debe emplearse la solución con alcohol isopropílico exclusivamente.

3. Agregar manualmente la solución desinfectante sobre un paño de microfibra evitando dispersar las gotas fuera del paño, sin mojarlo en exceso, ni en su totalidad. Únicamente humedecido y en ningún momento debe gotear. Nunca se deberá verter la solución directamente sobre los equipos. Solamente se usarán paños de microfibra, no materiales fibrosos como toallas de papel o papel higiénico, ni toallas desinfectantes que contengan lejía o peróxido de hidrógeno.

4. Pasar sobre toda la superficie del equipo electrónico, durante al menos 60 segundos. Se deberá tener principal atención en la cama o alimentador de los escáneres y fotocopiadoras, así como los teclados de computadoras. No deberá limpiarse el interior de los puertos USB. Si la humedad entra en el equipo a través de rendijas de teclados, botones, puertos periféricos, el marco de la pantalla o las ranuras de ventilación, los equipos pueden dañarse.

5. Se recomienda empezar con las pantallas o paneles de control de las impresoras, posteriormente la superficie externa del dispositivo (cubiertas, teclados, etcétera) y finalizar por los cables USB, cable de alimentación a la corriente, y demás elementos de conexión flexibles.

6. Las superficies de cristal de las fotocopiadoras o escáneres deberán limpiarse inmediatamente posterior a su uso con algún líquido para limpieza de cristales.

7. Asegurarse de que las superficies se hayan secado completamente al aire libre o haciendo pasar un paño seco de microfibra o una servitoalla antes de volver a conectar los dispositivos.

8. Los paños de microfibra empleados deberán colocarse en una bolsa con cierre hermético hasta que se vayan a lavar, misma bolsa que deberá desecharse posterior a su uso. Se lavarán con abundante agua y detergente neutro a una temperatura de 60-90°C y secarse completamente antes de volverlos a usar. La

limpieza deberá ser, preferentemente a mano y dejar secar al aire. No deberán sacudirse los paños antes de guardarlos en las bolsas y/o lavarlos.

9. En caso de tener que ingresar teléfonos celulares, se deberán acatar estas mismas recomendaciones.

III. Piso. Se hará el proceso en 2 partes, primero la limpieza y posteriormente la desinfección, tal como se indica en la recomendación cuarta, realizándose cada ocasión y con la frecuencia necesaria, a partir del flujo de personal al área, teniendo como mínimo, la limpieza y desinfección 3 veces al día.

A. Limpieza. 1. Lavar con agua y jabón o detergente neutro, con las mismas especificaciones arriba mencionadas.

2. Agregar la solución sobre un trapeador o barredor a base de paños de tela-papel desechables y hacer pasar por todo el piso sin dejar áreas sin limpiar.

3. Repetir la acción un minuto después.

4. Enjuagar con agua limpia.

B. Desinfección

1. Hacer una solución de agua con cualquiera de las siguientes: hipoclorito de sodio o lejía doméstica al 0.1% (1 parte de cloro doméstico o comercial por 999 partes de agua); etanol al 70% (3 partes de agua por 7 partes de etanol); desinfectantes domésticos registrados ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris).

2. Vaciar manualmente la solución seleccionada sobre el trapeador o barredor mencionado anteriormente y hacer pasar por todo el piso, humedeciendo, cambiando y desechando el paño cada que sea necesario.

3. No reutilizar el paño, tirar cada vez que se encuentre sucio e inmediatamente después de finalizada la limpieza, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Tercero del presente instrumento.

Quinta. Se deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones generales: Emplear un envase o cubeta para la solución limpiadora, uno para la solución desinfectante, y uno para el agua de enjuague.

II. No reutilizar ninguna de las soluciones ni el agua para la limpieza de otros espacios.

I. No mezclar con otras sustancias limpiadoras. Esto no potencia de ninguna manera el poder desinfectante, por el contrario, inactiva la eficacia del cloro, Incluso se corre el riesgo de generar alguna reacción química que puede provocar que el limpiador sea altamente corrosivo poniendo en riesgo a quién lo aplica y los lugares en los que usó.

II. No debe estar contaminado por materia orgánica.

III. No debe exponerse a la luz, pues ésta lo inactiva. Esto implica que el envase contenedor y el atomizador a emplear para su uso y almacenaje, deben ser envases opacos, ámbar u oscuros.

IV. No mezclar con agua caliente, dado que esto genera gases tóxicos y se promueve su evaporación. Lo anterior implica un riesgo de intoxicación al usuario y alteración del porcentaje al que se prepare la solución desinfectante, mermando su eficacia.

V. Emplear esta solución resultará corrosiva para las superficies metálicas, por lo que se puede evaluar el empleo de soluciones de agua con etanol o alcohol isopropílico al 70% (3 partes de agua por 7 partes de etanol o alcohol isopropílico), evitando el empleo de alcohol isopropílico sobre superficies de madera.

VI. En caso de usarse etanol o alcohol isopropílico en la mezcla desinfectante, debe tenerse cuidado de no exponerlo a fuentes de flama o chispa como estufas, encendedores, cigarrillos, etcétera, ya que debido a la evaporación del alcohol se corre el riesgo de ignición, incendio o inflamación.

VII. No deberá aplicarse el desinfectante en por medio de aspersion en ningún caso. En cambio, se deberá de añadir el desinfectante en las toallas de papel o añadir una porción moderada (que evite encharcamientos) directo sobre la superficie a desinfectar y frotar para dispersar.

I. Emplear un trapeador, jerga o paño de tela nuevo destinado exclusivamente a la limpieza del área indicada.

II. El trapeador, jerga o paño de tela deberá lavarse perfectamente con agua y jabón o detergente neutro las veces necesarias, de manera suficiente hasta que haga espuma blanca.

III. En la medida de lo posible, enjuagar las veces que sean necesarias hasta que el agua salga lo más limpia o cristalina.

IV. Posteriormente, dejar en inmersión en una solución de agua con cloro al 0.1% (1 parte de cloro por 999 partes de agua) hasta que se use nuevamente, ya que hay que recordar que la limpieza se hará al menos tres veces al día.

I. De arriba hacia abajo, comenzando por plafones, lámparas y paredes.

II. De adentro hacia afuera.

III. Comenzar de las áreas limpias hacia las sucias. Teniendo en cuenta que aún en áreas que se consideren limpias se debe aplicar el mismo protocolo de limpieza y desinfección.

IV. En espacios extensos, del centro a la periferia.

**Sexta.** Para evitar la inactivación del hipoclorito de sodio, cloro o lejía durante el trabajo de desinfección se deberá considerar:

**Séptima.** No se recomienda el uso de franelas, paños de tela ni trapeador convencional de tela o mechudo de trapos, debido a que la desinfección de este no puede garantizarse al 100%, sin embargo, si no es posible el uso de materiales desechables por la dificultad de conseguirlo o por cuestión presupuestal, entonces deberán seguirse los siguientes pasos para su limpieza y desinfección:

**Octava.** No se recomienda promover la aceleración del secado de las superficies de ninguna forma, ya sea abanicando aire con el propio mechudo, con jerga o con cartón, para no generar aerosoles y evitar la dispersión por vía aérea del virus.

**Novena.** El orden de la limpieza del espacio deberá ser el siguiente:

**Décima.** Deberán emplearse utensilios de limpieza distintos para la higiene del mobiliario y cajas contenedoras y otro para la higiene del piso. Los utensilios para considerar en esta recomendación son guantes de limpieza y, en su caso, trapeador, jerga o paños de tela. En todo momento, el personal que realice la limpieza y desinfección debe contar con protección personal, tal como se describe a continuación, en el Capítulo Segundo.

Información obtenida de las Recomendaciones de Bioseguridad para el área de archivo conformada por expedientes que pudiesen estar contaminados por SARS-CoV-2

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579167/Recomendaciones de Bi](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579167/Recomendaciones_de_Bioseguridad_para_la_gestion_documental_en_la_NN.pdf)  
[oseguridad para la gestio n documental en la NN.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579167/Recomendaciones_de_Bioseguridad_para_la_gestion_documental_en_la_NN.pdf)

Recomendaciones para la operación de los archivos de México durante la Nueva Normalidad

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/586156/Gu a recomendaciones para la operacion de los archivos durante la NN- Ajutes Sept.2020.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/586156/Gu_a_recomendaciones_para_la_operacion_de_los_archivos_durante_la_NN-Ajutes_Sept.2020.pdf)

Guía para la reapertura de Archivos y Bibliotecas

<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/gestion-documental-y-administracion-de-archivos-en-tiempos-de-covid-19>

Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-10 Mayo 2020

[http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES\\_2020.pdf](http://cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf)

Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID-19 JUNIO 2020- Asociación Mexicana de Bibliotecarios A. C

<https://ambac.org.mx/blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/>

Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2

<https://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>

Recomendaciones generales para la reapertura de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México en el marco de la pandemia de covid-19- Biblioteca Nacional de México

[https://www.iib.unam.mx/files/iib/actividades-academicas/recomendaciones\\_covid.pdf](https://www.iib.unam.mx/files/iib/actividades-academicas/recomendaciones_covid.pdf)

## **LA FUNCIÓN SOCIAL DE LOS ARCHIVOS**

### **PRIMER ESTUDIO DE CASO: ESPAÑA**

Con relación a la potencialización del papel social de los archivos, cabe destacar la campaña #Arxivemlacovid19 promovida por la Asociación de Archiveros-Gestores Documentales de Cataluña, con el objetivo de reunir documentos, provenientes de

la población en general, relacionados con la cotidianidad del coronavirus. Los archivos adheridos a la iniciativa reciben de la ciudadanía documentos físicos o digitales, diarios de confinamiento, dibujos, reflexiones, videoblogs, archivos sonoros, fotografías, videos, entre otros. La intención es situar los archivos como promotores de la memoria social, documentando los sucesos del presente, no sólo a partir de la documentación generada por las instituciones, sino también por la población en general.

La Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado, trata en su capítulo IV

las Condiciones para la apertura al público, realización de actividades y prestación de servicios en los archivos, de cualquier titularidad y gestión.

Las líneas generales de la ORDEN SND/388/2020 podemos resumirlas en:

1. Los archivos prestarán su servicio preferentemente de manera telemática para información, administración y reprografía digital.
2. Las solicitudes se registrarán y atenderán por orden de recepción, con máximo de 25 unidades
3. La consulta presencial se permite sólo si es imprescindible y por un máximo de 10 documentos o unidades de instalación; bajo citación por parte del Archivo y bajo estrictas condiciones de acceso
4. Se atenderá de manera prioritaria solicitudes de acceso a procedimientos administrativos y judiciales
5. En caso de imposibilidad de atender a la solicitud, se procurará atenderlo a la mayor brevedad, comunicando tal circunstancia al solicitante.
6. Los medios informáticos del archivo no podrán ser utilizados por el usuario en su caso, éste puede utilizar los propios.
7. Los documentos, y cualesquier material del centro que utilice, permanecerá al menos 10 días en cuarentena
8. Los archivos que no cuenten con espacios o dependencias propias no estarán obligados a las medidas anteriores (1-7)
9. Se deben mantener las recomendaciones de higiene y distanciamiento. Así como correcta disposición de materiales desinfectantes y espacios sanitarios para la higiene.
10. Énfasis en las medidas de prevención y protección de trabajadores, para que cuenten con los medios suficientes para el desempeño del trabajo, con independencia de que los trabajadores sean públicos o privados.
11. Adecuar las instalaciones con suficientes señalizaciones

De hecho, el art 13.1 dice “ Sin perjuicio de la aplicación inmediata de esta orden, los titulares o gestores de los archivos deberán contar con los protocolos y medidas de prevención de riesgos necesarios para garantizar que [...] pueden desempeñar sus funciones en las condiciones adecuadas.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2020/BOE-A-2020-4793-consolidado.pdf>

<https://docs.google.com/document/d/10NCQKlrCOcK-Q7NKS5Ut1Bb1ADZszglNzPxP-XCy8Q/edit#heading=h.vfn96slatnjd>

## **SEGUNDO ESTUDIO DE CASO: CHILE**

La aislación de los espacios y objetos es la mejor manera de evitar el contagio del virus a través de superficies, ya que, en principio, se impide la posibilidad de contaminación de estas, y en caso de estarlo, las partículas virales se inactivarán con el paso del tiempo. La información disponible no permite establecer con certeza un plazo de tiempo para la inactivación del virus, pero se recomienda una aislación de al menos 24 horas, y si es posible, extenderla por más tiempo, idealmente hasta 14 días; de forma especial en estos momentos en que las instituciones nacionales que albergan patrimonio cultural llevan alrededor de un mes cerradas. Para los casos en que las instituciones han seguido con atención a público, y para cuando se vuelva al trabajo presencial, se recomienda seguir los protocolos y recomendaciones entregados por el [MINSAL](#)<sup>9</sup>, las que deberán ser adaptadas o modificadas al patrimonio cultural de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

### **Medidas preventivas individuales**

- - Medidas de higiene: lavado frecuente de manos con jabón por al menos 20 segundos y secado; cuando no sea posible, usar alcohol gel, dejar secar antes de tocar objetos patrimoniales o sensibles. Es especialmente importante tras el contacto con superficies expuestas (manillas, lector de huellas, etc.), tras el contacto de materiales que se sospechan contaminados (como libros en préstamo), y antes de manipular objetos patrimoniales. Recordar el saludo sin contacto físico, y no tocarse la cara con las manos sin lavar.
- - Protección personal (EPP): uso correcto de mascarilla sobre nariz, boca y mentón; uso de guantes (no reemplaza el lavado de manos), utilizar antiparras cuando sea necesario, guardapolvo o buzo, zapatos cerrados; es importante utilizar los EPP dentro de espacios en donde hay patrimonio, como depósitos y salas de exhibición, aunque no haya otras personas

presentes y no sólo al manipular objetos culturales. Las mascarillas quirúrgicas (las que tienen pliegues) se pueden usar durante 4 horas y luego desechar, las N95 o FFP2 se pueden usar durante 7 horas y reutilizar por máximo 15 días; desecharse si se deforman en los sellos de nariz y contornos o si están visiblemente sucias. Tomar las precauciones para que las mascarillas mismas no constituyan un foco de contagio y en su manipulación asumir que la superficie exterior está contaminada . Los guantes se deben desechar después de usarlos.

- Distanciamiento físico: al menos 1 metro entre personas, no más de 10 personas en un recinto pequeño, reuniones de no más de 50 personas.

### **Manipulación de libros y objetos de papel en bibliotecas y archivos**

- Seguir las mismas instrucciones antes señaladas para la limpieza de superficies, especialmente en los mesones donde se atiende público. Lo mismo con respecto a la protección personal.

- Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena por al menos 6 horas (según el estudio de [NEJM](#) mencionado con anterioridad el virus permanece por hasta 6 horas en las superficies de cartón/cartulina). Si el libro tiene forro plástico, dejarlo por 3 días.

Para esto se debe establecer una zona de cuarentena lejos de la circulación de personas, estableciendo un sistema de registro del tiempo de cuarentena.

- Solo después de este periodo de ventilación devolver el libro a la estantería.

- Durante este tiempo de epidemia, es recomendable no tener estanterías abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.

- Para la recepción de libros por parte de los usuarios se pueden recibir en un contenedor como una bolsa de papel o caja de cartón, dejarlo ventilando en la zona de cuarentena, y una vez transcurrido el tiempo sacarlo del contenedor y ponerlo en la estantería. Si se utilizan bolsas plásticas, por consideraciones medioambientales reutilizarlas, desinfectándolas con etanol 70 % después de su uso o ventilándolas por 3 días; no almacenar los libros de manera permanente dentro de

una bolsa plástica por el riesgo que se produzca un microclima que favorezca el desarrollo de hongos, especialmente en climas húmedos.

- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros, ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado. Es preferible tener los objetos en cuarentena como se describió antes.

Patrimonio cultural y COVID-19. Recomendaciones durante la pandemia.

[https://www.patrimoniocultural.gob.cl/614/articles-95450\\_archivo\\_01.pdf](https://www.patrimoniocultural.gob.cl/614/articles-95450_archivo_01.pdf)

Ministerio de Salud Colombia

<https://www.minsal.cl>

VERSIÓN PRELIMINAR

## Capítulo IV

### 1.- EI INAI FRENTE A LA PANDEMIA.

El INAI, desde marzo 2020, ha emitido una serie de posicionamientos y comunicados sobre la situación de la pandemia de manera transversal con temas como el Acceso a la Información, la Protección de Datos Personales, Transparencia Proactiva, entre los más destacados encontramos los siguientes:

FUENTE: <http://inicio.inai.org.mx/Comunicados/Comunicado%20INAI-130-20.pdf>

Nuestro país, igual que muchos otros, enfrenta una crisis sanitaria sin precedentes. La posibilidad de enfrentar esta crisis exitosamente depende, entre otras, de las decisiones que el gobierno tome para ofrecer servicios médicos y atención hospitalaria a la población. Tanto el gobierno federal, como los gobiernos de los estados, han anunciado diversas medidas y decisiones públicas que afectan sustancialmente la vida, salud y economía de las personas. Dado que el gobierno previó que la emergencia sanitaria se extendería varios meses, se considera que se seguirán tomando decisiones e implementando acciones con alto impacto público en dicho periodo.

En este contexto, el acceso a la información oportuna, veraz y accesible reviste mucha relevancia para conocer la racionalidad de dichas decisiones, así como sus posibles efectos, y de esta forma crear confianza con las y los ciudadanos. Prueba de ello son las numerosas solicitudes de acceso a la información relacionadas con el nuevo coronavirus Covid19 que el INAI ha recibido.

La postura del INAI frente a la crisis sanitaria, generada por el Virus SARS COV 2-COVID 19, ha sido sumamente activa, trabajando en priorizar la publicación de información relevante en materia de salud, con disposiciones, propuestas y buenas prácticas para ejercer el derecho de acceso a la información en tiempos de COVID-19 y siempre cuidando la protección de datos personales de la ciudadanía.

Durante la emergencia sanitaria, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) trabaja para priorizar la publicación de información relevante en materia de salud, a través de mecanismos de transparencia proactiva y medios idóneos para hacerla llegar a los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad, afirmó el Comisionado Oscar Guerra Ford. “La información es un activo importante para que las personas puedan cuidarse, saber qué hacer y a quién recurrir en determinadas circunstancias, por eso hemos enfocado nuestras baterías en esta actividad”, subrayó al participar en la conferencia internacional “Acceso a la Información en Latinoamérica ante la Pandemia del COVID-19”. A partir de la premisa de que en situaciones de emergencia la información se vuelve un insumo esencial para la toma de decisiones,

el INAI en colaboración con el sector salud, ha implementado diversos ejercicios de transparencia proactiva, así como un micrositio para concentrar toda la información referente al COVID-19, con información oportuna, de calidad y fácil acceso, con un enfoque de transparencia focalizada para los diversos sectores de la sociedad, sobre todo, para los más vulnerables, ya que dicho portal contiene una sección de datos abiertos para conocer las estadísticas sobre los casos de contagios a nivel nacional, estatal y municipal. Por otro lado, el INAI desarrolló el micrositio Transparencia Proactiva COVID-19, donde se pueden consultar las solicitudes de información sobre el tema y las respuestas que ha dado la autoridad sanitaria a las preguntas más frecuentes. Asimismo, creó el micrositio Datos Personales Seguros COVID-19, para informar a la sociedad sobre la importancia de la protección de datos ante la pandemia, y se mantiene en contacto directo con el sector salud público y privado para asesorarlos y conducirlos en el manejo correcto de la información personal, al existir una coordinación con todos los órganos garantes del país, a través del Sistema Nacional de Transparencia, para implementar prácticas de transparencia proactiva en las entidades federativas. También se busca establecer una mesa de trabajo para darle seguimiento a los recursos públicos, así como al dinero privado, que ha sido donado para invertir en el sector salud y atender la emergencia.

Fuente <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/SalaDePrensa/Comunicados/Comunicado%20INAI-360-20.pdf>

Ante una situación de emergencia, la difusión proactiva de información útil y de calidad permite contar con sociedades resilientes e informadas, capaces de tomar las mejores decisiones y poner en marcha todas las medidas adecuadas para enfrentar una crisis, como la provocada por el COVID-19, ya que la transparencia proactiva y el acceso a la información cuentan con un importante potencial para el control democrático del ejercicio del poder público y, frente a una emergencia, facilitan la participación ciudadana en las decisiones públicas, la vigilancia social y la rendición de cuentas, a través del involucramiento de la sociedad en los asuntos públicos, la vigilancia social del desempeño de las autoridades y el análisis de información útil y de calidad se desarrollan dinámicas virtuosas para legitimar y fortalecer a los gobiernos y sus estrategias durante situaciones de emergencia y para detonar también mecanismos de rendición de cuentas que deriven en sanciones o en investigaciones. Se considera importante impulsar mecanismos de rendición de cuentas y una política integral de transparencia proactiva para dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos destinados a la atención de la emergencia, pues, de acuerdo con datos del INAI, una tercera parte de las 25 mil solicitudes de información presentadas sobre el tema de COVID-19 se relacionan con el gasto público.

La propuesta es llevar a la práctica ejercicios de seguimiento de la ruta del dinero y el gasto público en todos los niveles de gobierno. Es tiempo de que las autoridades a nivel federal, estatal y municipal rindan cuentas de lo que han hecho con los recursos públicos. El acceso a la información y la transparencia proactiva deben formar parte sustancial en el desempeño de todas las instituciones públicas, especialmente, en momentos de crisis sanitaria, debido a que hacen más eficiente el impacto de políticas públicas para su atención y facilitan el ejercicio de otros derechos. Cuando tenemos información que se traduce en conocimiento público útil, pues vamos a poder acceder a otros derechos como el derecho al trabajo, el derecho a la vivienda, el derecho a la educación, entre otros derechos fundamentales. Finalmente, es fundamental la participación activa de la sociedad en los asuntos públicos, para mantenerse al pendiente del actuar de los gobiernos y hacer los señalamientos o cuestionamientos necesarios.

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/SalaDePrensa/Comunicados/Comunicado%20INAI-350-20.pdf>

La transparencia proactiva es un mecanismo esencial durante la crisis sanitaria para garantizar a la sociedad el acceso oportuno de la información de interés, evitar la desinformación y ayudar en el combate a la corrupción; además el acceso a la información pública permite seguridad informativa, especialmente en los grupos vulnerables, y permite luchar contra la desinformación. La transparencia proactiva puede ser una vacuna eficaz y segura para lo que se ha dado en llamar infodemia. Informar a la población, especialmente a los más vulnerables, ya sea porque el Estado motu proprio lo haga o a estancia de cualquier individuo, se fortalece la relación que debe existir entre gobiernos y ciudadanos. La importancia y los diversos beneficios que la transparencia proactiva tiene para los países de esta organización, ya que es un mecanismo esencial para lograr una mayor transparencia en el gobierno al garantizar el acceso oportuno a la información a la población y a su vez, ayudar al combate de la desinformación. En tiempos de crisis los ciudadanos tienen mayor necesidad de información y datos del sector público, que sean claros, completos, oportunos, confiables y relevantes. Proporcionar este acceso a la información puede ayudar a monitorear las adquisiciones, presupuesto y los cambios regulatorios aumentando las medidas de transparencia y evitando las posibilidades de corrupción, es por ello que el tema de la transparencia proactiva cobra relevancia en una situación de pandemia, por lo que los órganos garantes deben impulsar la utilidad de la información.

## 4.2 RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL INAI

Durante<sup>31</sup> la pandemia por el brote de COVID-19, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) se ha mantenido activo y ha implementado diferentes acciones para garantizar, promover y fortalecer el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, afirmó el entonces, Comisionado Presidente, Francisco Javier Acuña Llamas, durante la presentación del Informe de actividades institucionales del 20 de marzo al 18 de septiembre de 2020.

“El INAI ha trabajado incesantemente; meses no solo de redoblar esfuerzos, sino de subrayar áreas de oportunidad que, desde la digitalización, se podían llevar a cabo para compensar las actividades que las restricciones de movimiento no nos permitirían”, enfatizó en la sesión pública del Pleno.

Acuña Llamas destacó que en ese periodo ingresaron más de 173 mil solicitudes de acceso a la información a nivel federal y se interpusieron ante el INAI más de 10 mil recursos de revisión. A través de 24 sesiones virtuales, el Pleno aprobó 5 mil 339 resoluciones, de las cuales, 2 mil 180 ya se cumplieron.

“Qué quiere decir esto; que gracias a que funciona la Plataforma Nacional de Transparencia y que tenemos una serie de mecanismos y dispositivos podemos decir que los servicios que proveen las instituciones públicas en materia de acceso a la información son, en su enorme mayoría, vía digital, y por esa razón, a pesar de que hay restricciones de movimiento, tenemos estas cifras muy interesantes”, apuntó.

El entonces Presidente del INAI, destacó también que se construyeron puentes con la Secretaría de Salud (SSA) para impulsar la transparencia proactiva y mantener informada a la población.

El Comisionado Oscar Guerra Ford señaló que entre las acciones de transparencia proactiva, el INAI y la SSA colaboraron en la creación del micrositio <https://coronavirus.gob.mx/>, el cual rebasa ya los 100 millones de visitas, así como en el desarrollo de una aplicación para facilitar a las personas la geolocalización de los hospitales que atienden COVID-19 y conocer su disponibilidad.

Asimismo, mencionó que se puso en operación el Buscador General y los Buscadores Temáticos de la PNT, que acumulan más de 120 mil visitas y a través de los cuales la ciudadanía puede localizar información sobre las acciones para atender la pandemia.

---

<sup>31</sup> <https://hojaderutadigital.mx/intensifica-inai-su-labor-para-fortalecer-los-derechos-de-acceso-a-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales-durante-la-pandemia-2/>

“Estas acciones deben estar encaminadas – ese ha sido el objetivo del INAI – a brindar la información y garantizar la protección de datos personales, derechos que nos toca tutelar en el Instituto y que en este periodo de pandemia pueden salvar vidas”, puntualizó.

A su vez, la Comisionada Blanca Lilia Ibarra Cadena destacó que el INAI realizó 138 talleres y pláticas de sensibilización virtual, en los que participaron más de 3 mil 687 personas de todas las regiones del país, y 7 foros que contaron con la asistencia de decenas de organizaciones de la sociedad civil.

Sobre el trabajo realizado por el Centro de Atención a la Sociedad (CAS), indicó que en el periodo reportado se brindaron a la población 24 mil 262 asesorías, 84.9 por ciento a través del TEL INAI, 14.8 por ciento por correo electrónico y el resto por mensajería. En materia editorial, señaló que se presentaron obras como Periodismo y la protección de datos personales y La agenda democrática del Grupo Oaxaca: balance y futuro.

“El INAI sigue comprometido y trabajando para acercar al conocimiento público los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para mantener una comunicación permanente con la ciudadanía”, resaltó. El Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov reportó los trabajos realizados por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT), encabezado por el INAI e integrado por los 32 órganos garantes del país y otras instancias federales. Entre las acciones, destacó el desarrollo de microsítios y herramientas tecnológicas de transparencia proactiva y protección de datos personales; el impulso de la armonización de la Ley General de Archivos, y la promoción del gobierno digital. Expuso que el INAI y las instancias del SNT impulsaron una ruta para garantizar y fortalecer el acceso a la información y la protección de datos personales en tiempos de contingencia sanitaria. Indicó que durante este año se han celebrado 47 sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo, tanto del Consejo Nacional como de las coordinaciones del Sistema.

“Como puede verse en esta etapa de pandemia, no solo hemos sesionado, sino que hemos celebrado más sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo que en los años 2017, que fueron 26; 2018, que fueron 25; y en el 2019, que fueron 28”, subrayó.

Por su parte, la Comisionada Josefina Román Vergara informó que el INAI desarrolló una serie de herramientas para apoyar a los titulares de datos personales, a autoridades y responsables; en ese sentido, destacó la creación de los microsítios Datos Personales Seguros COVID-19 y Acciones en Iberoamérica. Transparencia y Datos Personales COVID-19.

Planteó que, en materia de archivos, se creó el microsítio La Gestión Documental y la Memoria Archivística COVID-19 y se han impartido talleres virtuales de

capacitación. Agregó que, en colaboración con la organización Transparencia Mexicana, el Instituto promueve el Estándar de Datos de Contrataciones Abiertas para transparentar las compras públicas.

“No puedo dejar de reconocer y agradecer el trabajo, el esfuerzo, el empeño de todos y cada uno de los servidores que conformamos la comunidad INAI, porque hemos trabajado mucho, hemos dado resultados, es muy evidente y, por supuesto que seguimos haciéndolo”, concluyó.

Con lo anterior, queda de manifiesto que la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales son pilares de la democracia y para tener una vida pública impulsada por el ejercicio efectivo de los derechos y las libertades de las y los ciudadanos. El INAI logró adaptarse exitosamente a la nueva realidad para permitir que la sociedad goce de los beneficios de las nuevas herramientas tecnológicas, actuando siempre para proteger los datos personales de la ciudadanía, la transparencia y el acceso a la información.

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/SalaDePrensa/Comunicados/Comunicado%20INAI-386-20.pdf>

Es evidente que la emergencia sanitaria apresuró el cambio hacia un gobierno electrónico. “La realidad que nos ha traído ahora la pandemia, por supuesto que ha acelerado la transformación de la administración pública de un gobierno de papel a un gobierno digital, hemos ahora hablado de gobierno electrónico, lo hemos diferenciado inclusive del gobierno abierto”, señaló la Comisionada Román Vergara.

### **4.3 INNOVACIÓN INAI**

Al<sup>32</sup> igual que ante otras catástrofes y desastres, el brote del COVID 19 provocará e impulsará el desarrollo de una serie de innovaciones y avances tecnológicos a nivel global que nos permitirá reducir la magnitud de los impactos negativos de la pandemia, y adaptarnos a las nuevas condiciones de vida. Si ya se observaba una tendencia al uso cada vez más extendido de herramientas digitales, durante este momento esta tendencia se ha revelado abrumadora, y de forma indispensable en todos los ámbitos de la vida, así como la necesidad del uso de herramientas informáticas avanzadas.

Es en este orden de ideas, que es importante dejar de manifiesto la postura y el desarrollo de habilidades tecnológicas del INAI, ya que previo a la pandemia, ya

---

<sup>32</sup> <https://www.eluniversal.com.mx/nacion/ciudadania-preguntara-como-se-ejercieron-los-recursos-durante-la-pandemia-inai>

contaba con la digitalización de mucho de su material de trabajo, y que le ha permitido afrontar la crisis de manera eficaz y eficiente.

El comisionado Oscar Guerra Ford del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), aseguró que cuando se supere la situación de la pandemia, se prevé que la ciudadanía pregunte cómo se ejercieron los recursos para enfrentar la contingencia sanitaria, de manera habrá un incremento sustancial en las solicitudes de información.

“Lo que sí es seguro es que, en el año 2021, cuando ya se supere -ojalá con la vacuna- el asunto de la pandemia, es predecible que van a empezar a crecer las solicitudes de información, porque la gente ya no va a tener tanta preocupación por el asunto de salud, principalmente; y evidentemente va a querer preguntar muchas cosas sobre cómo se manejaron los recursos públicos en las áreas de salud y en economía”, precisó.

Así lo señaló el comisionado durante la Semana Estatal de Transparencia organizada por el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** del Estado de Baja California (ItaipBC) y en su participación en el panel “Las virtudes de la información al alcance: Presentación del buscador de la **Plataforma Nacional de Transparencia** desde lo local”.

El comisionado del INAI abordó sobre la evolución del derecho de acceso a la información en su vertiente de solicitudes, interposición de recursos y la carga de información en los portales de los sujetos obligados y en la propia Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), como lo marca la Ley en la materia.

“En el periodo del 5 de mayo de 2016 al 14 de septiembre de 2020, **se registraron en todo el país 3 millones 809 mil 600 solicitudes**; de las cuales un millón 689 mil 103 (44.3%) ingresaron por la PNT y un millón 120 mil 497 (55.7%) por los Sistemas Infomex”, puntualizó.

Agregó que de acuerdo con estadísticas en el período mencionado durante el 2020, el **número de solicitudes de información ha disminuido**, situación que se explica “por la grave crisis sanitaria que hemos vivido a nivel internacional y nacional que evidentemente ha inhibido en algunos meses, sobre todo los iniciales, que la gente haga solicitudes”, apuntó.

Derivado de la **pandemia por Covid-19**, hasta el 15 de agosto pasado, se registraba una caída del 16.9%, en comparación con el mismo periodo de 2019. Dijo que este año, al bajar el índice de solicitudes también se verá disminuido el número de recursos de revisión.

Guerra Ford señaló que el primer año que entró en funcionamiento la PNT de cada cuatro solicitudes que se hacían, una era por esta vía y las tres restantes por el sistema Infomex y actualmente seis de cada 10 se hacen por la PNT, es decir el 60%.

Sobre los recursos de revisión, el comisionado Guerra refirió que en la Plataforma Nacional de Transparencia y los sistemas Infomex de todo el país se han interpuesto 223 mil 766, durante el periodo del 5 de mayo de 2016 al 14 de septiembre de 2020.

En conclusión, los recursos tecnológicos, deben permitir disponer con inmediatez el disponer de la información. La Plataforma Nacional de Transparencia permite sustanciar mejor los recursos de revisión, pero también exige la digitalización de los archivos para su consulta, facilitando así el acceso a la información pública, ya que la información digitalizada, permite su preservación y disposición con mayor facilidad.

Con el uso de estas plataformas tecnológicas, es que el INAI, ha podido implementar en sus procesos los documentos digitales, pero también se ha tenido que realizar al interior de la Institución, de forma paralela, los procesos de gestión documental, generar capacitaciones técnicas sobre el uso de dispositivos, plataformas y herramientas para crear documentos digitales, y trabajar de esa manera, con documentos que han sido digitalizados, sin necesidad de tenerlos en soporte papel, lo que los hace disponibles en todo momento, desde cualquier ubicación, generando flujos de trabajo digitales, sin necesidad de estar en algún espacio físico determinado.

#### **4.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS DE APOYO Y ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN. MICROSITIOS**

Como medida de apoyo para la orientación a la población, se implementaron una serie de microsítios que vinculan el tema de COVID con diversos temas, materias, sustantivas del Instituto, tales como:

[https://micrositios.inai.org.mx/gobiernoabierto/?page\\_id=6810](https://micrositios.inai.org.mx/gobiernoabierto/?page_id=6810)

<https://www.jornada.com.mx/ultimas/politica/2020/06/08/registra-inai-aumento-en-solicitudes-de-informacion-sobre-covid-19-980.html>

Micrositio Transparencia Proactiva Covid-19

Los requerimientos de información sobre las acciones del gobierno federal ante el Covid-19 siguen creciendo, de acuerdo con datos del micrositio Transparencia Proactiva Covid-19, lanzado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

El INAI ha analizado, sistematizado y clasificado la información en 12 categorías temáticas, con el fin de que los sujetos obligados puedan dar respuesta oportuna a las demandas de información de la sociedad. La categoría sobre el presupuesto asignado para la atención del Covid-19, incluidos contratos y apoyos económicos, concentra más de una tercera parte del total de solicitudes de acceso ingresadas y se mantiene como la demanda de información más frecuente de la población mexicana a la fecha.

A la par, el Instituto anunció que puso a disposición de la ciudadanía otro espacio en la web llamado Acciones en Iberoamérica: Transparencia y Datos Personales Covid-19, en el que se pueden consultar las estrategias, políticas y medidas preventivas implementadas por los organismos garantes del acceso a la información y la protección de datos personales de la región Iberoamericana para hacer frente a los desafíos que plantea la emergencia sanitaria.

Este espacio fue creado por el INAI y las redes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Iberoamericana de Protección de Datos Personales “con el propósito de difundir las acciones emprendidas en la región para garantizar a las personas el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales durante la pandemia”.

Entre sus contenidos destaca: información oficial internacional, cooperación internacional, acciones en materia de acceso a la información y transparencia relacionadas con la pandemia en Iberoamérica, información sobre el manejo y cuidado de datos personales, entre otros.

Este micrositio se puede consultar en:  
<https://micrositios.inai.org.mx/acciones covid19/>

El sitio <https://micrositios.inai.org.mx/covid-19/> proporciona y actualiza información para el público en general con la finalidad de proporcionar la siguiente información relevante:<sup>33</sup>

- El derecho a protección de datos personales para personas afectadas con el Coronavirus.
- Recomendaciones para responsables y encargados del sector público y privado para el tratamiento adecuado de los datos personales durante la atención de casos de COVID-19.
- Proporciona información para prevenir riesgos de seguridad de la información y concientizar sobre el debido tratamiento de datos personales de las personas afectadas con Covid-19.

---

<sup>33</sup> <https://www.bgbg.mx/lanzamiento-del-micrositio-datos-personales-seguros-covid-19/>

- Información respecto a la protección de datos personales ante la emergencia sanitaria para el público en general.
- Medidas, recomendaciones que emitan agencias de protección de datos personales internacionales relacionadas con el tratamiento de datos personales en casos de Covid-19.

Todas las conferencias sobre el Covid-19 que han brindado las autoridades sanitarias podrán ser consultadas por temática, estadística, rubro, mes e infografías en un micrositio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).<sup>34</sup>

Lo que pretende esta plataforma es facilitar la búsqueda de la información dada por el subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Hugo López-Gatell. Con esto, los internautas podrán verificar la forma en que se ha manejado informativamente la pandemia y verificar, por ejemplo, la constancia o cambios en el discurso oficial sobre la enfermedad y sus consecuencias.

Uno de los temas más abordados en las ruedas de prensa es el llamado modelo Centinela. Otros son las becas para profesionales de la salud, la alerta de mutación del Covid-19, el uso de cubrebocas, la participación de los médicos cubanos, esquema de comunicación entre pacientes y familiares, pruebas diagnósticas, el manejo de cadáveres, entre muchos más.

El micrositio presenta infografías, la referencia de la o las fechas en las que se tocó el tema, se puede ver el video y consultar la versión estenográfica y se puede hacer búsqueda por palabra. Se trata, señalaron los comisionados del INAI, de un ejercicio de “transparencia proactiva”.

FUENTE <https://www.milenio.com/politica/comunidad/coronavirus-inai-archivo-habilitan-sitio-covid-19>

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación habilitaron un micrositio para conservar la información generada durante la epidemia de coronavirus en México. El micrositio lleva el nombre de “La Gestión Documental y la Memoria Archivística en tiempos de covid-19” y brinda a las instituciones públicas las herramientas necesarias para organizar, de manera adecuada, la información oficial que han producido durante la pandemia. <https://www.milenio.com/politica/comunidad/coronavirus-inai-archivo-habilitan-sitio-covid-19>

---

<sup>34</sup> <https://www.jornada.com.mx/ultimas/politica/2020/08/19/lanza-inai-micrositio-de-conferencias-sobre-covid-19-1783.html>

“La pandemia ha evidenciado la necesidad de adecuar la gestión documental a escenarios imprevistos, así como simplificar a la sociedad la disponibilidad y accesibilidad de los archivos; para garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica”, explicó el INAI en un comunicado. <https://www.milenio.com/politica/comunidad/coronavirus-inai-archivo-habilitan-sitio-covid-19>

En el micrositio se pueden consultar los documentos generados por diferentes instituciones nacionales e internacionales para promover medidas y recomendaciones en materia archivística, así como para resolver dudas sobre la gestión documental y la organización de archivos en tiempos de covid-19. <https://www.milenio.com/politica/comunidad/coronavirus-inai-archivo-habilitan-sitio-covid-19>

También se ha creado el micrositio denominado **Ante la opinión Pública**, el cual es un espacio creado por el INAI para acercar a la población, información de carácter público sobre temas de interés y trascendencia social, tales como el Sismos del 7 y 19 de septiembre de 2017; el robo de combustibles y la ordeña a los ductos de Pemex; el caso Odebrecht : Estadísticas e información pública relativas a solicitudes de información, recursos de revisión y contratos publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el apartado de la página institucional de Pemex “Contratos Pemex - Odebrecht”; créditos fiscales condonados o cancelados; el caso Paso Express Cuernavaca, Morelos; Información Pública disponible relacionada con la llamada “Estafa Maestra”; Padrón público de beneficiarios de programas sociales del Gobierno Federal, entre otros temas de relevancia social, mismo que puede visitarse a través de la siguiente liga: <http://inicio.inai.org.mx/SitePages/AnteLaOpinionPublica.aspx>

El INAI ha implementado una manera muy novedosa de mantener a los ciudadanos informados sobre temas de relevancia social, temas de salud pública, entre otros, a través de los micrositos que entraron en operación, así como de sus contenidos, a través de las redes sociales institucionales, como Facebook, Twitter y YouTube.

## ANEXOS

## DECLARACIONES

### ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



GOBIERNO DE  
MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL  
Núm. de Circular: DG/003/2020

**Carlos Enrique Ruiz Abreu**, Director General del Archivo General de la Nación, tengo a bien emitir el siguiente instrumento jurídico y bajo las siguientes:

#### Consideraciones

Que el Director General de la Organización Mundial de la Salud declaró que el COVID-19 se convirtió en una pandemia, el miércoles 11 de marzo de 2020.

Que la Secretaría de Salud del Gobierno Federal anunció la implementación de la "Jornada Nacional de Sana Distancia", del 23 de marzo al 19 de abril de 2020; que contempla diversas medidas básicas de prevención, la suspensión temporal de actividades no esenciales, la reprogramación de eventos de concentración masiva y la protección y cuidado de las personas adultas mayores.

Que las actividades no esenciales son aquellas que no afectan la actividad sustantiva de las organizaciones públicas, sociales o privadas, así como los derechos de sus usuarios; según el criterio de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Que el Archivo General de la Nación tiene la potestad de definir el procedimiento que deben seguir los usuarios para consultar los documentos históricos, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Archivos.

Que el titular del Archivo General de la Nación cuenta con facultades amplias de administración en materia de recursos humanos, materiales y financieros que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad especializada en materia de archivos, de conformidad con los artículos 105 de la Ley General de Archivos; 17, 22, fracción II y 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 24, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, se hace del conocimiento para su observancia obligatoria dentro de las instalaciones del Archivo General de la Nación, la siguiente:

#### **CIRCULAR POR LA QUE SE INFORMA A LOS TRABAJADORES, USUARIOS Y PROVEEDORES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTARÁN EN RELACIÓN CON EL COVID-19**

#### **CAPÍTULO I De la Comisión de Monitoreo**

**Artículo 1.** Se crea la Comisión de Monitoreo, la cual estará integrada por las siguientes instancias del Archivo General de la Nación:

- I. El Director de Administración
- II. La Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental
- III. El Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos
- IV. El Subdirector de Recursos Humanos
- V. Un representante del Sindicato Nacional de Trabajadores del Archivo General de la Nación

**Artículo 2.** La Comisión tiene por objeto analizar los informes médicos del personal, usuarios y proveedores de la entidad, para recomendar a las autoridades competentes la implementación de acciones preventivas y correctivas relacionadas con el COVID-19.

**Artículo 3.** La Comisión se reunirá todos los días hábiles a las 14:00 horas, en la Sala A del edificio de gobierno del Archivo General de la Nación. Al finalizar cada reunión se deberá dejar una minuta de trabajo





en la que se indiquen el número de casos sospechosos de COVID-19 y las recomendaciones adoptadas por mayoría.

## CAPÍTULO II

### De las tareas especiales de las instancias del Archivo General de la Nación

- Artículo 4.** Le corresponde al titular del Archivo General de la Nación interpretar en el ámbito administrativo el presente instrumento.
- Artículo 5.** Le corresponde al Director de Administración informar al titular del Archivo General de la Nación sobre las recomendaciones que tome la Comisión.
- Artículo 6.** Le corresponde a la Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental monitorear las instrucciones y recomendaciones que, en su caso, emitan las autoridades de salubridad federales y locales, para informarlas a la Comisión y al titular del Archivo General de la Nación. Además, deberá emitir de forma expedita los comunicados que le requieran las autoridades competentes.
- Artículo 7.** Le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos vigilar la legalidad de las medidas y recomendaciones que apruebe la Comisión, así como levantar las minutas de trabajo e instruir la elaboración de las actas administrativas que correspondan.
- Artículo 8.** Le corresponde al Subdirector de Recursos Humanos resguardar los informes médicos, así como la matriz de seguimiento, en el entendido que dicha información sólo la podrá compartir con la Comisión y el titular del Archivo General de la Nación, quienes deberán cumplir de forma estricta con las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Artículo 9.** Le corresponde al representante sindical coadyuvar con la Comisión en la atención e implementación de las recomendaciones que se aprueben.

## CAPÍTULO III

### Del filtro sanitario

- Artículo 10.** El filtro sanitario del Archivo General de la Nación es una acción preventiva en la que un médico interactuará con las personas que ingresen a la entidad, con el objeto de identificar posibles casos de COVID-19 y prevenir contagios dentro de la institución.
- Artículo 11.** El Director de Administración del Archivo General de la Nación implementará, previa opinión del médico, las medidas que considere pertinentes, como son los cuestionarios y las revisiones físicas; para generar un informe médico en el que se identifique los posibles casos, en lo individual, de COVID-19. La definición y actualización de las medidas deberán ser presentadas ante la Comisión a la brevedad.
- Artículo 12.** Todo el personal, usuario y proveedor deberán sujetarse al filtro sanitario, sin distinción jerárquica o institución de procedencia.

## CAPÍTULO IV

### Del ingreso de los usuarios y proveedores

- Artículo 13.** A las personas a las que se les identifiquen síntomas vinculados con el COVID-19 no podrán ingresar a las instalaciones del Archivo General de la Nación y se les recomendará permanecer en aislamiento social.





**Artículo 14.** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá tomar las medidas administrativas que estime procedentes en relación con los servicios contratados y los bienes adquiridos por el Archivo General de la Nación.

**CAPÍTULO V**

**De las ausencias temporales del personal del Archivo General de la Nación**

*[Handwritten signature]*  
*[Blue checkmark]*

**Artículo 15.** El personal al que se le identifique síntomas vinculados con el COVID-19 no podrán ingresar a las instalaciones del Archivo General de la Nación y se le recomendará permanecer en aislamiento domiciliario preventivo por tres días.

**Artículo 16.** El personal que no pueda ingresar a las instalaciones del Archivo General de la Nación deberá proporcionar un número de teléfono fijo o móvil de contacto, en el que deberá estar disponible en su horario laboral.

**Artículo 17.** El médico del Archivo General de la Nación podrá comunicarse con el personal al que se le identifique síntomas vinculados con el COVID-19, para dar seguimiento a la evolución de su caso.

**Artículo 18.** En caso de continuar con los síntomas o advertir algunos nuevos, el personal deberá informar al médico del Archivo General de la Nación, a través de una llamada telefónica al número 51 33 99 00, extensión 19324, quien actualizará el informe médico correspondiente e informará a la Comisión. Además se le recomendará consultar un médico adicional y, en todo caso, comunicarse a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria para que tenga una orientación precisa.

En caso de que los síntomas hayan desaparecido o a consideración del médico, las personas podrán regresar a sus actividades laborales.

**Artículo 19.** Las faltas que deriven de las medidas previstas en el presente apartado se justificarán en los siguientes términos, sin necesidad de presentar una incapacidad médica emitida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Mientras los síntomas sean leves y permitan el trabajo a distancia, el personal deberá coordinarse con su superior jerárquico para que defina el contenido y término de los entregables, así como los mecanismos de coordinación a distancia entre ellos o demás personal.

En caso de que los síntomas no permitan al trabajador desarrollar cualquier actividad laboral, requerirán presentar la incapacidad médica correspondiente para que sus faltas sean justificadas.

**Artículo 20.** El personal que se encuentre bajo alguno de los siguientes supuestos podrá permanecer en aislamiento domiciliario hasta que vuelva a ser convocado por el Subdirector de Recursos Humanos, en el entendido de que deberán coordinarse con sus jefes inmediatos para desarrollar labores a distancia.

- I. Adultos mayores de 60 años;
- II. Los padres y madres que tengan hijos menores de 12 años y no puedan dejarlos bajo el cuidado de una persona adulta, y
- III. Las mujeres embarazadas o en lactancia.

**Artículo 21.** El personal que sea responsable de atender cualquier asunto en el que corran los términos procesales deberán presentarse de forma ordinaria a las instalaciones del Archivo General de la Nación, salvo que el médico del Archivo General de la Nación o del Instituto de Seguridad y Servicios





Sociales de los Trabajadores del Estado, instruyan lo contrario. En ese caso, se notificará a la Comisión para que tomen las medidas pertinentes que permitan cumplir con los términos correspondientes.

**Artículo 22.** El personal que no se presente a laborar por alguna de los supuestos señalados en el artículo 20, se coordinará con su superior jerárquico para trabajar a distancia, bajo los parámetros y entregables que defina éste.

**Artículo 23.** Se autoriza a las personas que prestan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales en el Archivo General de la Nación, para que desarrollen sus actividades de forma remota, en coordinación con su supervisor. Lo anterior también es aplicable para las personas que se encuentran inscritas en el programa de Jóvenes Construyendo el Futuro.

Los supervisores deberán definir los entregables, indicadores o factores para vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas, de tal forma que se puedan contabilizar las horas correspondientes o, en su caso, el avance del aprendizaje.

#### CAPÍTULO VI De la Matriz de Seguimiento

**Artículo 24.** La Matriz de Seguimiento es un registro que concentra los datos de los informes médicos del personal y que tiene por objeto identificar los posibles casos de COVID-19.

**Artículo 25.** La matriz deberá contener el nombre de la persona posiblemente portadora de COVID-19, la fecha de interacción con el médico, los síntomas que presentó, el seguimiento de su sintomatología y un número de teléfono fijo o móvil de contacto

#### CAPÍTULO VII De las medidas adicionales

**Artículo 26.** Los usuarios que se encuentren en las salas de consulta del Archivo General de la Nación deberán seguir estrictamente las indicaciones de la Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, quien podrán requerirles que se retiren de las instalaciones en caso de que se nieguen a cumplirlas.

**Artículo 27.** Se suspenden hasta nuevo aviso todas las visitas guiadas, cursos, talleres, conferencias y demás actividades que se imparten en las instalaciones del Archivo General de la Nación y que impliquen la concentración o reunión de varias personas. Asimismo, se suspenden las asesorías y visitas a entidades o dependencias que se tuvieren programadas.

**Artículo 28.** Los responsables de las actividades referidas deberán coordinar las actividades con las personas o autoridades respectivas para reprogramar los compromisos adquiridos, en los términos que dispongan los instrumentos suscritos.

**Artículo 29.** El personal del Archivo General de la Nación deberá propiciar las reuniones a través de videoconferencias para el cumplimiento de sus respectivas facultades y obligaciones.

**Artículo 30.** Los titulares de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación podrán implementar esquemas de trabajo a distancia, que prevean entregables, indicadores o factores para vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas; siempre y cuando no se comprometan las





actividades y servicios sustantivos de la entidad. En la elaboración de los esquemas referidos se deberá garantizar un sistema de guardias.

**Artículo 31.** El Director de Administración deberá desarrollar e implementar un programa en el que se definan los horarios escalonados en los que el personal podrá utilizar el comedor institucional.

**Artículo 32.** El Director de Administración deberá tomar las medidas que considere pertinentes en materia de desinfección y limpieza de las instalaciones del Archivo General de la Nación.

#### Transitorios

**Artículo Primero.** La presente circular entrará en vigor el día de su publicación en la página web del Archivo General de la Nación.

**Artículo Segundo.** La presente circular estará vigente hasta el viernes 24 de abril de 2020 o hasta en tanto que sea materialmente posible cumplir sus disposiciones, en atención a las medidas que, en su caso, emitan las autoridades competentes en materia de salubridad.

**Artículo Tercero.** Las autorizaciones preventivas que se hayan otorgado previo a la entrada en vigor del presente instrumento deberán ser informadas al Subdirector de Recursos Humanos, para que esos casos sean contemplados en la matriz de seguimiento y monitoreados por el médico del Archivo General de la Nación.

Dado en la Ciudad de México, al día 17 del mes de marzo de dos mil veinte.- El Director General del Archivo General de la Nación, Carlos Enrique Ruiz Abreu.- Publíquese en la página web del Archivo General de la Nación.- Firma.

Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, otorga el Visto Bueno, de conformidad con el artículo 40, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.



## UNESCO



### Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental

La pandemia del COVID-19 ya ha sido declarada por muchos países como la emergencia sanitaria más grave de la historia moderna. La forma en que el mundo está respondiendo a esta crisis mundial sin precedentes será parte de los libros de historia. Las instituciones de la memoria, incluidos los archivos nacionales, las bibliotecas y los museos, así como los organismos educativos y de investigación, ya están registrando las decisiones y medidas que se están adoptando y que ayudarán a las generaciones futuras a comprender el alcance de la pandemia y su impacto en las sociedades.

En este contexto y en medio de esta crisis sanitaria mundial, el patrimonio documental es un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, sus ciudadanos y la comunidad internacional han abordado las pandemias en el pasado.

Varios países ya han emitido órdenes para la preservación meticulosa de los registros oficiales relacionados con la pandemia. Esto no sólo pone de relieve la gravedad de la situación actual, sino que también pone de relieve la importancia de las instituciones de la memoria para proporcionar los registros o los recursos de gestión de la información necesarios para comprender, contextualizar y superar esas crisis en el futuro. Al mismo tiempo, los registros de las expresiones artísticas y creativas de la humanidad, que constituyen una parte vital de nuestro patrimonio documental, son una fuente de conectividad social y de resistencia para las comunidades de todo el mundo.

La UNESCO, a través del Programa Memoria del Mundo, está dispuesta a apoyar a todos los Estados Miembros que deseen preservar los registros oficiales relacionados con el COVID-19 en el marco de la *Recomendación de la UNESCO de 2015 relativa a la conservación del patrimonio documental y el acceso al mismo, incluso en forma digital.*

Hay cuatro ámbitos fundamentales que exigen una responsabilidad compartida entre los Estados Miembros, las instituciones de la memoria y los ciudadanos para responder al COVID-19 y prepararse para responder a futuras pandemias. Éstas se basan, entre otras cosas, en los valores educativos, sociales, científicos y artísticos compartidos del patrimonio documental.

En primer lugar, es necesario ampliar la cooperación nacional e internacional en la preservación y accesibilidad del patrimonio documental. Esto se hace a través de la red de comités nacionales y regionales del Programa Memoria del Mundo de la UNESCO. Con este fin, la UNESCO también está impulsando la solidaridad internacional entre sus asociados, entre ellos la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), el Consejo Internacional de Archivos (ICA), el Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM),

VERSIÓN PRELIMINAR

el Consejo Internacional de Museos (ICOM) y el Consejo de Coordinación de las Asociaciones de Archivos Audiovisuales (CCAAA), entre otros.

En segundo lugar, los Estados Miembros deben aumentar la inversión en la preservación y la accesibilidad del patrimonio documental como cuestión de reducción y gestión de los riesgos de desastre. La mayoría de las instituciones de la memoria dependen del apoyo público y las órdenes de "refugio en el lugar" han tenido inevitablemente efectos devastadores en sus corrientes de ingresos. Por lo tanto, en el futuro, la inversión del Estado - junto con la del sector privado - será vital para su funcionamiento eficaz y su supervivencia final. Es encomiable que las instituciones de la memoria hayan demostrado una enorme capacidad de recuperación al continuar, en medio de esta crisis sanitaria mundial, sirviendo al público mediante exposiciones gratuitas en línea, poniendo a su disposición copias digitalizadas de manuscritos antiguos y colaborando eficazmente con los ciudadanos en los medios de comunicación social. También deben disponer de los recursos y los derechos necesarios para reunir materiales -tanto de los registros oficiales como de la sociedad en general, en línea y fuera de línea- a fin de garantizar una documentación lo más completa posible de la crisis.

En tercer lugar, es importante, ahora más que nunca, que las instituciones de la memoria sean aún más accesibles para los investigadores, los encargados de formular políticas, los profesionales de los medios de comunicación, los científicos y la comunidad en general. La comprensión de la forma en que los dirigentes han reaccionado ante las emergencias sanitarias en el pasado puede servir de base para las decisiones de los encargados de formular políticas en la actualidad. Los científicos también pueden utilizar los registros de brotes pasados para mejorar sus métodos e identificar el mejor curso de acción para contrarrestar la propagación de nuevas enfermedades. En términos más generales, las fuentes primarias permiten comprender los aspectos socioeconómicos, políticos y culturales de cualquier pandemia, lo que pone en perspectiva las percepciones actuales sobre el COVID-19. Además, mediante el acceso remoto a la memoria, las instituciones y otros depósitos podrían ayudar a las comunidades a conectarse entre sí y prestar ayuda psicosocial mediante registros de culturas, idiomas y expresiones creativas compartidas.

Además, los archivos de los medios audiovisuales y de servicio público están trabajando arduamente en la documentación de la pandemia, en particular la forma en que los cierres afectan a casi todas las personas, la forma en que los gobiernos están haciendo frente a esta crisis sanitaria y económica, la forma en que los medios de comunicación están reaccionando ante ella, así como la forma en que están surgiendo nuevas expresiones de solidaridad que contribuyen a acelerar el ritmo de la digitalización, ya que una gran proporción de la fuerza de trabajo y de los jóvenes en el ámbito de la educación tienen que recurrir al trabajo y la escolarización a distancia.

Además, la conservación y el acceso a esos materiales de primera necesidad pueden permitir la sensibilización y la participación del público en los procedimientos de salud pública, sobre la base de las enseñanzas históricas aprendidas.

Por último, se alienta a las personas, los encargados de formular políticas y la comunidad científica a que aprecien el valor de utilidad de las instituciones de memoria como poseedoras de la memoria del mundo en todas sus manifestaciones, incluidas las pandemias y la respuesta del mundo a ellas. Los

archivos, las bibliotecas y los museos siempre han sido los custodios de una información fiable y de calidad. Con el aumento de la desinformación en torno a la pandemia del COVID-19, las instituciones de la memoria pueden reunir, catalogar y difundir información científica basada en hechos y proporcionar perspectivas críticas y comparativas. En última instancia, gracias a sus esfuerzos por conservar la documentación sobre las respuestas predominantes al COVID-19, son ellas las que darán forma a la representación de esta pandemia para las generaciones futuras.

Este llamamiento a la responsabilidad compartida se manifiesta claramente en los registros del Programa de Erradicación de la Viruela de la Organización Mundial de la Salud (OMS), inscritos en el Registro Internacional "Memoria del Mundo" de la UNESCO en 2017. En 1966, la OMS puso en marcha un programa mundial para erradicar la viruela, una enfermedad que había afligido a la humanidad durante milenios. En 1980, la Asamblea Mundial de la Salud de la OMS confirmó la erradicación de la viruela. Los registros del Programa de Erradicación de la Viruela proporcionan un registro documental de las decisiones y medidas adoptadas para la erradicación de la enfermedad y orientan cualquier esfuerzo similar para la supresión de las enfermedades actuales.

Por consiguiente, es esencial que garanticemos la existencia de un registro completo de la pandemia del COVID-19, de modo que podamos prevenir otro brote de esta naturaleza o gestionar mejor el impacto de esos acontecimientos mundiales en la sociedad en el futuro.

Firmado conjuntamente:

Moez Chakchouk, Subdirector General para la Comunicación e Información de la UNESCO.

Gerald Leitner, Secretario General de la IFLA.

David Fricker, Presidente, ICA.

Peter Keller, Director General, ICOM.

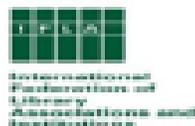
Webber Ndoro, Director General, ICCROM.

Toby Seay, Presidente, CCAAA.

Papa Momar Diop, Vicepresidente, ARCMOW (Comité Regional de la Memoria del Mundo para África).

Kwibae Kim, Presidente, MOWCAP (Comité Regional de la Memoria del Mundo para Asia y el Pacífico).

Sandra Moresco, Presidenta, MOWLAC (Comité Regional de Memoria del Mundo para América Latina y el Caribe).





## **El papel de los archivos en la crisis del COVID 19: una perspectiva desde la protección de los derechos humanos**

Desde el Grupo de Trabajo sobre Archivos y Derechos Humanos de la Asociación Latinoamericana de Archivos y la Sección de Archivos y Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos compartimos y manifestamos nuestro apoyo a la Declaración de UNESCO “Convirtiendo la amenaza del #COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental” hecha pública hace algunos días. Vemos que en ella se aborda el patrimonio documental como un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, su ciudadanía y la comunidad internacional abordaron las epidemias en el pasado y, por consiguiente, se destaca la importancia de la preservación de registros sobre la pandemia actual para garantizar futuras investigaciones.

A ello, en el día de hoy se ha agregado la Declaración “COVID-19: El deber de documentar no cesa en una crisis, se vuelve más esencial” donde se incluye la perspectiva de gestión para el presente, tomando como base la Declaración Universal de los Archivos (UNESCO, 2011), que afirma que “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria” y “son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas”. Por todo ello, afirmamos:

- Los Archivos son los responsables de la conservación y el mantenimiento de los documentos generados durante esta pandemia.
- Se ha de gestionar adecuadamente la información y construir infraestructuras sólidas de administración electrónica que garanticen una buena gestión y los derechos de la ciudadanía.
- El acceso a una información de calidad es clave para combatir las fake news en tiempos de tanta incertidumbre.
- La transparencia facilita el control de los actos de gobierno por parte de la sociedad, incluyendo su responsabilidad en la protección de las libertades individuales y el ejercicio de los derechos sociales en el contexto de la lucha contra el virus.
- Asimismo, trabajar en pos de una mayor transparencia contribuye a potenciar la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

Quizá en este momento, como nunca antes, reconocemos el Archivo como un bien público y como elemento clave para el cumplimiento de los ODS 2030 en relación al acceso a la información.

**Antonio González Quintana**

Presidente de la Sección sobre Archivos y Derechos Humanos del ICA

**Mariana Nazar**

Coordinadora del Grupo de Trabajo sobre Archivos y Derechos Humanos de la ALA

VERSIÓN PRELIMINAR