

GUÍA



¿ **Cómo prevenir el**
robo de documentos?

GUÍA



¿Cómo prevenir el
robo de documentos?

SECRETARÍA DE CULTURA

Claudia Curiel de Icaza
Secretaria

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Diego Prieto Hernández
Director General

José Luis Perea González
Secretario Técnico

COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN

Beatriz Quintanar Hinojosa
Coordinadora

COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Thalía Edith Velasco Castelán
Coordinadora

Daniela Acevedo Carrión
Directora de Educación Social para la Conservación

Diana María Medellín Martínez
Directora de Conservación e Investigación

Jennifer Bautista López
Responsable de la Dirección de Atención Integral a Comunidades

Ricardo Herrera García
Encargado de la Dirección de Gestión y Vinculación

María Eugenia Rivera Pérez
Responsable del Área de Enlace y Comunicación

Coordinación editorial

Thalía Velasco Castelán / Mónica Paulina Badillo Leal / Isabel Ritter Miller
/ María Eugenia Rivera Pérez / Teresita Díaz Villanueva

Este material se realizó en el marco de la campaña de comunicación **¿Qué perdemos cuando nos roban el patrimonio cultural?**, inserta en el Programa de Conservación Preventiva y la Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, que realiza la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, del Instituto Nacional de Antropología e Historia. La presente guía tiene el objetivo de invitar a la sociedad a sumarse a la tarea de prevenir el robo y preservar juntos el patrimonio cultural mexicano.

Agrademos la valiosa colaboración en el contenido de esta guía a:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General

Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

José Guadalupe Martínez García
Wanda Esmeralda Hernández Uribe
Aura Ortiz Garnica
Luz Marlenne López Torres
Ricardo Herrera García
Denisse Karen Ochoa Gutiérrez
Mónica Paulina Badillo Leal
Isabel Ritter Miller



ÍNDICE



INTRODUCCIÓN	8
1. ¿CÓMO SE PRODUCEN LOS ROBOS?	11
¿Qué pone a los documentos en una situación de vulnerabilidad?	12
Condiciones del acervo documental	12
Características de los documentos que facilitan el robo o el hurto	12
¿Qué leyes protegen los documentos?	13
¿Cómo se identifica la sustracción?	14
2. PLAN DE PREVENCIÓN	17
Elaboración de instrumentos de control y descripción	17
¿Qué hacer para describir?	19
Y... ¿si no tengo acceso a estos sistemas?	22
Condiciones de seguridad y conservación en el inmueble	24
Buenas prácticas laborales para evitar el robo o hurto de bienes documentales	26
Para el personal del acervo	27
Para la atención de las personas usuarias	28
3. LISTA DE VERIFICACIÓN. GUÍA PARA EVALUAR LOS RIESGOS	31
4. ¿QUÉ HACER EN CASO DE ROBO O HURTO?	37
Comprobar la ausencia de los documentos	37
Informar a las autoridades responsables del acervo	38
Presentar la denuncia	38
Que nada se mueva	39
Recaba datos de prueba	39
Presenta la denuncia	39
¿Qué pasa después de la denuncia?	42
¿Qué hacen las instituciones competentes?	42
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46
ANEXO I. NIVELES DE DESCRIPCIÓN: LISTAS, INVENTARIOS, CATÁLOGO O REGISTRO	52

INTRODUCCIÓN



Los documentos deben ser protegidos por su valor, contenido y características, pues son susceptibles de ser robados.

México es un país con un patrimonio cultural vasto y diverso. La riqueza de los acervos documentales en nuestras instituciones (públicas y privadas), en los templos y en las comunidades es enorme y es reflejo de un pasado al que recurrimos cuando los consultamos.

En ese sentido, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), al igual que otras organizaciones internacionales, ha reconocido la trascendencia del patrimonio documental, por lo que a través de distintos instrumentos, programas y declaraciones pretende concientizar sobre su valor y defender su preservación. Algunos ejemplos de estas normas son las Convenciones de 1954 y 1970, que comprenden la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado y el combate al tráfico ilícito de los mismos. Esta organización estableció en 1992 el Programa Memoria del Mundo con el objetivo de promover la protección, el registro, la conservación y la difusión del patrimonio documental.

Asimismo, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) han creado grupos especializados que difunden información valiosa sobre prácticas internacionales para prevenir la sustracción de documentos.

Muchos documentos forman parte del patrimonio documental de la nación, como por ejemplo, los que están resguardados en los archivos históricos del país, así como aquellos que tienen valores históricos relevantes. Estos bienes son propiedad del Estado mexicano, y su protección le compete tanto a las autoridades locales como federales, de conformidad con lo previsto en las diversas leyes mexicanas.

El robo de documentos es más común de lo que solemos reconocer. Los valores (históricos, culturales, testimoniales y estéticos, entre otros) de estos documentos atraen la mirada de un grupo de personas que constituye un mercado (coleccionistas, anticuarios y casas de subastas). La demanda de un grupo que los valora, sumado a la vulnerabilidad que puedan tener los acervos, facilita la posibilidad de su sustracción y tráfico ilícito.

El robo de documentos es un fenómeno antropogénico, donde se entrelazan distintos factores que facilitan su extracción y los vuelve susceptibles a ser robados. En tanto los documentos nacen para ser consultados, su vida transcurre en un proceso de manipulación constante, que los hace aún más vulnerables tanto al deterioro, como al robo y hurto.

Esta guía tiene el objetivo de plantear recomendaciones que pueden ayudar a disminuir la posibilidad de sufrir un robo dentro del acervo documental.¹ Como un paso previo, es importante comprender las condiciones y situaciones que facilitan el robo y hurto.

Para combatir el robo se deben considerar diversas estrategias que ayuden a evitarlo. En ese sentido, nuestra apuesta es la prevención. Si implementamos un conjunto de medidas preventivas, disminuimos la posibilidad de que ocurra un robo.

El robo de documentos conlleva la pérdida de bienes cuyo valor, más que económico, es intangible, afectando a un grupo social o a una comunidad que pierde la oportunidad de consultarlos y disfrutarlos.

¹ En la elaboración de la guía participaron Marlene Victoria López Torres, Azucena Nayeli Contreras Valle, José Guadalupe Martínez García, Wanda Esmeralda Hernández Uribe, Aura Ortiz Garnica, Luz Marlenne López Torres, Ricardo Herrera García, Denisse Karen Ochoa Gutiérrez, Mónica Paulina Badillo Leal e Isabel Ritter Miller, especialistas del AGN y del INAH, quienes aportaron su experiencia y conocimientos para garantizar la calidad y precisión del contenido.



1

¿CÓMO SE PRODUCEN LOS ROBOS?

Existen diversas formas y métodos para sustraer documentos de un acervo documental. La facilidad con la que se puede llevar a cabo este acto depende de una serie de variables y condiciones.

El delito de robo tiene como fin apoderarse de uno o varios documentos propiedad de otro, ya sea de una institución pública o privada, o de un particular, lo que impide el acceso a la memoria documental de México.

Todos los acervos documentales públicos o privados, entre ellos archivos, bibliotecas y fototecas, son susceptibles de ser robados. Los documentos pueden ser sustraídos en cualquier momento y lugar del acervo, por ejemplo, del área de resguardo, durante la realización de los procesos técnicos (descripción o transferencia) o en el momento del préstamo (consulta o exposición).

En la mayoría de los casos, el robo o el hurto de documentos dentro de los acervos documentales, se debe a que las acciones de cuidado, control y prevención en torno al acervo no son las adecuadas.

Ante el relajamiento de las medidas de seguridad, algunas personas aprovechan para sustraer documentos o partes de ellos porque son valiosos, ya sea por iniciativa propia o por encargo, pues existen compradores que ofrecen altas sumas de dinero.²

² Si bien todos los documentos son valiosos, hay algunos valores específicos que reconocemos en algunos documentos, como el contenido informático, su técnica de manufactura o materiales constitutivos o por poseer nombres o firmas de personajes reconocidos. Por ello subrayamos que se debe conocer lo que se tiene, dónde y cómo se encuentra almacenado.

Quien comete este delito, usualmente, lo realiza con sigilo, por tal motivo la identificación del faltante, la denuncia y, en consecuencia, la recuperación del documento suele ser tardía.

El robo o el hurto puede ir desde la mutilación de un fragmento hasta la sustracción de volúmenes o expedientes completos.

¿Qué pone a los documentos en una situación de vulnerabilidad?

De acuerdo con la gestión de riesgos, la vulnerabilidad es resultado de la relación entre las amenazas, las condiciones del acervo y las características propias de los documentos. Por ello proponemos identificar y modificar aquellos aspectos del acervo que incrementan su vulnerabilidad, y sobre los cuales podemos actuar para disminuir la posibilidad de que ocurra un robo.

Condiciones del acervo documental³

Al evaluar las condiciones de cada acervo, podemos identificar su vulnerabilidad:

- Tipo y estado de la infraestructura donde se resguarda el acervo.
- Seguridad del inmueble y la zona donde se ubica.
- Prácticas y rutinas laborales del personal.
- Medidas de seguridad y protocolos de acceso y consulta.
- Organización, ordenamiento y manejo de los documentos que conforman el acervo.

Características de los documentos que facilitan el robo o el hurto

La materialidad de los documentos puede favorecer su robo, pues:

- Su función principal es ser consultados o reproducidos, lo que

³ Esta información se desarrollará en el siguiente apartado.

significa que son manipulados de manera constante y permanentemente.

- Los materiales constitutivos, generalmente, de papel o pergamino, así como su formato, facilitan su manipulación y transporte.
- Aspectos como su formato, tamaño y peso posibilitan que los oculten fácilmente.
- Los documentos son frágiles, es decir, se pueden arrancar, cortar, mutilar y doblar sin dificultad.

Su valor en el mercado para coleccionistas, anticuarios, casas de subastas, entre otros comerciantes, los hace atractivos para ser sustraídos y traficados.

¿Qué leyes protegen los documentos?

Existen riesgos de robo en todos los acervos documentales; sin embargo, los documentos están protegidos por el Estado, en tanto son considerados bienes patrimoniales nacionales, bajo la regulación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH) de 1972 y la Ley General de Archivos (LGA) de 2018.

El Estado mexicano reconoce como delito las conductas que atentan en contra de los documentos, esto es el traslado de dominio, sustracción, mutilación, destrucción o exportación no autorizada, entre otras. Existe una fiscalía especializada para este delito, donde se puede presentar una denuncia, a fin de que se realice la investigación.

La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH) y la Ley General de Archivos (LGA) establecen las sanciones que aplican en caso de robo de documentos.⁴

¿Cómo se identifica la sustracción?

El robo de documentos puede darse al sustraer, parcialmente o en su totalidad, un fragmento, una página, una sección o un expediente.

La detección de un faltante puede ser a través de un proceso de verificación regular en el acervo o cuando no se localiza un documento que ha sido solicitado para consulta, ya sea que se percate el personal encargado o las personas usuarias.

Lo mejor es que la identificación de la sustracción se realice lo más pronto posible, para actuar en consecuencia. Esta Guía tiene el objetivo de prevenir el robo, pero si desafortunadamente ocurre, en la sección ¿Qué hacer en caso de robo?, encontrarás información de lo que debes hacer en tal situación.

⁴ LFMZAAH. Cap. VI de las sanciones ARTÍCULO 51.- Al que se apodere de un monumento mueble arqueológico, histórico o artístico sin consentimiento de quien puede disponer de él con arreglo a la Ley, se le impondrá prisión de tres a diez años y de dos mil a tres mil días de multa. Artículo reformado DOF 13-06-2014.

LGA. Libro tercero. De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos. Título segundo. De los delitos contra los archivos. Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que: I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley; [...].

Faltante de hoja por mutilación. Fotografía: Luz Marlene López Torres © CNCPC-INAH, 2018.



PLAN DE PREVENCIÓN



Todos los acervos deben contar con un plan de prevención, un documento que establece las medidas y acciones necesarias para prevenir el deterioro y el robo, así como para garantizar que los documentos puedan ser descritos, consultados y preservados. Las medidas se aplican al inmueble, a los espacios, al contexto ambiental, a las condiciones de almacenamiento y a las áreas de resguardo y consulta. Además, se establecen buenas prácticas tanto para los responsables del acervo como para los usuarios.

Este apartado contiene las recomendaciones para disminuir las posibilidades de sufrir un robo en los acervos documentales.

Elaboración de instrumentos de control y descripción

“No se puede conservar lo que no se conoce”

Uno de los primeros procesos para proteger un acervo documental es la elaboración de algún tipo de instrumento de control (lista, inventario, guía, o catálogo), que permita conocer el universo de objetos resguardados, así como su ubicación. La descripción, la organización y el control de los documentos es esencial para conocer el conjunto, localizarlos con facilidad y plantear un plan de gestión y preservación.

Asimismo, como medida de prevención, ayuda a proteger los bienes ante la posibilidad de ocurrencia de cualquier emergencia o desastre, ya sea un robo, una inundación o un sismo.

La descripción consiste en anotar las características del contenido del documento; ésta permite identificarlo, clasificarlo e integrarlo en un sistema de información del acervo que, a su vez, posibilita gestionar la colección en cuanto a su organización, difusión y conservación. Para ello, las instituciones, organizaciones o personas que resguardan los acervos documentales deben optar por un tipo de instrumento de control -lista, inventario o catálogo- y por un sistema de gestión de información, que cumpla con las normas internas establecidas por su autoridad o por estándares especializados en la materia, nacionales⁵ o internacionales. El sistema aplicado debe ser congruente y consistente para todos los documentos que conforman el acervo.

El resultado del proceso de descripción es un documento que puede manejarse tanto en entornos físicos (ficheros)⁶ como digitales (catálogo en línea).⁷ Adicionalmente, este sistema de información es una actividad esencial en materia de prevención de robo en los acervos documentales, pues funge como una herramienta legal en caso de robo, ya que tiene el potencial de ser considerado como prueba de pertenencia de un documento.

Cuando se sustraen documentos de un acervo, la falta de descripción, identificación o catalogación de los mismos, dificulta su localización y retorno a su lugar de origen.

Recuerda que la descripción de los documentos:

- Facilita identificar el faltante de una parte de un documento o, en su caso, detectar su robo.
- Sustenta la pertenencia del documento sustraído.
- Aporta información del documento que sirve para el seguimiento de la denuncia.

⁵ En los ámbitos internacional y nacional se han emitido legislaciones así como sistemas de información para realizar estas tareas de descripción, como las normas bibliográficas (un ejemplo de formato es el MARC21 o Biblioteca del Congreso EUA) o las archivísticas (establecidas por el AGN).

⁶ Ahora en desuso; sin embargo, éstos pueden considerarse como evidencias históricas y no deben ser descartados.

⁷ *Software* automatizado, los hay de acceso abierto y los que requieren el pago de licencias, cuyo uso es mediante plataformas que agilizan la interacción y búsqueda.

- Promueve la recuperación del documento robado o su faltante, ya que los peritos⁸ utilizan esta información para elaborar el dictamen, indispensable para la búsqueda.

Así que, en función de las capacidades del acervo, es preciso realizar la descripción de los documentos que se resguardan. Puede elaborarse un listado de los documentos, un inventario o un catálogo completo, a través de una ficha, una relación o un sistema de información, que además debe contar con un registro fotográfico.

Como parte de la descripción, deben incluirse una o varias imágenes de los documentos, ya que permiten identificar a primera vista un objeto. Las imágenes o fotografías deben estar descritas y vinculadas al documento que registran, evitando generar numerosas imágenes sin datos, cuyo exceso puede complicar la descripción del documento.

Aunque lo ideal sería contar con fotografías de todas las páginas o folios de un expediente o libro, como mínimo recomendamos que se tomen fotografías de la primera y la última página del documento; la portada y la contraportada de los libros, por mencionar algunos ejemplos, que incluyan el objeto junto a una escala. Al tener fotografías de los diferentes tipos de documentos, se cuenta con una referencia visual para lograr identificar y rastrear objetos robados, mediante su comparación.

Para esta actividad puedes consultar y aplicar las recomendaciones sobre la descripción y digitalización de documentos que, por ejemplo, han elaborado el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).⁹

¿Qué hacer para describir?

Todo aquel que custodie o tenga un acervo documental adquiere la obligación de describirlo/registrarlo, conservarlo y tenerlo a disposición para su consulta, atendiendo a la normatividad que establezcan las instituciones competentes.

⁸ Los peritos son los especialistas que laboran en las instituciones competentes, como el AGN y el INAH, que son designados por el Ministerio Público para elaborar el dictamen técnico que se integrará a la carpeta de investigación.

⁹ En las referencias bibliográficas encontrarás recomendaciones propuestas por el INAH (2016), el AGN (2015) y el Diario Oficial de la Federación (2002).

Según el tipo de acervo documental del que se trate, la descripción de los documentos puede seguir distintos lineamientos, tanto nacionales como internacionales. Generalmente, si el acervo documental pertenece a una institución federal o nacional, ésta tiene comités o instancias que establecen la manera en que debe hacerse la descripción y organización de los documentos¹⁰, por ejemplo, un Sistema Institucional de Archivos o una Red de Bibliotecas de la propia institución.

En caso de que tu acervo documental no esté bajo la tutela de alguna institución, puedes emplear algunos documentos normativos o seguir las sugerencias de instancias internacionales que proponen herramientas y modelos de descripción. En México también se han generado propuestas de descripción de documentos, como las Normas mexicanas elaboradas por los subcomités del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDON), que pueden ser de gran utilidad en la descripción de materiales fotográficos, videográficos y fonográficos.

A continuación encontrarás las instituciones que pueden asesorarte y el sistema o instrumento que podrías utilizar para describir tu acervo.

Cuadro descriptivo de instituciones y sus guías de organización documental

Tipo de acervo	Instituciones	Documentos guía
Documentos de archivos	Archivo General de la Nación, Archivos Generales de los Estados, Sistema Nacional de Archivos, Sistema Institucional de Archivos, Consejo Internacional de Archivos (ICA)	RiC Records in contexts ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística

¹⁰ Como ejemplos están instituciones como el INAH, las universidades, etcétera.

Tipo de acervo	Instituciones	Documentos guía
Libros y documentos bibliográficos	Sistema Nacional de Bibliotecas, Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Biblioteca (IFLA)	MARC21 Sistema DEWEY LC Clasificación de biblioteca del Congreso KOHA (Sistema integrado de gestión de bibliotecas)
Documentos fotográficos	Sistema Nacional de Fototecas (INAH)	Norma mexicana: Documentos fotográficos, lineamientos para su catalogación
Documentos fonográficos	Fonoteca Nacional	Norma mexicana: Documentos fonográficos, lineamientos para su catalogación
Documentos audiovisuales	Fonoteca Nacional	Norma mexicana: Documentos fonográficos, lineamientos para su catalogación
Documentos filmográficos/ fílmicos	Cineteca Nacional, Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE), Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF)	Disposiciones y manual de procedimientos en materia de acervo cinematográfico del IMCINE Manual FIAF de catalogación de imágenes en movimiento

Asimismo, para prevenir los robos y hacer frente al comercio ilícito de obras de arte, existe un estándar conocido como *Object ID*,¹¹ que define la información mínima necesaria para identificar objetos, éste es internacionalmente aceptado e implementado. La herramienta *Object ID* es un procedimiento estandarizado, emitido en 1997 por el Consejo Internacional de Museos (ICOM, por sus siglas en inglés), para documentar y describir colecciones de objetos arqueológicos, culturales y artísticos.¹²

Algunos sistemas de documentación, como el Sistema Único de Registro del INAH y el *Object ID*, requieren necesariamente fotografías de los documentos o bienes registrados.

Del mismo modo, algunas instituciones, como INTERPOL, establecen como obligatoria la fotografía para el registro de objetos en sus bases de datos. Éstas resultan de utilidad en los casos de robo de documentos.

Y... ¿si no tengo acceso a estos sistemas?

Lo más importante es que inicies al menos un listado de los bienes documentales con los datos básicos y procures tomar un par de fotografías de cada documento, a fin de que exista una descripción e imágenes del conjunto.

En la siguiente tabla encontrarás una propuesta de los datos que te sugerimos anotar para la descripción de documentos.

Propuesta de ficha: campos y contenidos de la descripción del acervo documental

Campo	Contenido
Título	Preferentemente textual o bien atribuido. Si no existe un título anotar los primeros datos del documento, o una descripción (de una línea) del documento.
Autor	En el supuesto de que exista.
Nombres asociados	En casos como los libros, es fácil identificar el autor, pero en muchos documentos no se puede asegurar de que exista autoría, lo que dificulta poder consignar su nombre. Aquí es posible anotar los nombres que aparecen o se asocian al documento.
Temporalidad	Fecha, año, siglo o periodo en el cual fueron elaborados los documentos.
Dimensiones	Medidas en milímetros. Tomar medidas de su alto y ancho para documentos sueltos. Cuando se trata de libros, expedientes o volúmenes, también consignar el espesor del documento.
Tipología documental	Elegir si es un documento de archivo, fotografía, mapa, técnica de elaboración, puede ser impreso, manuscrito, formatos mixtos, dibujado, estampado.
Tipo de soporte	Material del que está hecho el documento, puede ser papel, pergamino, tela, etcétera.
Folios/paginación	Incluir la cantidad de hojas.
Fotografías	Al menos una fotografía donde se identifiquen los rasgos más distintivos del documento, procurando que sean imágenes nítidas, en las que el objeto sea claramente identificable, de preferencia en formato JPEG o TIFF; se sugiere también una foto de detalle.

¹¹ El *Object ID* (Object Identification) es un estándar de documentación reconocido internacionalmente, concebido para identificar y registrar objetos culturales. En caso de robo, la información recopilada y registrada gracias al uso de la norma *Object ID* puede cotejarse fácilmente contra otras bases de datos de objetos robados, tales como la base de datos sobre obras de arte robadas de la INTERPOL (ICOM, *Object ID*), <https://www.interpol.int/es/Delitos/Delitos-contra-el-patrimonio-cultural/Base-de-datos-sobre-obras-de-arte-robadas>.

¹² ICOM, Consejo Internacional de Museos, <https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/objectid/>, consultado el 18 de julio de 2024.

Campo	Contenido
Clave o números de control asociados	Signatura o números asignados para localizar, describir y ubicar un documento.
Marcas distintivas	Asentar si el documento cuenta con sellos, firmas, marcas de agua, bordes irregulares, tachaduras, o cualquier otro elemento que sirva para identificar al documento.
Signos de deterioro	Anotar deterioros que sean una marca distintiva: faltantes, galerías en alguna zona o que pongan en peligro la integridad del documento, como hojas desprendidas o elementos que se presten a una sustracción rápida o fácil.

Condiciones de seguridad y conservación en el inmueble

Al establecer condiciones de seguridad en el acervo, reducimos la posibilidad y oportunidad de que los documentos sean sustraídos. Muchos robos suceden porque existen circunstancias que los favorecen, y no necesariamente porque hayan sido planeados. A mayor seguridad, menor incidencia de robo.

Es imprescindible:

- Conocer la ubicación y resguardo de los documentos en todo momento.
- Controlar la entrada y salida de todas las personas, así como durante la consulta o estadía dentro del acervo.
- Contar con características de seguridad en el inmueble.

Las medidas de seguridad para prevenir el robo o el hurto deben aplicarse en cada una de las áreas en las que se encuentran los documentos, por ejemplo, resguardo, sala de consulta o donde se realizan los procesos técnicos.

Verifica lo siguiente:

• En el inmueble

–Los accesos, puertas y ventanas deben tener sistemas o mecanismos de cierre seguros que funcionen adecuadamente.

–Establecer un único acceso de entrada y salida del acervo documental, con personal de vigilancia para controlar el paso de las personas usuarias y del personal.

• En las áreas de resguardo de los documentos

–Establecer un solo acceso a los espacios. Si existen más, se recomienda colocar protecciones o clausurarlos.

–El orden y la limpieza deben ser permanentes. Un espacio ordenado, sin objetos ajenos al acervo, facilita la localización de los documentos, tanto para la consulta como para identificar si hay faltantes.

–Los documentos deben estar colocados en mobiliario adecuado y suficiente, de manera que tengan un lugar asignado, eso facilita percatarse de algún faltante en las estanterías.

–Es recomendable la instalación de un sistema de cámaras de vigilancia y monitoreo, para tener registro de todo lo que ocurra dentro de las áreas de resguardo.

–Al finalizar la jornada laboral, el acceso al área de resguardo debe cerrarse con llave o algún otro sistema de protección. Es necesario que el control de las llaves o códigos de acceso se confíe al menor número de personas posible.

• En las zonas de procesos técnicos

–Es recomendable contar con una zona de guardarropa o casilleros de almacenamiento, en la que el personal del acervo pueda dejar sus efectos personales.

-Se recomienda que, en la zona de trabajo, únicamente se introduzca el material necesario para realizar sus funciones laborales (lentes, celular y guantes).

• **En la sala de consulta**

-Se sugiere contar con un área de guardarropa o casilleros, donde las personas usuarias dejen sus pertenencias, especialmente bolsas, mochilas, abrigos y cualquier otro objeto que no se requiera para realizar la consulta de los documentos.

-Durante todo el tiempo que dure la consulta, debe haber personal del acervo acompañando a las personas usuarias.

-Sólo se debe permitir el ingreso con el material necesario para realizar la revisión de los documentos (cuaderno, hojas, lápices, teléfono celular, computadora portátil, cámara y equipo de protección personal).

Buenas prácticas laborales para evitar el robo o hurto de bienes documentales

Aun cuando el acervo documental pueda tener las mejores condiciones de conservación y seguridad, el personal debe recibir capacitación, tanto en el conocimiento y ejecución de los procesos que requieren para realizar sus funciones, como también respecto a la conducta ética que debe seguirse, entendiendo el impacto de la pérdida de los documentos para la sociedad.

Las buenas prácticas en conservación son las acciones que pueden estar institucionalizadas por medio de políticas, para prevenir el deterioro en los bienes documentales y, por consiguiente, la pérdida de éstos. Se sugiere integrar, difundir y aplicar buenas prácticas de conservación, inicialmente con los encargados de los acervos y personal que labora en ellos, seguido de los visitantes y las personas usuarias.

Para el personal del acervo

- Establecer un protocolo de acceso.
- Contar con un protocolo que debe guiar al personal adscrito a las áreas de consulta, en caso de sospechar sobre un robo, vandalismo o mal manejo de los documentos.
- Registrar en una lista o bitácora a toda persona que ingrese al acervo y al área de depósito.
- A la entrada y salida del personal es recomendable revisar sus bolsas y mochilas.
- Cuando se realice el traslado de material, debe anotarse el destino al que se lleva el documento y la fecha de devolución, ya sea para realizar la limpieza o por cuestiones de mantenimiento. Dichos registros deberán conservarse de manera permanente.
- Establecer un área de almacenamiento separada para todos los bienes, con acceso limitado, controlado y monitoreado, si es posible.
- Restringir el acceso al área de resguardo, sólo permitirlo al personal del acervo.
- Instalar cámaras de vigilancia y revisar su actividad constantemente. Este control debe formar parte de las actividades rutinarias del personal del acervo y no sólo de los vigilantes.
- Realizar verificaciones o inspecciones frecuentemente, para corroborar que el documento se encuentre en su lugar de resguardo, de acuerdo a las posibilidades y condiciones de cada acervo.
- Los controles de consulta tienen distintos fines, uno de estos es verificar la existencia de los documentos.
- Conocer la reglamentación vigente del acervo.

Para la atención de las personas usuarias

Establecer un reglamento de las medidas de consulta. El personal responsable de los acervos deberá asegurarse que las personas usuarias, antes de realizar la consulta, hayan leído y conozcan dicho estatuto.

• Antes de la consulta

-Las personas usuarias deben realizar un proceso de registro antes de ingresar al acervo,¹³ el cual debe conservarse indefinidamente y tener los siguientes datos de cada visitante.¹⁴

Nombre
Institución de procedencia
Fecha
Hora de entrada y de salida
Firma

-Las personas usuarias deben conocer el reglamento y si éste incluye la revisión de sus pertenencias, debe quedar claramente especificado dentro de las cláusulas o requisitos para acceder al servicio de consulta.

-Asegurarse de que las personas usuarias coloquen sus pertenencias en la zona de guardarropa, casilleros o el área asignada para resguardo, a fin de que entren a la sala de consulta con los objetos indispensables.

-Cada documento debe ser revisado antes de la consulta frente a las personas usuarias, corroborando que se entrega completo y en buen estado de conservación.

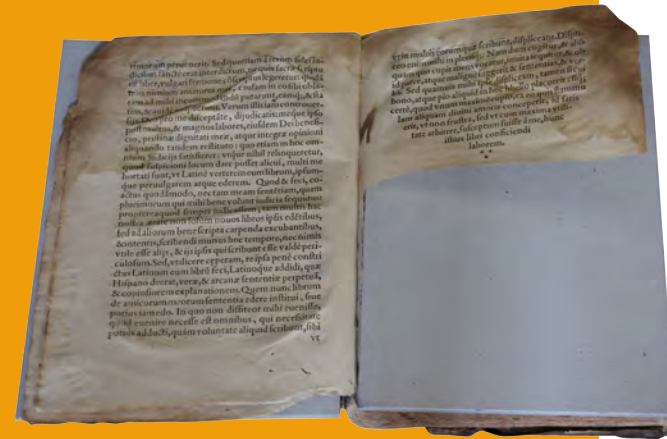
-Es importante tener conocimiento de los documentos que conforman el acervo y revisar las fichas de registro.

-Restringir la consulta de los documentos, considerando su estado de conservación o riesgo de robo.

¹³ Si el acervo se encuentra dentro de un inmueble que otorga otros servicios, deberá registrarse nuevamente, independientemente de que en la entrada del inmueble exista otra lista de registro.

¹⁴ Se sugiere elaborar un aviso de privacidad, para que quien anote sus datos, sepa que su información no será utilizada para fines distintos al control de seguridad.

Faltante parcial de hoja. Fotografía: Luz Marlene López Torres
© CNCPC-INAH, 2018.



•Durante la consulta

-Prestar sólo tres documentos como máximo.

-Permanecer con las personas usuarias mientras consultan el documento, en el caso de que sea necesario ausentarse, dejar a otra persona del acervo a cargo.

•Después de la consulta

-Cada documento debe ser revisado después de la consulta frente a las personas usuarias, corroborando que esté completo y en buen estado de conservación.

-Revisar pertenencias de las personas usuarias, si así está establecido en el reglamento del servicio de consulta.

-En caso de una emergencia o simulacro, aplicar protocolos para verificar que los documentos estén en el sitio en el que se encontraban antes de evacuar las áreas del acervo.

LISTA DE VERIFICACIÓN

GUÍA PARA EVALUAR LOS RIESGOS



Como hemos dicho, podemos prevenir el robo o el hurto de documentos con una serie de acciones y aquí te proporcionamos una lista de verificación de los elementos que requieren tu atención y cuya resolución puedes marcar como “hecha”, conforme las realices.

Este listado puede ser de utilidad para que puedas identificar áreas de mejora de la seguridad de tu acervo.



Lista de verificación

Control del acervo

☐ ¿Existe un instrumento de control del acervo?

• Nivel del instrumento de control

- ☐ Inventario
- ☐ Guía
- ☐ Lista
- ☐ Catálogo

- ☐ ¿Hay copias de respaldo del instrumento de control?
- ☐ ¿El instrumento de control incluye imágenes (fotos)?
- ☐ ¿Se verifica regularmente que los documentos estén en el lugar que tienen asignado en las áreas de resguardo?

Condiciones de seguridad y conservación

• Inmueble

- ☐ ¿Las puertas y ventanas están en buenas condiciones?
- ☐ ¿Tienen cerrojos funcionando?
- ☐ ¿Cuentan con protección que impida el acceso?
- ☐ ¿Las ventanas tienen protecciones?
- ☐ ¿Existe un sistema de detección de movimiento que active una alarma en caso de ingreso fuera del horario laboral?
- ☐ ¿Cuentan con personal de vigilancia?
- ☐ ¿Hay personal de vigilancia las 24 horas del día?
- ☐ Al término de la jornada ¿Realizan revisiones para asegurar el cierre de todas las áreas?
- ☐ ¿El personal de vigilancia está capacitado para reconocer los tipos de documentos que resguarda el acervo?

• Áreas de resguardo

- ☐ ¿Hay un único acceso al área de resguardo?
- ☐ ¿El acceso al área de resguardo tiene forma de cerrarse con llave o cerrojo?
- ☐ ¿Todos los documentos están almacenados en el área de resguardo?
- ☐ ¿El espacio en las estanterías o mobiliario de almacenamiento es suficiente para todos los documentos?
- ☐ ¿Los documentos están colocados de manera ordenada en el mobiliario de almacenamiento, que permita identificar algún faltante?
- ☐ ¿En el área de resguardo se almacenan otros objetos que no son documentos del acervo?
- ☐ ¿Existen cámaras de vigilancia en el área de resguardo?
- ☐ ¿Permiten la visibilidad de toda el área de resguardo?

- ☐ ¿Funcionan adecuadamente?
- ☐ ¿Se revisan con regularidad las grabaciones de las cámaras de vigilancia del área de resguardo?

• Áreas de trabajo

- ☐ ¿Existe un área de casilleros o guardarropa donde el personal del acervo puede dejar sus pertenencias?

• Áreas de consulta

- ☐ ¿Se cuenta con un área de guardarropa donde las personas usuarias dejen sus pertenencias?
- ☐ ¿Qué objetos pueden introducir las personas usuarias al área de consulta?
 - ☐ Hojas
 - ☐ Libreta
 - ☐ Lápiz
 - ☐ Celular
 - ☐ Laptop / Tablet
 - ☐ Otros: _____
- ☐ ¿Existen cámaras de vigilancia funcionando en la sala de consulta?
- ☐ ¿Permiten la visibilidad de toda el área de consulta?
- ☐ ¿Funcionan adecuadamente?
- ☐ ¿Se revisan con regularidad las grabaciones de las cámaras de vigilancia del área de consulta?

Prácticas laborales

• Normatividad interna

- ☐ ¿Existe un reglamento interno que debe seguir el personal de acervo?
- ☐ ¿Lo conoce todo el personal del acervo?
- ☐ ¿Cuentan con protocolos de seguridad?
- ☐ ¿Hay un reglamento para las personas usuarias del acervo?
- ☐ ¿Lo conocen las personas usuarias?

• Consulta

- ☐ ¿Existe un procedimiento de apertura y cierre del servicio de consulta?
- ☐ ¿Hay un procedimiento de revisión de documentos antes y después de la consulta en presencia de las personas usuarias?
- ☐ ¿Siempre hay alguien del personal presente en el área de consulta cuando se presta el servicio a las personas usuarias?
- ☐ ¿Existen restricciones para la consulta de algunos documentos?
- ☐ ¿Estas restricciones se relacionan con temas de seguridad para aplicar las restricciones?
- ☐ ¿Se revisa que los documentos estén en las mismas condiciones en que se prestaron a la persona usuaria una vez que ésta los regresa después de consultarlos?
- ☐ ¿En el área de consulta se realizan otras actividades además de dar servicio a las personas usuarias?

• Capacitación permanente

- ☐ ¿El personal del acervo cuenta con una cultura de seguridad?
- ☐ ¿El personal del acervo recibe capacitaciones constantes?
- ☐ ¿Hay un protocolo de protección civil?

Protocolos de actuación

- ☐ ¿El personal sabe qué hacer cuando se identifica un faltante de documentos dentro del acervo?
- ☐ ¿Está establecido a quién le toca realizar la denuncia en caso de robo de los documentos?
- ☐ ¿Existe un protocolo interno para la denuncia de robo?

Faltante de hoja por mutilación. Fotografía: Luz Marlenne López Torres © CNCPC-INAH, 2018.



¿QUÉ HACER EN CASO DE ROBO O HURTO?



Es indispensable tener un protocolo en caso de robo o hurto, que debe conocer todo el personal del acervo. Así, cada trabajador colaborará y realizará las acciones que deben hacerse si lamentablemente ocurren este tipo de hechos.

Comprobar la ausencia de los documentos

Primero debe verificarse que realmente falta el documento, para lo cual es necesario comprobar la ubicación de los documentos, cotejando con el instrumento de control del acervo. En ocasiones los documentos están fuera del sitio que se le asignó topográficamente, según la clasificación del acervo.

Presentamos tres escenarios distintos para identificar el faltante o la sustracción de un documento dentro del acervo:

1. Hay desorden generalizado y a simple vista se advierte la ausencia de documentos. En este caso es importante no mover nada y esperar a quien realizará las tareas de investigación.

2. Durante los procesos de gestión documental se detecta la falta de un documento. Este supuesto requiere de acciones inmediatas, pues en la mayoría de las ocasiones, la sustracción sucede mucho tiempo antes de que te percatas de la pérdida.

3. El robo es notificado o identificado por una persona externa que sabe de la venta o subasta de un documento, que ya está reportado en la lista roja cultural o se sospecha que pertenece a un acervo específico.

En cualquier escenario, el personal del acervo deberá aplicar el protocolo en caso de robo, el cual debe contemplar: informar de inmediato a las autoridades, aportar los elementos que funjan como evidencia para comprobar el origen de los documentos y apoyar para que se levante la denuncia.

Informar a las autoridades responsables del acervo

En cuanto se haya identificado y comprobado la sustracción de un documento o documentos del acervo, resulta apremiante que el personal avise del hecho a sus autoridades para que promuevan, inmediatamente, la denuncia ante las instancias judiciales que correspondan.

Presentar la denuncia

Es muy importante realizar la denuncia, pues en muchos casos se identifican los robos, pero no se notifica del delito a la autoridad competente, ya sea por desconocimiento, temor o falta de interés. Así que de manera orientativa, te damos la siguiente información:

Que nada se mueva

Una vez que se identificó el robo, evita mover o modificar los elementos que podrían ser prueba de la investigación del caso, aunque ya haya pasado algún tiempo. Por ello, no se debe tocar, limpiar, mover o alterar ninguna evidencia hasta que la autoridad investigadora realice sus labores.

Recaba datos de prueba

La primera prueba que se debe aportar es la descripción completa del documento o documentos, se puede hacer uso de fotografías o digitalizaciones. De preferencia deben proporcionarse todos los registros con los que se cuenten; las imágenes deben incluir la portada, si la tiene, las primeras páginas, marcas distintivas, sellos, marcas de agua, firmas o foliaciones o cualquier otro signo, que presuma que el documento fue sustraído, tales como hojas sueltas, mutilaciones, tachaduras de foliaciones, restauraciones, entre otros.

Para presentar la denuncia se debe indicar el modo, tiempo, lugar y las personas que identificaron el faltante, así como todos los detalles que se tengan sobre el delito.

Por otra parte, se recomienda recopilar la información relacionada con los hechos del delito, que sirva como evidencia, pues una vez presentada la denuncia la autoridad competente podría solicitarla, por ejemplo, grabaciones de las cámaras de seguridad, listas de registro de consulta, inventarios o catálogos, boletas de préstamo y, si el documento ya fue localizado en alguna parte, los datos del sitio donde se encuentra. Además, se deben dar las facilidades a la autoridad investigadora para que pueda recopilar más información.

Presenta la denuncia

Ten en cuenta que, al momento de presentar la denuncia, en cualquiera de sus modalidades, presencial, telefónica o por web, te solicitarán los siguientes datos:

-Datos de identificación de la persona denunciante.

-Identificación oficial.

-Narración detallada de los hechos, que contemple información sobre cómo, cuándo y dónde se dieron los hechos.

-Grabaciones de las cámaras de seguridad.

-Información y/o documentación que acredite si se trata de patrimonio documental de la nación (ficha de catálogo, inventario, fotografías, dictamen pericial, videos, etcétera), según la ley aplicable.

-Documento con el que se acredite la propiedad, posesión o custodia del bien robado.

El delito de robo debe ser denunciado ante la agencia del Ministerio Público Federal más cercana al lugar donde ocurrió el hecho. Los delitos como el robo de documentos pueden ser denunciados por cualquier ciudadano ante la Fiscalía General de la República (FGR).¹⁵ Cuando se realice, se sugiere solicitar al agente del ministerio público que turne el caso a la Unidad Especializada de la Fiscalía, ya que no es un delito del fuero común.

La **Fiscalía Especial en Investigación de Delitos
Contra el Ambiente y Previstos en Leyes
Especiales, área perteneciente a la FGR, atiende
el robo en acervos documentales.**

¹⁵ Fiscalía Especial en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, antes Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales. Instancia encargada de investigar los delitos especiales, como los previstos en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos (LFMZAAH) y la Ley General de Archivos (LGA).

Contactos

Fiscalía General de la República (FGR)

Puedes localizar la agencia del Ministerio Público Federal más cercana en la siguiente liga <https://fgr.org.mx/swb/FGR/Contacto>

Contacta al Centro de Denuncia y Atención Ciudadana (CEDAC) de la FGR, en este enlace <https://fgr.org.mx/es/FEMDH/CEDAC>

Acude a Dr. Velasco, número 175, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc. Código Postal 06720, Ciudad de México.

Teléfono: 55 5346 0000

Atención a la ciudadanía. Teléfonos: 800 00 85 400 y 55 5346 0000
atencionfgr@fgr.org.mx

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos

Teléfono: 55 4166 0780 al 84, ext. 417001 y 417002
enrique_alvarez@inah.gob.mx

Archivo General de la Nación (AGN)

Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos
Teléfono: 55 5133 9900, ext. 19335 y 19031
daja@agn.gob.mx

Sugerimos mantenerse en comunicación con las instancias a las que se debe acudir en el caso de sustracciones ilegales de documentos, por lo que debes tener a la mano los datos de contacto de las instituciones competentes –que aquí te presentamos– y un protocolo sobre la actuación y competencia de cada instancia.

¿Qué pasa después de la denuncia?

El Ministerio Público realiza el seguimiento de la denuncia y solicita un dictamen pericial a las instancias nacionales, que tienen competencia sobre el patrimonio documental o monumento histórico.

El robo de bienes documentales es un delito que recibe sanciones, tanto para quien lo comete como para quien, por negligencia, facilita que suceda.

El principal objetivo de la denuncia es poder recuperar el documento sustraído, lo cual implica la participación de distintas instancias: La FGR, la FEIDA, el AGN y el INAH. Además, la investigación que deriva de la denuncia puede determinar la culpabilidad de quien haya participado en el robo y definir la pena que le corresponda, de acuerdo a lo que establecen la LFMZAAH y la LGA.

¿Qué hacen las instituciones competentes?

Para determinar si un documento es monumento histórico o patrimonio documental,¹⁶ las instituciones competentes, INAH y AGN, analizan las características del documento robado, para verificar si coincide con lo que establece la normatividad en las LFMZAAH y LGA. Asimismo, se comprueba si el documento pertenece a algún archivo histórico y si fue sustraído de manera ilegal. Esto constituye un dictamen pericial, elemento clave para

¹⁶ Un documento puede ser reconocido con ambas categorías, tanto monumento histórico como patrimonio documental, según corresponda por la LFMZAAH o la LGA. Cada institución, INAH y AGN, apela a criterios diferentes y, por ley, reconoce y respeta sus respectivas competencias.

acreditar la autenticidad del documento, así como su pertenencia al acervo del que fue sustraído.

Para poder elaborar los dictámenes, los peritos, ya sea historiadores o restauradores, nombrados por las instituciones competentes, necesitan contar con la mayor cantidad de información, misma que puede encontrarse dentro de fichas de registro, inventarios, fotografías, videos o cualquier otro medio que ayude a identificar y narrar los hechos.

El dictamen incluye una investigación del contenido (histórico) así como una valoración de sus características materiales y constitutivas.

Este documento es elaborado por un conjunto de profesionistas que analizan los documentos desde distintas disciplinas, a fin de realizar un pronunciamiento definitivo sobre las cualidades del documento, mediante un dictamen.

Una vez realizada la denuncia, los datos del documento robado son integrados a las bases de datos de instancias internacionales como la INTERPOL.

Recuerda

el procedimiento de denuncia puede ser realizado de la siguiente forma:

1. El encargado del acervo o la persona que se percató del robo deberán notificar sobre lo acontecido a las autoridades del mismo acervo. Del mismo modo, se debe informar al área jurídica, si existe tal, a fin de que se presente la denuncia correspondiente.¹⁷
2. La autoridad del acervo presenta la denuncia.

¹⁷ En caso de que el acervo documental no cuente con un área jurídica, se debe informar al jefe directo o representante legal; de lo contrario se puede solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH o a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN.

3. La autoridad del acervo notifica al Instituto Nacional de Antropología e Historia o al Archivo General de la Nación.

4. Las autoridades competentes dan seguimiento a la investigación, comunicándose con la autoridad ministerial que lleva el caso.

Si en tu acervo sucedió un robo o un hurto, analiza por qué ocurrió y da seguimiento preventivo para evitar que se roben otros documentos. Recuerda que la implementación de un plan de prevención puede evitar las pérdidas o afectaciones a tu acervo.

Importante

para aclaración de dudas respecto al contenido
de esta guía o para mayores informes
¡Contáctanos!

**Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio
Cultural**

Teléfono: 55 4166 0780 al 84, ext. 413209
prevencion_cncpc@inah.gob.mx



Faltante parcial de portada por mutilación. Fotografía: Luz Marlene López Torres © CNCPC-INAH, 2019.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Alcaraz Martínez, R. *Dublin Core: guía de uso*. Universidad de Barcelona. Máster en Humanidades Digitales. España. 2023. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en:
https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/203374/1/dublin_core_guia_uso_ruben_alcaraz.pdf

Archivo General de la Nación. [AGN]. "Recomendaciones para proyectos de digitalización", *Colección Guía e instructivos 3*, México D.F, 2015. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendacion_es_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf
ISBN Volumen: 978-607-95901-7-8

Asociación Latinoamericana de Archivos. [ALA]. Rama Regional del Consejo Internacional de Archivos. *Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental [GTTIPD]*. 2024. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: <https://alaarchivos.org/gttipd/>

Biblioteca del Congreso: Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC, *Edición Concisa 2007, Actualización No. 1 (Octubre 2000) – Actualización No. 8 (Octubre de 2007)*. Última actualización 08-01-2008. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en:
<https://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>

Consejo Internacional de Archivos [ICA, por sus siglas en inglés]. *Expert Group Against Theft, Trafficking and Tampering – EGATTT*. Octubre 2018 - Enero 2019, [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en:
<https://www.ica.org/es/red-ica/grupos-de-expertos/egattd/>

Consejo Internacional de Archivos [ICA, por sus siglas en inglés]. *Records in contexts – Conceptual model. EGAD- Expert Group on Archival Description*. 21 de diciembre 2023. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.ica.org/resource/records-in-contexts-conceptual-model/>

Consejo Internacional de Archivos, [ICA, por sus siglas en inglés], *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Adaptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia. 19-22 Septiembre 1999 [Versión española de Asunción de Navascués Benlloch ...]. Segunda edición. Madrid, España. 2000. Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección de los Archivos Estatales. 128p. ISBN: 84-369-3403-2. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en:
<https://archivomunicipal.guadalajara.gob.mx/assets/file/14%20Norma%20Internacional%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20ISAD-G.pdf>

Fairbairn N, Assunta Pimpinelli M y Ross T. *Manual FIAF de catalogación de imágenes en movimiento*. Federación Internacional de Archivos Fílmicos, [FIAF]. 2022. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en:
https://www.fiafnet.org/images/tinyUpload/2022/03/Manual_FIAF_de_Catalogacion_03-2022.pdf

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. [IFLA, por sus siglas en inglés]. *Combating Illicit Trafficking of Documentary Cultural Heritage*. Última actualización 13 Noviembre 2020. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/Documents/combating_illicit_trafficking_of_documentary_heritage_.pdf

Fiscalía General de la República. [FGR]. *Centro de denuncia y atención ciudadana (CEDAC)*. 2023. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://fgr.org.mx/es/FEMDH/CEDAC>

Fiscalía General de la República. [FGR]. *Denuncias FGR. S.F* [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/denuncias-fgr/FGR1201>

International League of Antiquarian Booksellers [ILAB]. *Missing Books Register*. Última actualización 2025. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://missingbooksregister.org>

Instituto Mexicano de Cinematografía [IMCINE]. *Disposiciones y Manual de procedimientos en materia de Acervo Cinematográfico del Instituto Mexicano de Cinematografía*. México. 05 julio del 2017. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: http://www.imcine.gob.mx/pot/archivo/f1/Disposiciones-y-Manual-de-procedimientos-en-materia-de-Acervo-Cinematografico-del-Instituto-Mexicano-de-Cinematografia_0.pdf

Instituto Nacional de Antropología e Historia [INAH]. *Lineamientos de operación para la digitalización de bienes culturales y clasificación de objetos digitales en el INAH*. México. Febrero 2016. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.normateca.inah.gob.mx/pdf/01472565854.PDF>

Koha Library Software. 2025. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://koha-community.org/>

Knecht Cristóbal, A. *Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos*. Documentos de trabajo No. 6. 1ª revisión. SEDIC. Ministerio de Cultura y Deporte. España. Diciembre 2018. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/LCC-Almudena-Knecht-051218.pdf

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas [LFMZAAH]. Reformada. Diario Oficial de la Federación (D.O.F). 06 de mayo de 1972. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

Ley General de Archivos [LGA]. Reformada. Diario Oficial de la Federación (D.O.F). 15 de junio 2018. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley General de Bibliotecas [LGB]. Reformada. Diario Oficial de la Federación (D.O.F). 01 de junio 2021. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB.pdf>

Ley General de Contabilidad Gubernamental [LGCG]. Reformada. Diario Oficial de la Federación (D.O.F). 31 de diciembre 2008. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Library of the Congress. *About The Dewey Program at the Library of Congress*. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.loc.gov/aba/dewey/about.html>

Biblioteca Pública de Denver. *Sistema de Clasificación Dewey*. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero del 2025]. Disponible en: <https://www.denverlibrary.org/es/sistema-de-clasificacion-dewey>

Consejo Internacional de Museos. [ICOM, por sus siglas en inglés]. *Lista de verificación para Object ID*. S.F. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: https://icom.museum/wp-content/uploads/2020/12/ObjectID_spanish.pdf

Consejo Internacional de Museos. [ICOM, por sus siglas en inglés]. *Object ID*. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/objectid/>

Meneses Tello, F. *La anotación de la clasificación Library of Congress en los lomos de los libros de las bibliotecas mexicanas*. S.F. [En línea]. [Consultado el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <http://www.dgb.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVII3/lc.html>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. [UNESCO, por sus siglas en inglés]. *Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado y Reglamento para la aplicación de la Convención*. La Haya, Países Bajos. 14 mayo de 1954. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.unesco.org/es/legal-affairs/convention-protection-cultural-property-event-armed-conflict-regulations-execution-convention>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. [UNESCO, por sus siglas en inglés]. *Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de propiedad Ilícitas de Bienes Culturales*. París, Francia. 14 de noviembre de 1970. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.unesco.org/es/legal-affairs/convention-means-prohibiting-and-preventing-illicit-import-export-and-transfer-ownership-cultural>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. [UNESCO, por sus siglas en inglés]. *Memoria del Mundo*. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.unesco.org/es/memory-world>

Organización Internacional de Policía Criminal. [INTERPOL, por sus siglas en inglés]. *Object ID*. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <https://www.interpol.int/es/Delitos/Delitos-contra-el-patrimonio-cultural/Object-ID>

Quintos Martínez M, Zárate Romero C y Guzmán Palomera J S. *ABC de términos archivísticos*. Archivo General de la Nación [AGN]. México. 2022. [En línea]. [Consultado el 18 de febrero 2025]. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/952992/ABC_terminos_archivisticos.pdf

Secretaría de Economía. Documentos fotográficos. *Lineamientos para su Catalogación*. 2016. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-r-069-scfi-2016.pdf>

Secretaría de Economía. Documentos videográficos. *Lineamientos para su Catalogación*. Diario Oficial de la Federación. (D.O.F). 28 de marzo de 2014. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-r-001-scfi-2013.pdf>

Secretaría de Economía. Documentos fonográficos. *Lineamientos para su Catalogación*. 2011. [En línea]. [Consultado el 19 de febrero 2025]. Disponible en: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-r-002-scfi-2011.pdf>

Secretaría de Economía. Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, *Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos (cancela la NOM-151-SCFI-2002)*. Diario Oficial de la Federación (D.O.F). 06 de mayo 2016. [En línea]. Disponible en: https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/6499/seeco11_C/seeco11_C.html

Universidad Nacional Autónoma de México [UNAM]. *Catálogo Colectivo de Bibliotecas Patrimoniales de México*. 2022. [En línea]. [Consultada el 21 de febrero 2025]. Disponible en: <https://bibpatrimoniales.iib.unam.mx/Search/Results?lookfor=&type=AllFids&catalogot=>

ANEXO I.

Niveles de descripción: Listas, inventarios, catálogo o registro

En esta tabla presentamos los distintos tipos y niveles de descripción.

Término	Contenido
Descripción	Proceso destinado a identificar y explicar el contexto de los documentos, con el fin de brindar información y hacerlos accesibles a consulta. La descripción de documentos se rige por normativa internacional como la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) o nacional, como lo establecido por el AGN.
Inventario	Instrumento que enlista los documentos de un acervo o colección, con el fin de cuantificarlos e identificarlos.
Catálogo	Instrumento técnico académico que identifica, clasifica, describe detalladamente y ordena un documento, conforme a un marco teórico de investigación.
Registro o Inscripción Registral (INAH)	Instrumento técnico académico que identifica, clasifica, describe detalladamente y ordena un documento, conforme a un marco teórico de investigación.

Para el caso de los archivos históricos, la Ley General de Archivos establece que se deben “elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos”, además de conservarlos y difundirlos.¹⁸

¹⁸ Artículo 40. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán: [...] III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos; [...]



Cultura
Secretaría de Cultura



CNCPC | COMISIÓN
NACIONAL DE
PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO
CULTURAL

