

¿Cómo hacer un archivo digital comunitario?

Guía de archivística digital para gestoras y comunidades

Ehécatl Cabrera Franco

Esta guía busca que estudiantes, gestoras interculturales, o integrantes de una comunidad, comprendan los principios de la archivística digital comunitaria. Al finalizar, podrán identificar qué es un archivo comunitario y conocerán los pasos esenciales para crearlo y organizarlo colectivamente. El enfoque central es aprender a hacerlo de manera horizontal, respetando los ritmos, decisiones y memoria del grupo, utilizando herramientas accesibles para la gestión y consulta del archivo.

Proyecto PAPIME PE307525
Enseñar y aprender a investigar en servicio a la comunidad



"

¿Cómo hacer un archivo digital comunitario? Guía de archivística digital para gestoras y comunidades" © 2025 por "Ehécatl Cabrera Franco", Universidad Nacional Autónoma de México, Avenida Universidad 3000, Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510, Ciudad de México. Esta obra está bajo una licencia Creative Commons Atribución/Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visite <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Forma sugerida de citar:

Cabrera, E. (2025). *¿Cómo hacer un archivo digital comunitario? Guía de archivística digital para gestoras y comunidades*. Universidad Nacional Autónoma de México.

¿Cómo hacer un archivo digital comunitario?

Guía de archivística digital para gestoras y comunidades

Ehécatl Cabrera Franco

12/10/2025

Tabla de contenidos

Introducción	4
1 Archivo y archivística comunitaria	6
1.1 Archivo	6
1.2 Documento	6
1.2.1 Características de un documento de archivo	6
1.2.2 Caracteres externos e internos	7
1.3 Archivística comunitaria	9
1.3.1 Archivística comunitaria	9
1.3.2 Trabajo comunitario	9
2 Fases de conformación de un archivo digital comunitario	11
2.1 Fases de conformación de un archivo digital comunitario	11
2.2 Concentración y digitalización	12
2.2.1 Parámetros para la digitalización	13
2.2.2 Consejos generales para la digitalización en campo	15
2.3 Expurgo	17
2.4 Organización	17
2.4.1 Ordenación	19
2.5 Descripción	20
2.5.1 Instrumentos de descripción	20
2.6 Herramientas mínimas y requerimientos técnicos	23
2.6.1 Espacio	24
2.6.2 Equipo de digitalización	24
2.6.3 Hardware para la organización y descripción	25
2.6.4 Software para la organización y descripción	25
3 Ejemplo de flujo de trabajo	26
3.1 Selección del grupo	26
3.1.1 Ejemplo de selección de grupo	27
3.2 Delimitación del alcance del archivo	27
3.2.1 Ejemplo de ficha	27
3.3 Creación del archivo	29
3.3.1 Concentración de documentos, digitalización y expurgo	29
3.3.2 Estructura y organización	31

3.3.3	Descripción de documentos	33
3.3.4	Entrega del archivo digital	34
4	Un pequeño mapa	37
5	Referencias	38

Introducción



En 2022, cuando comencé a impartir la asignatura “Expresiones y registro de la diversidad cultural I” en el Colegio de Desarrollo y Gestión Interculturales (DyGI) de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México, me enfrenté al emocionante reto de preparar una de las unidades del programa, dedicada a la enseñanza de los aspectos básicos de la práctica archivística.

En ese momento, yo no era un profesional en la materia; mi único acercamiento al ejercicio del “archivo” era desde el campo del arte contemporáneo, como dispositivo de memoria y creación. Pero mientras más estudiaba al respecto, mayor era mi entusiasmo por las potencialidades de la práctica archivística cuando esta se llevaba a cabo en procesos colectivos y desde lógicas comunitarias.

Aún conservo ese entusiasmo, que se fue nutriendo a lo largo de los años y se incrementó a partir de la solicitud de un grupo de vecinas y vecinos del Ejido Viejo de Santa Úrsula Coapa, a quienes acompañamos en 2024 en el proceso de conformación de su archivo digital comunitario.

Con este antecedente y una segunda experiencia reciente de archivística comunitaria en Tecámac, Estado de México, surgió el interés de compartir con estudiantes, profesores y personas que participan en agrupaciones y colectividades, aspectos, nociones y consideraciones básicas para la creación de archivos digitales comunitarios.

Esta guía es producto del Proyecto PAPIME (PE307525) “Enseñar y aprender a investigar en servicio a la comunidad”, del cual fui corresponsable junto con mi colega Cecilia Peraza Sanjinés, profesora de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM. Surgió a partir de la conjunción y revisión de diversos materiales didácticos que he elaborado en los últimos

cuatro años, así como de los estimulantes diálogos con las estudiantes de las generaciones 15, 16, 17 y 18 de la licenciatura en Desarrollo y Gestión Interculturales. Mención especial merece Noemí Mora Martínez, quien posibilitó, con su trabajo, responsabilidad y entusiasmo, el desarrollo de los proyectos de archivística comunitaria antes mencionados.

La estructura de la guía, generada desde la perspectiva de la disciplina archivística, está basada en el muy completo texto de José Ramón Cruz Mundet titulado *Manual de archivística* (1996), que complementé con conceptos de otros autores, aspectos propios del trabajo con comunidades y elementos específicos para el caso del trabajo con documentos digitales.

Comienza con una revisión general de los conceptos básicos de archivística: desde la noción de archivo, documento, las características de un documento de archivo y los caracteres externos e internos del mismo. Posteriormente, describo brevemente las características de la práctica archivística comunitaria y señalo las habilidades indispensables que deben tener las personas que acompañen a agrupaciones en procesos comunitarios de gestión documental.

En el segundo apartado, abordo el proceso completo de creación de un archivo digital comunitario y lo organizo en cuatro fases: concentración/digitalización, expurgo, organización y descripción. Además, incluyo una sección con los requerimientos mínimos en cuanto a infraestructura y equipo necesarios para desarrollar un proyecto de archivo digital.

Debido a que los contextos de las comunidades interesadas en conformar sus propios archivos son extremadamente diversos, en el segundo apartado no describo detalladamente pasos rígidos que deban ser seguidos para la conformación de un archivo digital; en su lugar, presento criterios generales y consideraciones de utilidad para acompañar procesos comunitarios de preservación documental.

Finalmente, en el último apartado me aventuro a proponer un posible flujo de trabajo ejemplificado para el caso hipotético del proceso de conformación del archivo digital de una pequeña agrupación musical. Esta propuesta está pensada para ser desarrollada por una dupla de archivistas comunitarias, pero puede adaptarse de acuerdo con las características de cada contexto.

Como se busca que esta guía sea de utilidad didáctica, los diferentes apartados están complementados con infografías que sintetizan aspectos centrales de cada sección.

1 Archivo y archivística comunitaria

1.1. Archivo

La palabra archivo puede hacer referencia a: un fondo documental; al lugar donde se custodia dicho fondo; o a la institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001).

Un archivo está compuesto por un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material. Puede ser creado por cualquier persona o agrupación, como un individuo, una familia, un organismo público o privado. Además, un archivo se forma cuando se producen, se reciben, se conservan y se organizan documentos (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001).

1.2. Documento

Un documento se puede entender como la combinación inseparable de un soporte y la información registrada en él, lo cual genera una unidad que puede ser utilizada como prueba o para consulta (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001).

Sus elementos característicos son: el soporte físico, incluso si es digital, ya que el usuario accede a información a través de una interfaz desplegada en un dispositivo; la información contenida en dicho soporte; y el registro o fijación de la información en el soporte; en el caso de un documento digital alojado en Internet, los datos son almacenados en un servidor.

1.2.1. Características de un documento de archivo

Una de las principales características de los documentos de archivo es su carácter seriado, ya que los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (Fuster Ruiz, 2001; Vivas Moreno, 2013). Otra característica es la génesis, ya que surgen como resultado de las actividades de su productor; los documentos de un archivo no son ajenos al ente que los genera (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001).

DOCUMENTO DE ARCHIVO

CARACTERÍSTICAS

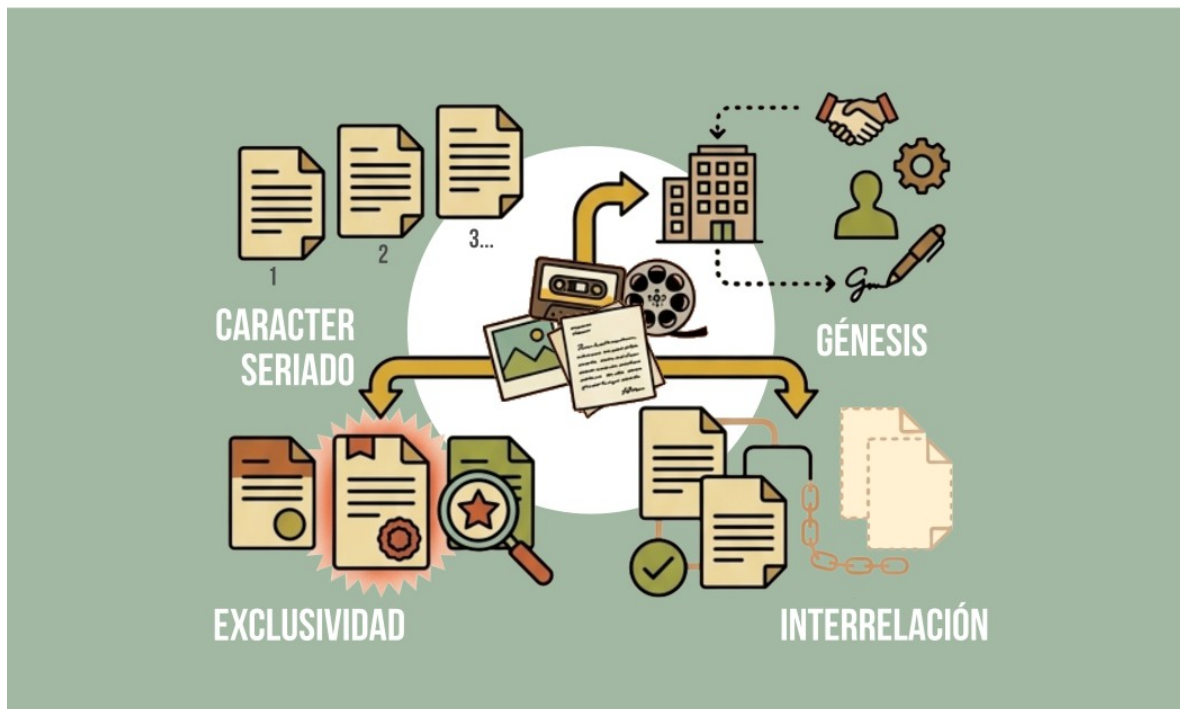


Figura 1.1: Caracaterísticas de un documento de archivo

Por otro lado está la exclusividad, ya que la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión, suele ser exclusiva, y allí radica su valor. Finalmente, la interrelación es otra de las características de los documentos de archivo, ya que los documentos sueltos rara vez tienen sentido o tienen muy poco (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001; Vivas Moreno, 2013).

1.2.2. Caracteres externos e internos

Los documentos poseen caracteres externos, entre los que se encuentran: la **clase**, que se refiere al procedimiento para transmitir información, pueden ser textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, informáticos; el **tipo**, que se refiere a la acción representada en el documento, por ejemplo, la acción representada en una ley es legislar, la acción representada en un informe es informar; el **formato**, o forma de reunirse en un soporte, por ejemplo en legajos, volúmenes,

carta, oficio, jpg, mp4, etc.; la **cantidad**, que se refiere al número de unidades y espacio que ocupan los documentos; y finalmente la **forma**, que puede ser original, copia, copia simple, copia certificada, etc (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001; Heredia Herrera, 2017).

CARACTERES DEL DOCUMENTO



Figura 1.2: Caracateres externos e internos

Los caracteres internos de un documento son: la **entidad productora**, que se refiere al autor [individuo o agrupación] del documento; los **orígenes funcionales**, que son las razones por las que se ha producido un documento; la **fecha y lugar** de producción del documento; y el **contenido sustantivo o asunto**, o tema del que se trata el documento (Cruz Mundet, 1996; Fuster Ruiz, 2001; Heredia Herrera, 2017). Tanto los caracteres externos como internos suelen ser utilizados como rubros o campos que pueden ser retomados en la etapa de descripción de los documentos que integrarán un archivo.

1.3. Archivística comunitaria

1.3.1. Archivística comunitaria

Es posible denominar como **archivística comunitaria** a las técnicas y procedimientos empleados para acompañar a una agrupación o colectivo en la reunión y conservación activa de sus documentos, y para la difusión de la información contenida en el fondo documental de dicha colectividad (Bushey, 2023; Parmar, 2025).

Desde esta perspectiva, un “archivo comunitario” es un conjunto de documentos que dan cuenta de las prácticas, las acciones, las funciones y el proceso de conformación en el tiempo de una agrupación o colectividad (Fuster Ruiz, 2001; Parmar, 2025). Un archivo comunitario puede ser generado por cualquier tipo de colectividad sin importar su tamaño, desde dos o tres integrantes hasta cientos de personas. Además, puede tener una antigüedad muy variable, desde una colectividad de reciente creación pero de amplia producción documental, hasta un grupo fundado muchas décadas atrás pero que posee una cantidad modesta de documentos.

A diferencia de un archivo institucional, un archivo comunitario suele estar conformado por documentos ponderados como valiosos para el conjunto de personas que integran la agrupación o colectividad. Este tipo de archivos son importantes dispositivos para detonar la memoria colectiva, ya que los documentos que los conforman ayudan a reconstruir hechos, acontecimientos, situaciones y personajes centrales en los relatos sobre el pasado de un grupo (Borzacchiello, 2016; Bushey, 2023; Gibbons, 2019).

Un archivo comunitario puede tener cualquier volumen, desde decenas de documentos hasta miles. Además, suelen ser diversos los documentos que los conforman (cualquier soporte, formato y forma); es común encontrar desde documentos textuales, sonoros, visuales y audiovisuales, hasta objetos, carteles, fotografías, películas, invitaciones, chats de WhatsApp, publicaciones en redes sociales y archivos digitales, tanto analógicos como digitales.

1.3.2. Trabajo comunitario

Para impulsar, orientar y acompañar la conformación de un archivo comunitario es necesario conocer los principales aspectos de la práctica archivística, pero también es indispensable poseer conocimientos y habilidades básicas para el trabajo con comunidades. Una de estas habilidades consiste en la honestidad para plantear los intereses propios y generar las condiciones para que todas las partes involucradas expresen sus intereses, así como la capacidad para señalar de forma realista los recursos con los que se cuenta y los límites del acompañamiento (Bushey, 2023; Margolis, 2019).

Otro aspecto necesario para el trabajo comunitario es la disposición para la escucha empática y la compartición bidireccional de conocimientos y habilidades. También este tipo de trabajo requiere paciencia y adaptación a los ritmos de la comunidad, que suelen no coincidir con los

tiempos apresurados de la academia o de las agrupaciones que acompañan a las comunidades. Esta disposición implica “una escucha que no extraiga, que no seleccione arbitrariamente, que renuncie a la estrategia geométrica del encuadre como la confirmación de lo que ya “sabemos” y que únicamente nos valida a nosotros investigadores” (Cornejo & Rufer, 2020, p. 16) y la conciencia de que “el conocimiento de los especialistas de la academia no es el único ni siempre el más pertinente” (Berkin, 2020, p. 13).

TRABAJO COMUNITARIO

HABILIDADES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO



Figura 1.3: Habilidades para el acompañamiento de comunidades

Finalmente, es necesario enfatizar la necesidad de adoptar la noción de horizontalidad en todo el proceso de conformación del archivo, la cual implica establecer condiciones de igualdad discursiva entre las personas académicas y las integrantes de la comunidad, cuyos saberes son tan válidos como los especialistas (Berkin, 2020).

Asimismo, debe respetar la autonomía y las decisiones de la colectividad, asegurando que el archivo sea, en todo momento, una herramienta propia y al servicio de la colectividad (Bushey, 2023; Margolis, 2019).

2 Fases de conformación de un archivo digital comunitario

2.1. Fases de conformación de un archivo digital comunitario

Un archivo digital está conformado por documentos digitales, los cuales pueden ser: reproducciones de documentos físicos, por ejemplo un oficio escaneado; o documentos que, desde su creación, fueron generados en soporte digital, como una fotografía de un acontecimiento importante para una colectividad que fue tomada con un teléfono celular.

Si adaptamos el flujo de trabajo propuesto por Alonso Martínez (2011) las fases de conformación de un archivo digital comunitario son: la **concentración y digitalización de documentos**, que en muchos casos son custodiados por diferentes integrantes de la comunidad; el **expurgo o selección de documentos**, que coincide con el proceso de valoración colectiva; la **organización**, en la que se define un criterio para clasificar y ordenar los documentos seleccionados; y finalmente la **descripción**, en la que se identifica el contenido de los documentos y se describen para facilitar su consulta.

ARCHIVO DIGITAL COMUNITARIO

FASES DE CONFORMACIÓN



Figura 2.1: Fases de conformación de un archivo digital comunitario

2.2. Concentración y digitalización

En el proceso de conformación de un archivo comunitario se suele requerir una fase previa al ingreso de documentos que podemos llamar concentración. Como, en muchos casos, los documentos pueden estar dispersos, esta etapa implica un arduo trabajo de búsqueda, identificación de materiales valiosos y diálogo con las personas que custodian los documentos.

En algunos casos es imposible concentrar los documentos originales para su resguardo y conservación en un mismo espacio, por lo que se puede optar por conformar un archivo con reproducciones digitales. A la práctica de reproducir digitalmente documentos analógicos se le denomina “digitalización”.

Esta práctica se suele llevar a cabo con diversos tipos de dispositivos: escáner, cámara fotográfica, capturadora, grabadora, etc. El trabajo de digitalización requiere que la persona que lo lleva a

cabo, además de conocer los principios de archivística, posea pericia técnica en el empleo de los dispositivos de captura.

En el caso de un archivo comunitario, la digitalización suele enfrentar carencias de equipo e infraestructura. Para sortear estas carencias se sugiere planear lo mejor posible el proceso para anticipar problemas y adaptar materiales y equipos.

2.2.1. Parámetros para la digitalización

Según el “Manual de digitalización de documentos” del Archivo General de la Nación (2022), los parámetros generales de digitalización de imágenes son: contar con una resolución mínima de 300 ppp y máxima de 600 ppp; digitalizar en formato TIFF, aunque para el caso de archivos comunitarios este parámetro no siempre es posible conseguir, por lo que sugiere usar JPG; por otro lado, la imagen resultante debe estar alineada y ser nítida al 100 % del tamaño real, sin perder los atributos del documento original, como líneas, manchas, bordes, color, etcétera.

Otros parámetros que deben considerarse es que la imagen digital no debe tener manchas, rayas, reflejos u objetos ajenos al documento. Asimismo, se tiene que respetar la forma de lectura natural del documento de acuerdo con la predominancia de la escritura, aun cuando el texto contenga información escrita o plasmada en otras direcciones.

También es importante capturar la imagen completa considerando un margen recomendado de 5 mm en toda la periferia, como forma de asegurar que el documento fue digitalizado en su totalidad.

Si se encuentran papeles sueltos que no pertenezcan al expediente, deberán ser retirados para capturar la imagen o colocarlos en un área que no obstruya la visualización del texto. También se recomienda colocar una hoja blanca debajo del documento original para cubrir faltantes o perforaciones naturales del documento.

PARÁMETROS PARA LA DIGITALIZACIÓN

ARCHIVO COMUNITARIO

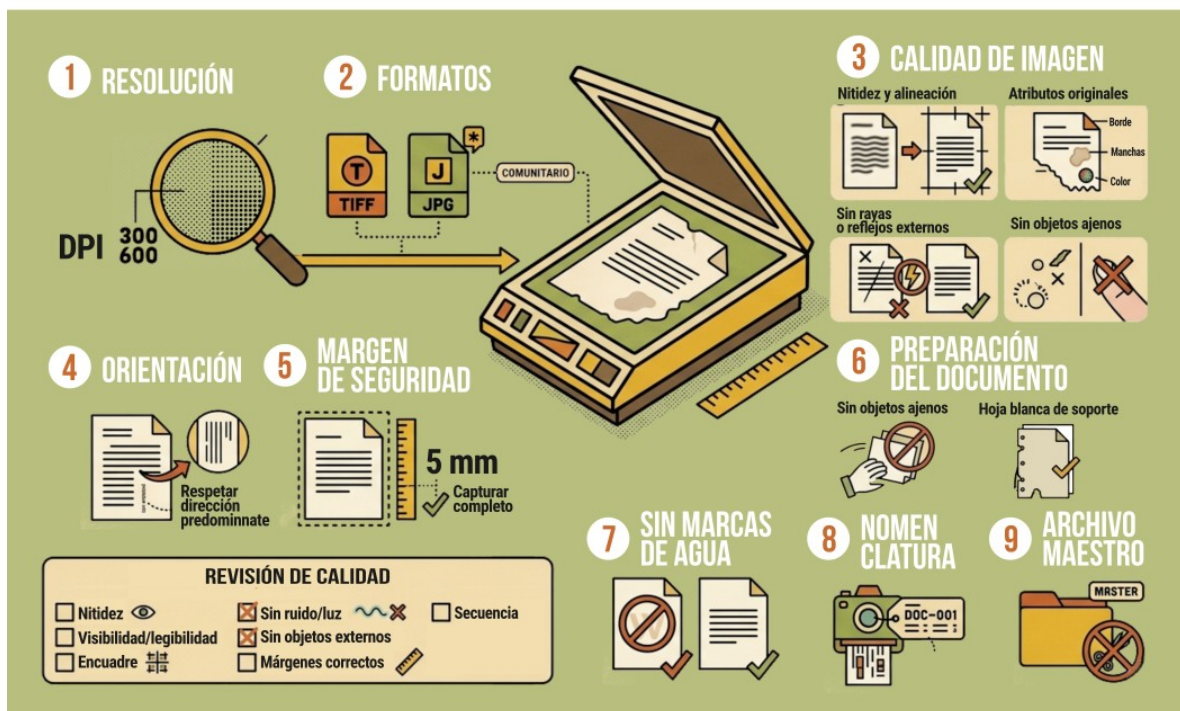


Figura 2.2: Parámetros para la digitalización de documentos

La imagen resultante no llevará, en ningún caso, marca de agua y se le asignará una nomenclatura a cada imagen digital con los elementos de identificación correspondientes; dicha nomenclatura suele ser generada automáticamente por el dispositivo de captura. Cabe señalar que el archivo maestro no puede ser sometido a ningún tipo de edición.

Una vez digitalizado un documento, se recomienda revisar la calidad de la imagen; para ello es importante verificar: la nitidez de la imagen digital obtenida; que sea visible y/o legible, especialmente los documentos textuales; el encuadre, lo que implica que la imagen esté correctamente alineada; que no tenga ruido o fluctuación de luz visible en la digitalización; que no tenga objetos externos al documento, como polvo, rayones, manchas; que no tengan márgenes añadidos adicionales a los previamente establecidos; y la secuencia, que no falten o se dupliquen folios o imágenes digitales.

2.2.2. Consejos generales para la digitalización en campo

La digitalización de los documentos que integrarán un archivo comunitario no consiste únicamente en escanear papeles. Lo más importante es identificar por qué la comunidad valora cada documento y cuál es el orden de importancia de esos documentos valiosos.

Es fundamental que el proceso de digitalización sea acompañado de una especie de entrevista a las diferentes personas que custodian los documentos. No hay un único método: si son varias custodias, se pueden hacer grupos de digitalización/entrevista; si es una sola persona, se pueden hacer grupos de digitalización y durante el proceso la persona custodia irá grupo por grupo para explicar la organización y contenido de los documentos.

Durante la entrevista, se requiere generar cierta empatía con la persona entrevistada. Para ello es recomendable que la persona que realice las preguntas esté concentrada, pregunte de forma amable y con lenguaje sencillo, mantenga contacto visual, asienta con la cabeza y evite interrumpir abruptamente.

Al inicio de la digitalización es necesario poner mucha atención en la forma original en que están guardados los documentos, incluso se puede fotografiar el proceso de cómo se van sacando de estantes, cajas, folders y bolsas, ya que la manera en que están guardados puede revelar cierta lógica de clasificación que será de utilidad para la fase de organización.

DIGITALIZACIÓN EN CAMPO

CONSEJOS PARA EL TRABAJO COMUNITARIO



Figura 2.3: Consejos generales para la digitalización en campo

Durante el trabajo de digitalización, es importante tener extremo cuidado con el manejo de la documentación histórica. Antes de manipular los documentos, se debe verificar que las manos estén limpias y, si es posible, se usará guantes. También se revisará que las superficies donde se coloquen estén libres de polvo y líquidos.

Cada uno de los documentos digitalizados posteriormente tendrá que ser organizado y descrito. Por tal motivo, a la par de su digitalización es indispensable recabar la mayor cantidad posible de información sobre el documento. Los campos básicos son: Título del documento; Fecha; Lugar; Asunto o Contenido; Formato; Custodio; Dimensiones.

Mientras se digitaliza, se pueden tomar notas en una libreta de toda la información de cada documento; para este proceso la clave es vincular el archivo digital con cada una de las notas tomadas. Se recomienda revisar la nomenclatura o numeración del nombre de cada archivo generado por la cámara fotográfica o escáner y escribirlo en cada una de las notas. Si el

trabajo lo realizan en dupla, con una persona que digitaliza y otra que registra los datos, la comunicación entre ambas es fundamental.

2.3. Expurgo

El expurgo consiste en seleccionar los documentos que conformarán el archivo comunitario; para ello se debe evaluar la cantidad y la calidad informativa de los documentos para definir cuáles serán seleccionados. La valoración debe hacerse a partir del conocimiento general de toda la documentación, el cual generalmente poseen los custodios de los documentos que integran la comunidad.

Algunos de los principales aspectos que se pueden considerar para valorar los documentos que integrarán el archivo son su origen funcional, el tipo de actos que recogen, la tipología documental y el valor que tienen o puedan tener en el futuro para la colectividad que los creó en relación con su propia historia (Fuster Ruiz, 2001; Heredia Herrera, 2017).

A diferencia de la práctica archivística institucional, no existe un método que se pueda replicar en cualquier contexto para seleccionar documentos, ya que el expurgo dependerá del volumen general de documentos, si se encuentran dispersos en múltiples custodios o los recursos con los que se cuente para su conservación.

Sin embargo, la práctica más común consiste en la selección pieza por pieza para definir los documentos que integrarán el archivo; dicha selección puede coincidir con la etapa de digitalización. Para llevar a cabo esta tarea en contextos comunitarios se pueden organizar talleres o grupos de trabajo en los que se reflexione colectivamente acerca del valor de los documentos propios y se defina el criterio de selección documental.

Otro posible escenario es cuando los documentos se encuentran dispersos en diferentes custodios que integran una comunidad; en estos casos el expurgo suele realizarse previamente de forma privada por cada uno de los custodios, quienes deciden cuáles son los documentos que quieren compartir con el resto de los integrantes del grupo; en este caso el expurgo se realiza antes de la etapa de digitalización.

2.4. Organización

Las principales tareas que conforman la etapa de organización son la clasificación y la ordenación. La primera tarea requiere establecer un sistema organizativo conformado por diferentes niveles de agrupación de los diversos documentos en clases o agregados; dicho sistema se representa en forma de un índice con jerarquías bien identificadas que se suele denominar **cuadro de clasificación** (Alonso Martínez, 2011; Vivas Moreno, 2013).

Los documentos pueden clasificarse según las funciones de la entidad que generó el fondo, criterio que se denomina “clasificación funcional”. Otra forma de clasificación es la denominada “orgánica” (Alonso Martínez, 2011), que implica agrupar las series según la estructura organizativa de la agrupación que generó el archivo. También la clasificación se puede realizar “por materias”, que implica agrupar los documentos después de analizar su contenido para establecer grupos temáticos (Fuster Ruiz, 2001; Heredia Herrera, 2017).

Dentro de un proceso de archivística comunitaria, no hay una única forma de definir un **cuadro de clasificación**, ya que éste dependerá del tipo de documentos y de la génesis de los mismos.

Es más sencillo definirlo cuando se trata de un conjunto de documentos generados por una sola entidad productora subdividida en diferentes áreas que producen documentos, ya que el cuadro tendrá una estructura similar a la de la propia organización. Sin embargo, un archivo comunitario suele estar conformado por documentación, con diversos formatos y soportes, que es generada por personas diversas a partir de prácticas y acciones muy diferentes entre sí.

A pesar de esto, el aspecto principal para poder proponer un *cuadro de clasificación* es tener el conocimiento más detallado posible de la totalidad de documentos que conformarán el archivo comunitario. Este conocimiento se puede obtener de dos formas simultáneas: a partir de la propia revisión documental, que suele ocurrir durante el proceso de digitalización; y a partir del diálogo continuo con los custodios de los documentos, que se puede llevar a cabo durante la digitalización en formato de entrevista o en momentos posteriores mediante consultas específicas y reuniones.

CLASIFICACIÓN ARCHIVO COMUNITARIO



Figura 2.4: Clasificación de un archivo comunitario

Para el caso de gestoras externas que acompañan a comunidades en la construcción de sus archivos, se recomienda generar el **cuadro de clasificación** de la forma más dialógica posible. Para ello se pueden organizar talleres o reuniones en las que se presenten propuestas de cuadros que serán discutidas, modificadas y redefinidas.

2.4.1. Ordenación

La ordenación implica relacionar en la práctica, o para el caso de archivos físicos la relación material, de unos elementos con otros de acuerdo con el criterio definido durante la organización. Este proceso implica que los diversos documentos se ordenan dentro de expedientes, los expedientes dentro de una serie y las series dentro del fondo (Alonso Martínez, 2011; Vivas Moreno, 2013).

Para el caso de los archivos digitales, esta etapa se realiza una vez generado el sistema de clasificación, y consiste en mover los documentos digitales dentro de cada carpeta o subcarpeta que corresponde a una serie o subserie.

Un posible flujo de trabajo de archivística digital comunitaria consiste en el empleo del software libre de gestión de documentos digitales “Tropy”, el cual facilita la ordenación de los documentos y su posterior descripción.

Otra característica propia de los archivos digitales es la posibilidad de cambiar el orden de los documentos para su consulta según la información otorgada durante la descripción. Si se sigue el flujo de trabajo con Tropy, los documentos de un archivo digital pueden ordenarse durante la consulta por fecha, por orden alfabético, por palabra clave, etc.

2.5. Descripción

En archivística, la descripción consiste en identificar el contenido de los documentos y describirlos de manera precisa, con el fin de facilitar su acceso. Esta tarea es indispensable para que las personas interesadas en un documento puedan identificarlo fácilmente (Alonso Martínez, 2011).

Durante la etapa de descripción ya se tiene que haber definido un sistema de clasificación; por tanto, en esta etapa se tiene que otorgar la información correspondiente a cada nivel, la cual tiene por objeto representar de forma precisa el contexto y el contenido de la unidad de descripción: fondo, serie documental, unidad documental.

2.5.1. Instrumentos de descripción

En archivística se emplean tablas o cuadros para describir los diferentes niveles, los cuales se denominan “instrumentos de descripción”. Según el nivel de correspondencia se denominan: Guía, Inventario y Catálogo (Alonso Martínez, 2011).

Nivel	Instrumento
Fondo documental	Guía
Grupo de series o serie documental	Inventario
Unidad documental	Catálogo

La guía sirve para dar información acerca de los fondos documentales de uno o más archivos. En esta tabla se otorgan los datos generales sobre: los grupos documentales o series; los agentes productores de documentos; y sobre los custodios. Su función es generar una imagen general sobre el contenido de todo el fondo documental (Alonso Martínez, 2011).

El inventario es otra tabla que sirve para orientar al usuario o investigador en un nivel más detallado, ya que contiene la descripción de las agrupaciones documentales o series que constituyen un fondo. La descripción se organiza en torno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en que se estructura el fondo (Alonso Martínez, 2011).

Finalmente, el catálogo consiste en una tabla en la que se describe de manera ordenada, individualizada y detallada cada una de las unidades documentales agrupadas dentro de series. En el catálogo se especifican la mayor cantidad posible de caracteres internos y externos de cada uno de los documentos a partir de campos o descriptores (Fuster Ruiz, 2001; Heredia Herrera, 2017)

Entre los principales campos que pueden ser empleados para la descripción de un documento que conforma un archivo digital comunitario se encuentran: **Clase** (textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, etc.); **Tipo** (Ley, Informe, Invitación, etc.); **Formato** (legajos, volúmenes, tamaño carta, tamaño oficio, jpg, mp4); **Forma** (original, copia, copia simple, copia certificada, etc.); **entidad productora** (individuo o agrupación); **fecha y lugar** de producción del documento; **contenido sustantivo o asunto**.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

ARCHIVO COMUNITARIO

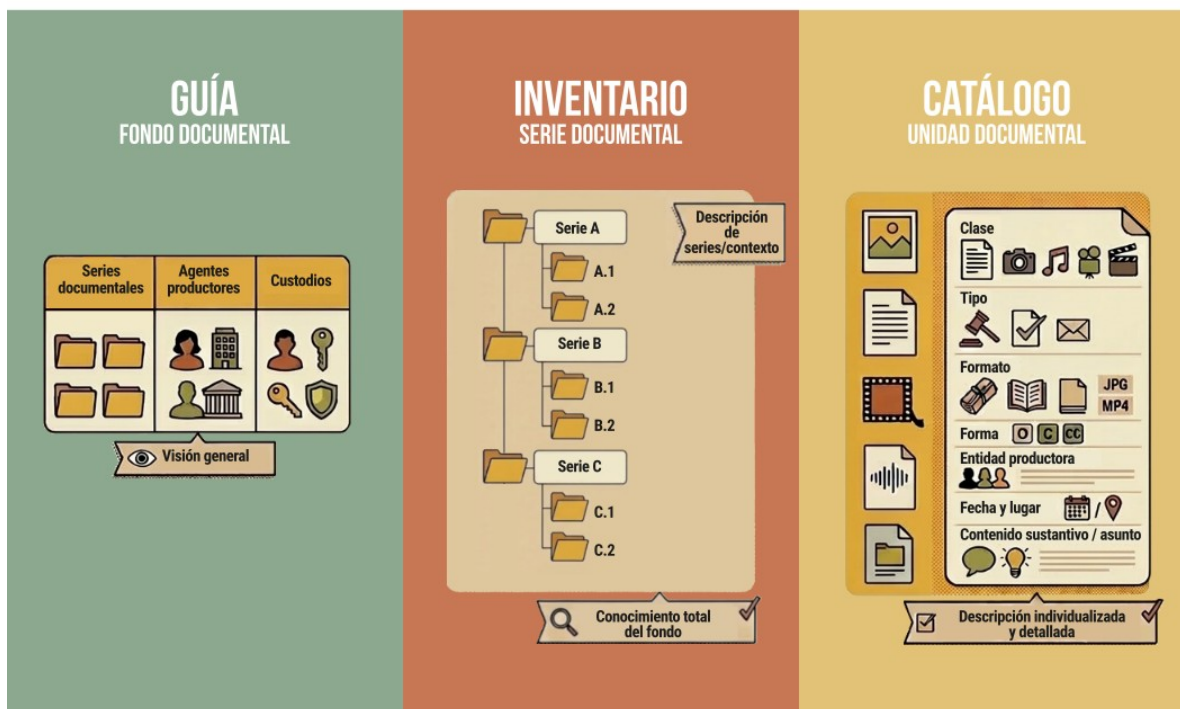


Figura 2.5: Instrumentos de descripción de un archivo comunitario

Para el caso de que los documentos digitales se trabajen en carpetas alojadas en una computadora o servidor, los instrumentos de descripción se pueden elaborar mediante un software de edición de hojas de cálculo como Libre Office Calc, Excel o herramientas similares alojadas en la nube. Sin embargo, este flujo de trabajo tiene la complicación de que las unidades documentales estarán separadas de sus campos o descriptores y la forma de conocer la información de cada documento será consultándola por separado en el catálogo.

Para el caso del flujo de trabajo con el software libre “Tropy”, este problema se resuelve, ya que cada unidad documental puede ser descrita mediante metadatos. De esta forma, la información de cada documento ya forma parte del objeto digital, lo cual facilita enormemente el proceso de descripción, ordenación y consulta.

PROGRAMAS/SOFTWARES

ARCHIVO DIGITAL COMUNITARIO



Figura 2.6: Softwares para trabajar con un archivo digital comunitario

2.6. Herramientas mínimas y requerimientos técnicos

Para crear un archivo digital, es ideal contar con un laboratorio o espacio de digitalización equipado con escáneres, cámaras y capturadoras de audio y video. Sin embargo, en los contextos comunitarios muchas veces no es posible acceder al presupuesto que permita la adquisición de este tipo de equipamiento. Por tal motivo, una de las tareas de la persona archivista comunitaria es adaptar los escenarios de trabajo de la archivística institucional a las condiciones singulares de los barrios, pueblos y comunidades.

A continuación, propongo un conjunto de herramientas y recursos técnicos de fácil acceso que pueden ser utilizados en proyectos de gestión documental con diversas agrupaciones y colectividades.

2.6.1. Espacio

Como ya fue señalado, durante la concentración y digitalización de documentos se requiere un espacio con cierta protección de condiciones ambientales (viento, lluvia, polvo). Para esta etapa, cualquier espacio techado e iluminado con una o varias mesas es suficiente. Es ideal que dicho espacio cuente con energía eléctrica; sin embargo, si la digitalización se realiza con dispositivos portátiles con baterías que permitan un trabajo prolongado, la digitalización se podría realizar en un lugar iluminado naturalmente, pero sin acceso a electricidad.

Las etapas posteriores de organización y digitalización pueden llevarse a cabo en cualquier lugar que cuente con energía eléctrica y, opcionalmente, conexión a internet. Si bien las bibliotecas, hemerotecas y espacios de documentación de las universidades públicas suelen ser lugares idóneos para llevar a cabo este trabajo, también se puede realizar en cualquier habitación que cuente con una mesa, silla y conexión eléctrica.

2.6.2. Equipo de digitalización

El escáner es la herramienta idónea para la digitalización de documentos escritos, pero no siempre es posible acceder a uno, o también puede suceder que la cantidad de documentos a digitalizar sea tan grande que no sea viable su uso. Por tal motivo, este puede ser remplazado por una cámara fotográfica digital (DSLR o mirrorless) y, en caso de no contar con una, puede usarse la cámara del teléfono celular como última opción.

Como ya fue señalado, si se usa un escáner o la cámara del teléfono, es muy importante configurarlos en el modo color, para que el documento sea reproducido lo más parecido a su estado original, con su color y las imperfecciones que tiene.

Si la digitalización se realiza con la cámara de un teléfono, por ningún motivo se deben utilizar aplicaciones de escaneo que agreguen filtros en blanco y negro para que el documento parezca una fotocopia.

Para la digitalización de audio y video, se recomienda adquirir capturadoras, las cuales son un tipo de cable que de un lado permiten la entrada de la señal de audio y video en formato RCA (rojo, blanco y amarillo) o HDMI, y por el otro lado tienen una salida a USB.

Este cable será el intermediario entre el dispositivo de reproducción del audio/video (grabadora de casete, videocámara MiniDV, reproductor de VHS, cámara digital, etc.) y la computadora que recibirá la señal de video digitalizada.

El costo de una capturadora RCA a USB en México oscila entre \$200.00 y \$600.00 pesos, mientras que el precio de una capturadora HDMI a USB varía entre \$200.00 y \$900.00 pesos. Ambas se pueden comprar en tiendas de electrónica o en línea.

2.6.3. Hardware para la organización y descripción

Las fases de organización y descripción de un archivo digital se llevan a cabo en una o varias computadoras, cuyas características y recursos pueden oscilar en función de múltiples variables, como la cantidad de documentos que serán procesados, el formato del documento (si son imágenes, audios o video) y el tipo de digitalización realizada.

Para el caso de un archivo digital comunitario, compuesto en su mayoría por documentos escritos y fotografías, los recursos mínimos que debe tener un equipo de cómputo son:

- Memoria RAM de 4 GB en adelante.
- Tarjeta gráfica (GPU) integrada.
- Espacio en disco duro: promedio de 10 MB por cada una de las imágenes. Se recomienda tener al menos entre 20 y 50 GB libres.

2.6.4. Software para la organización y descripción

En esta guía se propusieron dos formas de trabajo diferentes: una en la que la información de cada uno de los documentos se trabaja en una hoja de cálculo, mientras que cada documento se organiza en carpetas; y otra en la que se utiliza el software libre Tropy, que permite organizar y describir los documentos en la misma interfaz. Los requerimientos de software para cada uno de estos flujos de trabajo son:

- Descriptores separados de documentos:
 - Cualquier software de hojas de cálculo. Recomendamos el uso de softwares libres como Libre Office.
 - Manejador de archivos para crear carpetas y mover documentos.
- Descriptores integrados a documentos:
 - Tropy: software libre multiplataforma.
 - Manejador de archivos para crear carpetas y mover documentos.

En ambos flujos de trabajo es posible que sea necesario el empleo de software auxiliar para editar imágenes, audio y video. Para esto, proponemos los siguientes softwares libres multiplataforma:

- Audacity: para editar audio.
- Gimp: para editar imágenes.
- Blender (VSE): para editar video.

3 Ejemplo de flujo de trabajo



A continuación presento un posible flujo de trabajo acompañado de un ejemplo hipotético del proceso de creación del archivo de una pequeña agrupación musical. En términos didácticos, puede servir de modelo para que estudiantes e integrantes de comunidades apliquen y pongan en práctica las nociones y habilidades de la archivística comunitaria en pequeña escala, antes de trabajar con agrupaciones más grandes.

Este flujo de trabajo está pensado para que sea desarrollado por una dupla de archivistas comunitarias, pero puede adaptarse de acuerdo con las condiciones de cada contexto.

3.1. Selección del grupo

El primer paso es definir la agrupación o colectivo con el que las personas que pondrán en práctica sus conocimientos de archivística ya tengan relación o mucha cercanía. En archivística comunitaria, lo ideal es que la solicitud de acompañamiento se origine desde la misma colectividad; sin embargo, para este primer ejercicio, puede ser cualquier tipo de grupo: un círculo de amigos de la secundaria, una banda de rock, un grupo de lectura, un negocio familiar, etc.

La colectividad puede ser de cualquier tamaño, pero recomendamos que sea pequeña (de un mínimo de dos integrantes hasta un máximo de diez) y de cualquier antigüedad (incluso si se formó hace un año). Lo importante es que tengan confianza con sus integrantes para proponerles el proyecto de construir juntas su archivo histórico en formato digital. Recuerden que este archivo servirá como una herramienta de memoria colectiva que permitirá recordar aspectos importantes del pasado del grupo.

3.1.1. Ejemplo de selección de grupo

Una de las integrantes de la dupla de archivistas comunitarias participa, desde la preparatoria, en una banda de rock. Desde hace un par de años, las personas que conforman la banda han platicado sobre la necesidad de organizar las fotos, videos y audios de su agrupación, ya que están dispersos y temen perderlos.

3.2. Delimitación del alcance del archivo

Una vez seleccionado el grupo, evalúen sus recursos (tiempo, personas, equipo) y definan el alcance del archivo. Esta delimitación dependerá del tamaño de la agrupación, y del tipo y la cantidad de documentos que posean. Les recomendamos priorizar aquellos documentos que reflejen el proceso de formación del grupo. Como apoyo, pueden elaborar una ficha con la información general de la agrupación y el criterio de delimitación.

3.2.1. Ejemplo de ficha

Información general

- **Nombre del grupo:** La Medusa Anacrónica
- **Tipo de grupo:** Banda de rock en la que participa una integrante de la dupla desde la preparatoria
- **Ubicación:** Colonia Obrera, Ciudad de México
- **Antigüedad del grupo:** 5 años
- **Integrantes:** Sara, Artemia, Iván y Duck
- **Tipos de documentos:** Fotos digitales, mensajes de WhatsApp, canciones, videos, recibos de compras, volantes, carteles, correos electrónicos
- **Objetivo del archivo:** Documentar el origen y el proceso de consolidación de “La Medusa Anacrónica”

DELIMITACIÓN

ARCHIVO DIGITAL DE UNA BANDA DE ROCK

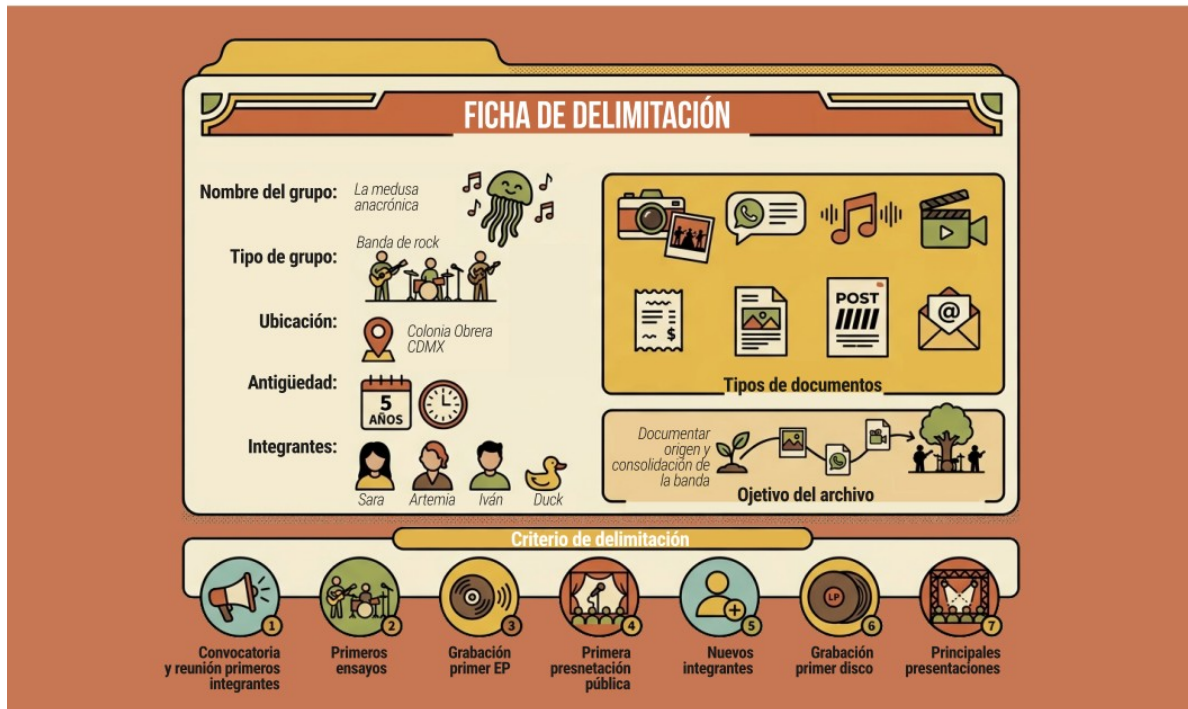


Figura 3.1: Ficha de delimitación para un archivo digital de una banda de rock

Criterio de delimitación:

Aunque tenemos acceso a cientos de documentos (como mensajes de WhatsApp, fotos, videos, audios, etc.) y considerando que solo disponemos de dos meses para el proyecto, delimitaremos el alcance del archivo seleccionando únicamente los documentos que reflejen momentos clave en la formación de la banda de rock. Para ello, haremos una lista de esos momentos:

- Convocatoria y reunión de los primeros integrantes
- Primeros ensayos
- Grabación del primer EP
- Primera presentación pública
- Integración de nuevos miembros
- Grabación del primer disco
- Principales presentaciones en vivo

Una vez llenada la ficha y realizada la delimitación, deben reunirse con el grupo para expresarles los posibles alcances del archivo, y para revisar y modificar la ficha con el criterio de delimitación (la lista de momentos).

3.3. Creación del archivo

3.3.1. Concentración de documentos, digitalización y expurgo

Después de delimitar el alcance del archivo, es momento de implementar el proyecto. El primer paso consiste en reunir los documentos digitales. Para ello, en conjunto con los integrantes de la agrupación, deben seleccionar, recopilar y, si es necesario, digitalizar los documentos que formarán parte del archivo (en archivística, a este proceso se le llama *expurgo*). Una vez reunidos y seleccionados, se sugiere concentrar las reproducciones digitales de los documentos en una sola carpeta en su computadora.

3.3.1.1. Ejemplo de concentración y expurgo

En el caso de la banda de rock, la dupla realizó una reunión en la que, junto con los integrantes de la banda, recopilaron y seleccionaron los documentos más representativos de cada momento importante para la agrupación. Entre los documentos había fotos, mensajes de WhatsApp, videos, audios, correos electrónicos e impresos.

La mayoría de los documentos, que estaban en posesión de cada uno de sus integrantes, eran digitales; sin embargo, tuvieron que digitalizar algunos que estaban en formato analógico.

- Sara llevó a la reunión (custodiaba): correos electrónicos, fotografías y audios.
- Artemia llevó a la reunión (custodiaba): chat de WhatsApp y carteles (impresos).
- Iván llevó a la reunión (custodiaba): volantes (impresos), fotografías y videos.
- Duck llevó a la reunión (custodiaba): recibo (impreso), audios y fotografías.

Con un criterio de selección acordado previamente, a la reunión llegaron 40 documentos en total, de los cuales decidieron dejar fuera 20 porque algunos se repetían o eran muy similares (por ejemplo, una foto del mismo concierto en la que aparecen las mismas personas con un encuadre similar, pero tomada con diferentes teléfonos). Sin embargo, durante la reunión se dieron cuenta de que era muy importante integrar 5 documentos que tenían dos de sus amigas.

CONCENTRACIÓN Y EXPURGO

ARCHIVO DIGITAL DE UNA BANDA DE ROCK



Figura 3.2: Concentración y expurgo del archivo digital de una banda de rock

Durante la reunión, la dupla de archivistas comunitarias dividió las tareas para que una se encargara de anotar en una libreta los nombres de los documentos digitales y toda la información posible de cada uno de ellos, como el lugar, la fecha, las personas que aparecían (para el caso de las fotos) y los asuntos que trataban. Por otro lado, la otra integrante de la dupla reunía en su computadora los documentos digitales y, cuando era necesario, digitalizaba los documentos impresos.

En este proceso, donde fue clave la comunicación entre ambas para relacionar la información con el documento digital que era copiado o digitalizado, la dupla tomó fotografías de cómo cada custodio llevaba y tenía organizados sus documentos, y grabaron en audio los debates en los que se decidían los documentos que entrarían y las anécdotas que los documentos les hacían recordar.

El resultado fue la reunión de un conjunto de 25 documentos (8 de los cuales fueron digitalizados) que abarcaban un lapso temporal de 5 años y que eran custodiados por 6 personas diferentes:

las cuatro integrantes de la banda de rock y dos de sus amigas.

3.3.2. Estructura y organización

El siguiente paso consiste en generar un **cuadro de clasificación**, que es una estructura en formato de índice en el que se definen las categorías y subcategorías dentro de las cuales serán colocados los diferentes documentos.

3.3.2.1. Ejemplo de organización

Una vez reunidos los documentos, la dupla definió una propuesta de estructura para organizarlos. Para ello, elaboró una propuesta de cuadro de clasificación (índice) que fue puesta a consideración de los integrantes de la banda. Una vez aprobado por ellos, la dupla creó una serie de carpetas y subcarpetas con nombres claros, y colocó cada documento en la carpeta que le correspondía.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

ARCHIVO DIGITAL DE UNA BANDA DE ROCK



Figura 3.3: Elaboración de cuadro de clasificación del archivo digital de una banda de rock

Estructura de carpetas elaborada a partir del cuadro de clasificación:

■ Fundación de la banda

- Reuniones y ensayos
- Primer EP
- Presentaciones

■ Consolidación

- Reuniones y ensayos
- Primer disco
- Presentaciones

3.3.3. Descripción de documentos

Después de organizar los documentos en carpetas, se debe describir cada uno de ellos. Este paso consiste en completar la mayor cantidad de información posible en campos predefinidos. La lista de campos dependerá del objetivo del archivo, del tipo de documentos y de la información disponible. Como mínimo, recomendamos incluir:

- Título del documento
- Autor del documento
- Fecha de creación
- Lugar de creación
- Asunto o descripción breve del contenido
- Tipo de formato (textual, visual, sonoro, audiovisual)

Puedes registrar esta información en una hoja de cálculo. Asegúrate de incluir un campo con el nombre del archivo para poder vincular fácilmente cada documento con sus datos. Otra opción que te recomendamos es utilizar **Tropy**, un software libre para la gestión de archivos. Ten en cuenta que Tropy solo permite visualizar documentos en formato de imagen (JPG, PNG, etc.) y PDF. Este tutorial puede ayudarte a familiarizarte con el programa: <https://www.youtube.com/watch?v=wXWobphNYgo>

3.3.3.1. Ejemplo de trabajo de descripción con Tropy

La dupla decidió utilizar el software libre Tropy porque les permitía tener los metadatos junto con sus documentos, lo que hacía que su archivo fuera más accesible para su navegación.

El primer paso dentro de Tropy fue generar su propia plantilla de metadatos con los campos que utilizarían. Una vez generada la plantilla, crearon las carpetas de acuerdo con la estructura de su cuadro de clasificación y, posteriormente, importaron en cada una de las carpetas los documentos correspondientes.

Luego, decidieron dividirse la tarea de descripción. Para esto, una de ellas copió toda la carpeta del proyecto de Tropy en una memoria USB y la pasó a su computadora. Una vez repartidos los documentos, cada una comenzó a llenar los metadatos correspondientes; esta información la habían recabado durante la fase de concentración y digitalización.

DESCRIPCIÓN CON TROPY

ARCHIVO DIGITAL DE UNA BANDA DE ROCK



Figura 3.4: Descripción con Tropy de documentos digitales del archivo digital de una banda de rock

Cuando terminaron de llenar los metadatos de los documentos que les tocó a cada una, reunieron en una computadora los dos proyectos de Tropy y los abrieron. Seleccionaron en uno de ellos las carpetas con sus documentos que fueron descritos, los copiaron (con Ctrl+C) y los pegaron en el otro proyecto. Esta fue la forma de reunir el trabajo que fue hecho por separado.

3.3.4. Entrega del archivo digital

El último paso consiste en presentar a la agrupación el resultado del trabajo de archivística y, en caso de ser necesario, hacer las modificaciones y ajustes requeridos.

Dependiendo de la herramienta que se elija, el resultado final será:

- **Opción A:** Un conjunto de carpetas con los documentos organizados y una hoja de cálculo con la información de cada uno.
- **Opción B:** Una carpeta de proyecto de Tropy, que incluye un archivo con extensión .TPY y una carpeta de “assets”.

Si bien el resultado será valorado por los integrantes de la comunidad, los principales criterios que debes considerar para evaluar el archivo son:

- Que los documentos seleccionados reflejen el origen y el proceso de formación del grupo o colectivo.
- Que se utilice un criterio claro para organizar los documentos.
- Que todos los documentos estén correctamente descritos, con datos completos y reales.

3.3.4.1. Ejemplo de entrega

La dupla de archivistas comunitarias organizó una reunión en la que le presentaron el archivo a las integrantes de la agrupación. Proyectaron el proyecto de Tropy, navegaron por los diferentes documentos que conforman el archivo y escucharon todos los comentarios sobre el trabajo realizado. También les entregaron una memoria USB con el proyecto y enviaron por correo electrónico el enlace de una carpeta compartida de Nextcloud como respaldo.

En la reunión también conversaron sobre los siguientes pasos para el archivo, como la posibilidad de elaborar un fanzine sobre la historia de la banda con una selección de documentos del archivo digital.

ENTREGA DE ARCHIVO

ARCHIVO DIGITAL DE UNA BANDA DE ROCK



Figura 3.5: Entrega de archivo digital de una banda de rock

4 Un pequeño mapa

Como señalé en la introducción, la intención de esta guía es orientadora; no busca agotar todos los escenarios posibles en los que se llevará a cabo la práctica archivística comunitaria, sino funcionar como un modesto mapa de ruta para el inicio de procesos colectivos de valoración y preservación documental.

En los diferentes apartados intenté dibujar una imagen general de todo el proceso de conformación de un archivo digital, para que las personas gestoras, acompañantes e integrantes de las comunidades puedan planear y emprender procesos de construcción de fondos documentales, los cuales se pueden configurar como dispositivos potencialmente detonadores de memoria colectiva.

En una época donde todas las interacciones humanas están siendo digitalizadas por las grandes compañías tecnológicas mediante las plataformas de mensajería, redes sociales e inteligencia artificial generativa, paradójicamente la memoria de barrios, pueblos y agrupaciones parece perderse en el interminable “Timeline” en el que la atención solo se puede mantener durante unos cuantos segundos.

En este contexto considero urgente activar procesos de valoración, concentración y organización de relatos mediatizados desde el interior de las propias comunidades. Por tal motivo, desde el Colegio de Desarrollo y Gestión Interculturales, comparto este pequeño mapa para no perderse en el camino; ojalá que cumpla su propósito.



5 Referencias

- Alonso Martínez, J. A. (2011). Técnicas de tratamiento documental. En *Gestión integral de archivos*. http://materials.cv.uoc.edu/daisy/Materials/PID_00172270/html5/modul_3.html
- Berkin, S. C. (2020). *Producción horizontal del conocimiento*. Bielefeld: Bielefeld University Press.
- Borzacchiello, E. (2016). Pensando en la construcción de archivos feministas en tiempos de violencia: elementos para el análisis. En N. Blazquez Graf & M. Castañeda Salgado (Eds.), *Lecturas críticas en investigación feminista* (pp. 345–370). Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, UNAM.
- Bushey, J. (2023). A Participatory Archives Approach to Fostering Connectivity, Increasing Empathy, and Building Resilience during the COVID-19 Pandemic. *Heritage*, 6(3), 2379–2393. <https://doi.org/10.3390/heritage6030125>
- Cornejo, I., & Rufer, M. (2020). *Horizontalidad: hacia una crítica de la metodología*. CLACSO.
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística* (2° ed.). Ediciones Pirámide. <https://nuclcodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>
- Fuster Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, (9), 6. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283200>
- Gibbons, L. (2019). Memory-making: a review of the Community Heritage Grant Program 1994–2018. *Archives and Manuscripts*, 47(2), 204–229. <https://doi.org/10.1080/01576895.2019.1584860>
- Heredia Herrera, A. (2017). Forma y formato de los documentos de archivo. *Boletín de la ANABAD*, 67(4), 39–51. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>
- Margolis, R. (2019). May They Reminisce Over You: On The Potential of Archives as Homespace. *The Journal of Community Informatics*, 15. <https://doi.org/10.15353/joci.v15i.3426>
- Nación, A. G. de la. (2022). Manual de digitalización de documentos. *Boletín del Archivo General de la Nación*, 9(10), 41–117. <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/2001>
- Parmar, S. (2025). Forging an interdisciplinary lens for understanding community digital archives of South Asian diaspora. *Frontiers in Sociology*, 10. <https://doi.org/10.3389/fsoc.2025.1450641>
- Vivas Moreno, A. (2013). Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. En *El objeto de estudio de la bibliotecología / documentación / ciencia de la información: propuestas, discusión, análisis y elementos comunes*. Universidad Nacional

Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
https://ru.ibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL465