



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN

No. eta 7962727-8



**EL PROGRAMA DE ORGANIZACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO
GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES
PROYECTO, DESARROLLO Y EVALUACION**

T E S I S
Que para obtener el título de
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITI-
CAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
presenta
NOEMI CASTRO MORENO

Noviembre de 1984
México, D.F.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**EL PROGRAMA DE ORGANIZACION Y DEPURACION
DEL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES
PROYECTO, DESARROLLO Y EVALUACION**

INDICE

	página
Introducción.....	1
CAPITULO I - LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES	
a) Los Archivos.....	8
b) Clasificación de los Archivos.....	13
CAPITULO II - EL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES EN EL MARCO DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA	
a) Marco Jurídico.....	21
b) Marco Administrativo.....	25
c) Evolución Histórica del Acervo Documental del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales	35
CAPITULO III - SITUACION DEL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y SU PROBLEMATICA	
a) Organización.....	41
b) Integración de los expedientes.....	42
c) Fuentes de Recuperación de la Información....	49
d) Servicios que proporciona.....	52
e) Recursos Humanos.....	53
f) Instalaciones del Archivo.....	57
g) Conservación de los Documentos.....	58
CAPITULO IV - EL PROGRAMA DE ORGANIZACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES	
a) Metas, Objetivos y Duración.....	61
b) Desarrollo de la Primera Fase.....	63
- Organización y Distribución de los recursos	
- Actividades desarrolladas durante la ejecución de la primera fase del programa.....	
c) Fases subsecuentes.....	76
d) Evaluación.....	77
CONCLUSIONES.....	82
RECOMENDACIONES.....	85
Anexos	
Disposiciones Jurídicas sobre el Patrimonio Inmobiliario Federal	
Glosario de Términos Archivísticos	
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

El país ha experimentado un acelerado ritmo de crecimiento de la Administración Pública Federal que representa un aumento constante en los requerimientos de inmuebles para servicio de las Dependencias y Entidades.

En la administración de los recursos inmobiliarios de la Nación, el Gobierno Federal ha advertido la gradual agudización de los siguientes fenómenos: la existencia de un estado de desaprovechamiento parcial o total de un gran número de dichos bienes; por otro lado, la creciente necesidad de inmuebles para el servicio de las dependencias públicas; y por último, la exigencia apremiante de aportar tierras para los diferentes programas de desarrollo que la propia Federación realiza. Por ende, se ha planteado la necesidad de lograr un óptimo y racional aprovechamiento de los recursos inmobiliarios de que se dispone.

Para este fin, es indispensable contar en una forma sistematizada con la información relativa a la cantidad, ubicación, características físicas, situación jurídica, valor, uso actual y posibilidades de aprovechamiento de dichos recursos.

La obtención y el procesamiento de esta clase de datos permitier

rán estructurar y poner en práctica un sólido sistema de información inmobiliaria, el cual requerirá ser complementado con otro tipo de información derivado de las necesidades del proceso de administración inmobiliaria y de actualización permanente de los datos.

Actualmente, el sistema de información inmobiliaria* está conformado por el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, integrado por un total de 115 mil expedientes entre Administrativos, por asuntos y otros, sólo 90 mil aproximadamente, se refieren a bienes inmuebles federales; la Planoteca de Bienes Inmuebles Federales, con 80 mil planos que corresponden a 46 mil inmuebles; la Fototeca de Bienes Inmuebles Federales, con 200 mil negativos relacionados con 40 mil inmuebles; el Registro Público de la Propiedad Federal, con 20 mil títulos y el Inventario y Catálogo General de los Bienes Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituido por 70 mil tarjetas.

En correspondencia con esta información documental y como resultado de las actividades desarrolladas en la recopilación de datos a través de trabajo de campo del Inventario y Catálogo del Patrimonio Inmobiliario Federal, se detectó que existen 150 mil inmuebles de propiedad federal distribuidos en toda la República y algunos fuera de ella, como Consulados y Embajadas de nuestro País en ciudades extranjeras.

* Prontuario de la Problemática Inmobiliaria Federal, trabajo interno elaborado por servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

De conformidad con los propósitos expresados en la Exposición de Motivos de la Ley General de Bienes Nacionales**, la organización de la información de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal contribuirá, de manera importante, a elevar la eficacia y eficiencia en el control, administración, aprovechamiento y vigilancia de dicho patrimonio.

El presente trabajo expone la primera fase del Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales desarrollada recientemente y cuyo objetivo primordial consistió en depurar y organizar la información que data del siglo XIX a la fecha, de 10 mil 725 expedientes. Tal experiencia nos permite encarar los problemas que afronta el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales como fuente de información primaria de un órgano de la Administración Pública Federal; problemática que no es privativa, sino general a una gran cantidad de Archivos Públicos, que deriva de la apatía y desinterés de las personas que intervienen en su constitución, desde aquella que origina un comunicado hasta la que lo atiende, le da respuesta y lo archiva.

Los resultados de la primera fase de Depuración, quizás puedan considerarse mínimos desde el punto de vista cuantitativo, ya que el universo del Archivo está conformado por 115 mil expedientes, como se dejó anotado anteriormente. Sin embargo, cualitativamente, los trabajos fueron exitosos y se pudieron salvar los obstáculos que sobre la marcha se presentaron.

** Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCLXX, No. 5, 8 de enero de 1982.

Las limitaciones en el desarrollo del programa, fueron sobre todo la carencia de personal calificado, el espacio y el mobiliario inadecuado.

Cabe mencionar que se tiene noticia de que en los años 20s surgió la inquietud de modificar el sistema de catalogación del archivo, desconociéndose los resultados obtenidos. Desde entonces, a la fecha, los reportes de deficiencias son constantes. Una selección de documentos (Anexos a-F), representa pruebas testimoniales de la duplicación de expedientes, extravío de información, etc.

Por oficios encontrados en el Archivo, también se deduce que en 1978 aproximadamente, un grupo pequeño de analistas adscritos a la entonces Dirección General de Control de Bienes Inmuebles y Zona Federal, se abocó a la depuración de algunos expedientes. Lamentablemente, tampoco se tiene conocimiento de los criterios aplicados en tales trabajos ni de sus resultados.

Es evidente, que ha prevalecido cierta inquietud por corregir las deficiencias que presentan los expedientes del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales; y no es sino hasta 1982 que se manifiesta la decisión política de mejorar los sistemas de información del Patrimonio Inmobiliario Federal, a través del Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, objeto del presente trabajo.

Previo la ejecución del programa, fue necesario realizar una investigación en las instalaciones del Archivo consistentes en el análisis de su organización, los servicios que proporciona, las cargas de trabajo diario que desarrolla, entrevistas personales con los trabajadores adscritos al Archivo, quienes simultáneamente dieron respuesta a un cuestionario; entrevistas personales a los usuarios relacionadas a sus necesidades de información y comentarios respecto a la integración de los expedientes y al servicio que reciben, Se trabajó cerca de seis meses en las fuentes de recuperación de la información a fin de experimentar directamente las anomalías que presentan los catálogos y corroborar la opinión de los entrevistados.

Se detectó, a través del personal con mayor antigüedad laboral y mediante consultas a los expedientes respectivos, que no se han llevado a cabo estudios similares al presente; no obstante que - la desorganización del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales ocasiona problemas, tales como demora en la atención de algunos asuntos por extravío de expedientes y documentos, traspapeleo inútiles, duplicidad de expedientes; toma de decisiones improcedentes por carecer de información o por existir información poco confiable y obsoleta, etc.

El primer capítulo, pues, enfoca algunos conceptos sobre las funciones de los archivos, su clasificación y uso. Se hace hincapié también en la definición de documento por su carácter esencial para los archivos.

En el segundo capítulo se expone el marco jurídico y administrativo de los bienes inmuebles federales, objetos fundamentales de la información que contiene el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, así como su evolución histórica.

El capítulo tercero se dedicó al planteamiento de la problemática del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, su situación actual, la organización de las fuentes de recuperación, la integración de los expedientes, los recursos que tiene asignados, sus instalaciones y la conservación de los documentos. Fue necesario estudiar los expedientes relacionados con la organización de las distintas Instituciones que se han valido del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, para la administración y control de los inmuebles federales, así como sus relaciones internas y externas. Ya desde principio de siglo se vislumbraba la problemática actual del archivo, debido a la generación de documentos inútiles que tan sólo transcribían asuntos, las más de las veces, sin importancia dando como resultado expedientes voluminosos y sin mayor contenido.

En el capítulo cuarto se relata el desarrollo del programa, los tropiezos que se encontraron y la forma en que se resolvieron.

Finalmente, aparecen las conclusiones y recomendaciones resultantes de la primera fase del programa de Organización y Depura

ción del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

Además de los anexos correspondientes, se consideró conveniente enunciar las disposiciones jurídicas en materia inmobiliaria federal, así como incluir un glosario de términos archivísticos.

CAPITULO I

LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES

a) Los Archivos

Desde que se fijaron las materias escriturarias: las tablillas, el papiro, el pergamino y el papel, surgió la necesidad de conservar los escritos, y los archivos comenzaron su función histórica.

Probablemente, la razón primordial para conservar archivos, fue la de conservar la memoria de las autoridades públicas, principalmente de los reyes y príncipes, según la estructura sociopolítica de los tiempos antiguos; pero también de los sacerdotes, por razones que eran tan religiosas como prácticas.

Los archivos de los antiguos reyes de Egipto y Mesopotamia, se refieren a tratados internacionales, títulos de propiedad, listas de ganado, estadísticas de personas, etc., que eran necesarias para la administración de los dominios reales, para el Gobierno de los imperios, las relaciones internacionales y el mando de los ejércitos.

Entre los antiguos, incluidos los pueblos de Grecia y Roma, los archivos funcionaban en los templos; los documentos eran custodiados por los sacerdotes, de tal manera que podría defi

nirse al archivo como el lugar sagrado en donde se guardaban documentos de interés para la comunidad, ya sea de papeles públicos o de instrumentos privados y su acceso era prohibido - al público; así también, los que se localizaban en los pala - cios, eran para uso casi exclusivo de las autoridades públicas.

Fundamentalmente, la posesión de los archivos era en parte, una atribución de la potestad pública. Cuando un rey era vencido en la batalla, su archivo era confiscado por el vencedor. Aún en la edad media, cuando el rey de Francia, Felipe Augusto, fue vencido por el rey de Inglaterra, Enrique II, en la - batalla de Freteval en el siglo XII, su archivo, llamado el "Tesoro de las Cortes", fue robado y él perdió todos los títulos auténticos de su reino. Este acontecimiento, incidental - mente, fue el origen de la creación del Archivo Real de París, y por lo tanto del Archivo Nacional Francés de hoy.

Pero, en el mismo tiempo, o casi contemporáneamente,¹ hubo otro aspecto de la utilidad de los archivos; es decir, la utilidad para las personas privadas. No solamente los gobiernos, los poderosos, necesitan la conservación de archivos para el gobierno y la administración pública, sino las personas privadas lo necesitan para el establecimiento de sus derechos y la prueba de sus posesiones.

Ya en la Mesopotamia² del siglo III antes de Cristo existían

-
- 1) BRICEÑO Perozo, Mario. Función Cultural y Docente de los Archivos Históricos. Trabajo presentado al I Congreso Bolivariano de Archivistas. 17 de diciembre de 1967, Ed. Venegráfica, Caracas, 1969. pp. 15-18
 - 2) Ibidem.

depósitos de tablillas de arcilla en las cuales se grababan contratos privados de venta, de alquileres, de préstamo y de deudas. Millares de esas tablillas ha sido exhumadas por los arqueólogos de nuestro tiempo y su desciframiento fue una de las fuentes mayores de nuestro conocimiento de la vida privada y de la economía de esa distante sociedad.

En Atenas³, durante la gran civilización del siglo V antes de Cristo, el Archeion, que es el origen de nuestra palabra ar-chivo, contenía no solamente archivos de origen público, de gobierno y administración de la ciudad, sino también documentos privados pertenecientes a los ciudadanos. Los ciudadanos podían depositar sus contratos privados, sus títulos de pro-piedad, en el depósito público de archivos, y los oficiales del archivo tenían capacidad jurídica para testimoniar de la autenticidad de los documentos ahí depositados. Un sistema del mismo tipo existía en las ciudades de Bélgica y norte de Francia en la Edad Media. Así, ahora subsisten en los archi-vos de Gante, de Tournai, de Valenciennes, de Douai, etc., millares de cartas partidas o quirógrafos de origen totalmente privado.

Una categoría de archivos que tiene interés para las personas privadas son los registros de nacimiento, matrimonio y defun-ción. Claro que en su primer origen, esos registros eran de utilidad principalmente para el gobierno, para el control de reclutamiento militar, el establecimiento de los impuestos; y

3) Ibidem.

también para la administración eclesiástica, especialmente para establecer la filiación de los fieles de tal manera que se pudiesen evitar los matrimonios consanguíneos. Pero es evidente que desde tiempo remoto las personas privadas hicieron uso de esos registros para establecer la prueba de filiación, de su legitimidad, etc. Existen en el Archivo de Lyon, en Francia, centenares de cartas de matrimonio, muy a menudo iluminadas con letras doradas y viñetas, que servían de prueba de identidad para los hijos e hijas de matrimonio, cuando los necesitaban hacían la prueba de que eran hijos e hijas legítimos.

Otro ejemplo de la misma dualidad de la conservación de archivos, finalidad pública y finalidad privada, es el de los archivos judiciales: los registros de los tribunales tienen interés igual para la administración de la justicia y para los intereses personales de las partes contendientes. Por lo tanto, bien se puede decir que los archivos han sido siempre conservados, tanto para las necesidades de la gobernación y administración pública, como para las de las personas privadas.

"Los archivos son la culminación del proceso de organización del hombre, lograda ya la canalización de todas las vertientes de la sociabilidad y de la intercomunicación"⁴

"El archivo no se concibe como expresión del individuo consi

4) BRICEÑO Perozo, Mario. La Ciencia de los Archivos. Public. Biblioteca Venezolana de Historia. Caracas, Venezuela, 1969. p. 25

derado aisladamente, ni tampoco como instrumento del grupo - sin cultura, marginado de la civilización. El archivo es - criatura de la sociedad, su memoria, testimonio vivo, perma- nente, de su infortunio y de su gloria, de su prosperidad y decadencia"⁵

Existen varias definiciones con respecto al término archivo:

Aurelio Tanodi lo define así: "son las secciones de entida - des o instituciones que reciben, conservan, describen, admi - nistran y utilizan la archivalía y eventualmente documentos históricos"⁶

"Es el conjunto de expedientes y documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información"⁷. Por exten - sión se le llama "archivo" al local en que éstos se conser - van.

Entiéndese por Archivalía "el conjunto de documentos produci - dos o recibidos por una institución, en cumplimiento de sus actividades, que se conservan orgánicamente"⁸

Con respecto a los archivos, la archivología estudia su orga - nización administrativa; en general, estudia la terminología, la planificación y las relaciones con otras ciencias y disci - plinas como: la Historia y el Derecho, con el fin de cumplir

5) Ibidem.

6) TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios. Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. Selección Se - rie Collectanea Archivística, 1961. pp.285

7) Archivo General de la Nación. Glosario de Términos Archivísticos. 1980.

8) VAZQUEZ, Manuel. Archivística. Curso Básico. Major Ed., Argentina, 1981. pp.10

lo que está ordenado; con las ciencias de la información y bibliotecología, por el servicio informativo que prestan; - la restauración de documentos, la microfilmación, la computarización, la arquitectura de locales y edificios, etc. - "Archivología es la ciencia que se contrae al estudio del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los Archivos"⁹

b) Clasificación de los archivos

Los archivos pueden clasificarse:

Por la procedencia:¹⁰

Públicos: Nacionales, estatales, municipales

(Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial)

Organismos Descentralizados

Empresas de Participación Estatal

Fideicomisos Públicos

Registros Públicos Locales de la Propiedad y del Comercio

Registro Público de la Propiedad Federal

Registro Público de Monumentos Históricos y Artísticos

Registro Público de Minería

Registro Civil

9) Op. cit. BRICEÑO Perozo, Mario. La Ciencia de los Archivos. p.12
10) Op. cit. TANODI, Aurelio. p. 27

Privados: de Instituciones: Industria, Comercio y Finanzas

(con fines de lucro)

Eclesiásticos, de partidos políticos, deportivos, culturales, de docencia, de hospitales, etc.

(sin fines de lucro)

de Particulares

Tomando el concepto de un glosario de términos¹¹, se consideró la siguiente clasificación:

Por la utilidad:

Concentración: Es el que tiene expedientes de asuntos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación.

Trámite: Es un conjunto de expedientes de asuntos vigentes que, por su naturaleza y frecuente consulta, deben permanecer en dicho acervo.

Transferencia: Etapa transitoria de la documentación antes de ser enviada al Archivo de Concentración.

Por la organización:

Alfabetico: Es en el que se toma en consideración el nombre de la persona, empresa o materia a que los documentos

11) Op. cit. Archivo General de la Nación.

se refieren, ordenándolos conforme al alfabeto.

Cronológico: Es aquella documentación que, por necesidades, deba ordenarse conforme al factor tiempo.

Indirecto: Aquel en el que para localizar un expediente, debe consultarse previamente el catálogo alfabético.

Por el contenido:

Clínico: Integrado con historias clínicas de pacientes.

Confidencial: Es aquél que conserva documentos que, por su índole, sólo determinadas personas pueden consultarlos.

Público: Es aquél que contiene documentación relativa a las actividades que desarrolla el Estado, a través de los órganos respectivos.

Notariales: Se originan y conservan en notarías y juzgados. Están constituidos por escrituras, testimonios, poderes, testamentos, etc.

Onomástico: Es aquél que está constituido por expedientes de personas físicas en un orden alfabético.

Por el tipo de información:

Dactiloscópico: Es el que se integra por huellas dactilares, agrupadas en determinado orden.

Electrónicos: Son aquellos integrados por cintas magnéticas, tarjetas perforadas, que se procesan en computadoras electrónicas.

Fotográfico: El que conserva fotografías debidamente clasificadas.

Geográfico: Es aquél que se integra con documentos ordenados geográficamente.

La palabra documento tiene diversos significados generales y especiales. Es un término que se usa en la vida cotidiana, por ejemplo, cuando se trata de un documento personal que acredite la autenticidad de la persona o de un pagaré, el cual es un documento que garantiza una obligación pecuniaria.

En diversas disciplinas o ciencias se utiliza este concepto, de acuerdo a las necesidades específicas dando lugar a una terminología especializada.

En Alemania utilizan el término urkunde, equivalente a "testimonio". Sickel lo define como "Un testimonio escrito, redac-

tado en forma determinada, sobre los hechos o precedentes de naturaleza jurídica, que tiene por fin el darle fuerza probativa"¹²

Wilhelm Bauer identifica los documentos como "escritos, con existencia propia e independiente, mediante los cuales quedan garantizados los hechos jurídicos, con arreglo a formas determinadas que cambian según la persona, el tiempo, el lugar y el concepto, de tal manera que estos testimonios escritos resultan idóneos para el cumplimiento de fines jurídicos"¹³

Floriano Cumbreño da al documento el sentido de "supervivencia escrita que perpetúa hechos de naturaleza estrictamente jurídica y que formulada o redactada sin intencionalidad histórica, sirve no obstante a la historia como fuente primordial o directa"¹⁴

J. Finó y Luis Hourcade lo definen como "todo aquello que bajo la forma de relativa permanencia puede servir para suministrar o conservar una información"¹⁵

El documento es la esencia de los archivos. "Para un historiógrafo y ensayista se entiende por documento todas las obras del pasado que pueden todavía ser evocadas por nosotros en los signos de las escrituras, en las notaciones musicales, en las pinturas, esculturas y arquitecturas, en los hallazgos técni-

12) BOUARD de, A. Manuel de Diplomatie Francaise et Pontificale. Auguste Picard. Vol. I, Diplomatie Générale, Paris, 1929.

13) VALDEAVELLANO, Luis G. Introducción al Estudio de la Historia, 3a. Edición, Barcelona, Ed. Bosch, 1957, p. 354

14) Op. cit. p. 223

15) FINO, J. Federic.-HOURCADE, Luis A. Tratado de Bibliología; Historia

- Y Técnica de Producción de documentos. Revista Universidad No. 31. Santa Fé, Argentina. 1955, separata, p. 7

nicos, en las transformaciones hechas de la superficie terrestre, de las llevadas a cabo en la profundidad de los ánimos, o sea en las instituciones políticas, morales, religiosas, en las virtudes y en los sentimientos formados poco a poco a lo largo de los siglos y aún vivos y activos dentro de nosotros"¹⁶

Al documento emanado del soberano o de sus ministros se le llamó real, eclesiásticos a los que procedían de las autoridades de la iglesia y particulares a los de las personas que obraran por sí mismas en relación con sus asuntos privados.

Algunos autores agrupan los documentos, como sigue:

- 1) Los documentos bibliográficos propiamente dichos: libros, folletos, publicaciones, periódicos, etc., impresos o manuscritos;
- 2) Los documentos gráficos: grabados, mapas, música y similares;
- 3) Los documentos que podrían llamarse sustitutos de los anteriores: microfilms, diapositivas, discos, fotografías y películas cinematográficas (cassettes, videocassettes, etc);
- 4) Los documentos que son "el resultado del registro, bajo cualquier forma de datos referentes a la Administración Pública o Privada, a los negocios, como la correspondencia oficial o particular, las notas, los informes, las cuentas, los registros, estados, listas, inventarios, repertorios"¹⁷

16) CROCE, Benedette. La Historia como Hazaña de la Libertad. F.C.E., México, 1961. p. 133

17) FLORIANO Cumbreño C. Antonio. Curso General de Paleografía y Diplomática. Imprenta de la Cruz, Oviedo, España. 1946. p. 238

y los expedientes de toda índole; en una palabra, ese conjunto habitualmente llamado archivo y que suele conservarse en muebles y aun en edificios de igual nombre;

5) Por último, los objetos naturales como rocas, plantas, animales y los objetos resultados de una actividad humana, como los sellos, monedas, utensilios, armas, etc."¹⁸

Aurelio Tanodi nos indica que existen dos posiciones con respecto al documento como fuente de información: "La europea, a la cual pertenece Otlet, Finó, etc., que incluye también junto con los escritos, impresos, grabados, reproducciones y material sonoro, los objetos y productos directos en materia dura, mientras que la americana excluye estos últimos productos"¹⁹

Manuel Vázquez nos dice: "Para los archiveros, documento es un soporte modificado por un texto a él adherido, que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin de impartir una orden, probar algo o transmitir información"²⁰

El mismo autor clasifica al documento de la siguiente manera:

Por el soporte: Papel, película, cinta, cartulina, tela, discos.

Por el texto: Leyes, decretos, ordenanzas, cartas, notas, memoranda, informes, diplomas, certificados, compro-

18) Ibidem.

19) Op. cit. TANODI, Aurelio. p. 14

20) Op. cit. VAZQUEZ, Manuel. p. 9

bantes, balanzas, etc.

Por el modo de recuperación:

La vista: signos gráficos o escrituras

El oído : documentos sonoros

Ambos : documentos audiovisuales

Legibles: por máquina o magnéticas (pueden ofrecer el texto o la imagen)

Por la institución productora: Público o privado

A esta clasificación, se agregaría:

Por su presentación: Original, copia (carbónicas, fotocopias, microcopias, etc.)

A los documentos se les da un ciclo vital:

Fase prearchivística	----	Fase administrativa	----	Fase histórica
gestación		vigencia		
trámite		administrativa		
		jurídica		
		fiscal		

CAPITULO II

EL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES
FEDERALES, EN EL MARCO DE LOS ARCHIVOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA

a) Marco Jurídico

Por tratarse de un archivo público, el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, está comprendido en la legislación del Archivo General de la Nación, motivo por el cual, a continuación se refieren sus antecedentes:

Según las noticias que se tienen, en 1790, a través de la Real Cédula del 11 de agosto, se comunica desde Madrid, al Virrey Pacheco y Padilla, J. V., Segundo Conde de Revillagigedo, la anuencia de S. M. Fernando VII para establecer en la Nueva España "un Archivo General donde se coloquen y custodien como corresponde, los papeles antiguos de las diferentes oficinas."²¹

En 1792, se publican las ordenanzas relacionadas con la Real Cédula de 1790, que establecen como sede del Archivo General el Real Palacio de Chapultepec y marcan: "Por ahora ha de ser el principal cuidado el de coordinar y colocar los papeles con tal método y distinción, que cualquiera de ellos pueda hallarse con prontitud y facilidad"²²

21) Archivo General de la Nación. Colección de Leyes y Decretos. México, Tomo I, p. 1009

22) Ibidem.

Estas ordenanzas, entre otras cosas, establecen la clasificación, inventario y guarda de los documentos. Es de hacer notar que dichas ordenanzas se fundaban en las elaboradas para el Archivo General establecido en Sevilla, España.

En 1846, se publica el Reglamento del Archivo General y Público de la Nación, estando encargado del Supremo Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos, don José Mariano Salas, en cuyos considerandos anota: "...se ha visto con el más lamentable abandono, ... no solamente se haya descuidado de su arreglo ... sino que se han permitido escandalosas y punibles extracciones de innumerables documentos ... y la destrucción de otros muchos con evidente agravio de la ilustración y notable perjuicio de los particulares y de la Nación entera"²³

Dicho reglamento establece lo que debe contener el Archivo, su local, su organización (títulos, departamentos, secciones, ramos y clases), su sistema de claves. Incluye también la plantilla de personal, las atribuciones del Director y de los empleados, así como de los recursos materiales y financieros que se le otorgaron.

En 1856, el Ministro de Gobernación, Don José Lafragua, expide una circular, en la que manifiesta su preocupación por la carencia de información relacionada con la dominación española, señalando: "el abandono y el criminal descuido con que

23) Ibidem.

que se han visto los archivos públicos, han sido también causas eficaces del mal que lamentamos, y que si de una vez no se remedia, hará que dentro de muy poco tiempo sea de todo punto imposible escribir la historia de esa época memorable ...". El punto primero establece: "1.- Que se cuide con escrupuloso empeño de la conservación de los archivos de los ayuntamientos, intendencias, comandancias militares, tribunales y demás oficinas públicas, formándose índices claves de cuanto en ellos se contenga, y remitiéndose copias a este Ministerio"²⁴

En 1865, el Emperador Maximiliano, expide un reglamento del Archivo General y Público del Imperio, con ligeras modificaciones al emitido en 1846.²⁵ En 1920 y 1946, se publican nuevos reglamentos, abrogando los anteriores.²⁶

Por Acuerdo Presidencial de 1980²⁷ el Archivo General de la Nación se constituyó en el "...órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, (que) será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, a fin de lograr una coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en esta materia."²⁸

Por lo anterior, se faculta al Archivo General de la Nación para:

24) Circular del 9 de diciembre de 1856. Archivo General de la Nación. México.

25) Reglamento del 10 de abril de 1865. A.G.N., México.

26) Diario Oficial de la Federación, Tomo XVI, No. 27, 2 de octubre de 1920; Diario Oficial de la Federación, Tomo CLV, No. 38, 13 de abril de 1946.

27) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCLXI, No. 10, 14 de julio de 1980.

28) Ibidem.

- I Realizar los estudios que permitan mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los archivos federales.
- II Emitir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, y archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- III Asesorar y apoyar a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo de administración de documentos.
- IV Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
- V Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos.
- VI Ordenar, conservar, concentrar y en su caso, liberar la documentación que le transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gestionar la recuperación de archivos públicos.
- VII Promover y apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la Administración Pública Federal.
- VIII Las demás que le correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10. del Acuerdo Presidencial aludido.

En cumplimiento de lo anterior, el Archivo General de la Nación lleva a cabo reuniones periódicas con los responsables de los archivos, a fin de emitir democráticamente normas comunes a todos los archivos públicos y produce publicaciones periódicas para difundir las experiencias, procedimientos y recomendaciones sobre la materia.

No obstante que existe un Archivo Central de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, al Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, por su carácter histórico-administrativo, se le reconoce independencia en sus relaciones administrativas hacia el mencionado órgano, así como las entabladas con el Centro de Información y Documentación de la SEDUE, con el Archivo General de la Nación y con otros centros de información y documentación.

Es conveniente aclarar que con el Archivo General de la Nación, se tienen suscritos convenios de canje y donación de publicaciones periódicas, consulta de expedientes (el propio Archivo General de la Nación, canaliza a los investigadores hacia el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales); asesoría y orientación para la solución de los problemas que se experimentan.

b) Marco administrativo*

Las instituciones públicas que en distintas épocas han tenido

* Información compilada de diversos expedientes y publicaciones relacionadas con la organización de los órganos administrativos, responsables de la administración de los inmuebles federales.

a su cargo, de manera fundamental la administración, control y vigilancia de los bienes inmuebles federales, así como el conocimiento y despacho de todos los asuntos que en cualquier forma los afecten, han estado estrechamente vinculadas con las normas creadas al efecto y han sido producto de la propia dinámica manifestada por la Administración Pública Mexicana.

En el Registro Público de la Propiedad Federal²⁸ existe la inscripción relativa al Palacio Nacional; en ella se hace referencia a un Decreto del Poder Legislativo por el que se determina que todos los bienes muebles e inmuebles que fueron utilizados por el Gobierno Virreinal pasan a ser propiedad del nuevo Gobierno del México Independiente. Al parecer el Decreto data de 1824.

El antecedente jurídico más importante que se ha aplicado a los bienes que conforman el patrimonio de la Nación, se remonta al siglo pasado, con la expedición de la Ley de Desamortización de Bienes de Corporaciones Civiles o Religiosas, del 25 de junio de 1856.

En 1859, con la expedición de las Leyes de Reforma, se declaran dominio de la Nación todos los bienes que el clero secular administraba por diversos títulos; el mismo año, apareció la Ley de Secularización de Cementerios y Panteones, y, dos años después, se secularizaron los hospitales y las casas de

28) Registro Público de la Propiedad Federal. Libro I-A de Urbanos. D. F., inscripción No. 1, fojas 1, 2 y 3. Copia certificada de las mercedes y escritura que constituye título de dominio del Palacio Nacional. Notario Público: Gil Mariano León.

beneficencia.

En 1873, las prescripciones nacionalizadoras de las Leyes de Reforma, fueron incorporadas a la Ley Fundamental de 1857.

A raíz de los preceptos jurídicos citados, la actual Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, tiene su antecedente en el siglo pasado, en que se constituyó la llamada Sección Segunda adscrita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encargada de conocer y registrar los bienes intervenidos.

El Código Civil para el Distrito Federal y Territorio de Baja California de 1870, en sus artículos 795 a 806, reglamenta los bienes de la Nación y los divide en bienes de uso común y bienes propios. Esta incipiente regularización fue ratificada por el Código Civil de 1884.

En 1898, la Sección B del Artículo 27, del Reglamento de las Leyes del 22 de diciembre de 1896 y del 8 de noviembre de 1898, hace referencia a la forma de realizar el catastro de la propiedad pública, que consistía en: "Formación de planos, avalúos y noticias de todos los bienes inmuebles, aún cuando estuvieren destinados a un servi-

cio público que dependiera de otra Secretaría de Estado"²⁹ función encomendada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 31 de octubre de 1901, se reforma el artículo 125 de la Constitución, para dar sustento a la expedición de una ley federal que regulará la situación jurídica de "los inmuebles destinados por el Gobierno Federal al servicio público o al uso común".

El 18 de diciembre de 1902, el Congreso de la Unión expide la primera Ley sobre Clasificación y Régimen de los Bienes Inmuebles Federales. En los 50 artículos de esta ley se vertebró, especifica y organiza el patrimonio inmueble federal. Se señala como dependencia competente para administrarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se establecen competencias subsidiarias a otras Secretarías de Estado.

En 1903, la Sección Segunda se había transformado en una oficina encargada de conocer los bienes federales, denominada Sección de Bienes Nacionales de Hacienda, posteriormente llamada Departamento de Bienes Intervenidos.

Según acuerdos y circulares de 1916, el organismo mencionado se identificaba como Departamento de Bienes Nacionales y Asuntos varios, integrado por diversas mesas de trabajo. El Ar-

29) SAHOP, Manual de Organización, México, 1981.

chivo General de Bienes Inmuebles Federales constituía una delegación del Archivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Constitución Política de 1917 introdujo importantes modificaciones relacionadas con el patrimonio nacional. Con apoyo en sus disposiciones se dictó una vasta legislación federal en materia de petróleo, colonización, bosques, minas, aguas, bienes de asociaciones y corporaciones religiosas, o destinados a la propaganda, administración o enseñanza de un culto, etc.

Por Decreto Presidencial de 1921, el Departamento de Bienes Nacionales y Asuntos Varios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adquiere la categoría de Dirección General.

En 1942, la Ley General de Bienes Nacionales³⁰ derogó la Ley sobre Clasificación y Régimen de los Bienes Inmuebles Federales de 1902 y todas las disposiciones que se opusieran a la misma. Esta ley es reglamentaria del artículo 132 Constitucional, y de algunos aspectos de los artículos 27, 43 y 130 de la propia Ley Fundamental.

En 1946, la Dirección General de Bienes Nacionales pasa a formar parte de la entonces naciente Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa; la Sección de Bienes Nacionales es separada

30) Diario Oficial de la Federación, Tomo CXXXIII, No. 3, 3 de julio de y Tomo CXLV, No. 49, 26 de agosto de 1944.

de los archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, constituyéndose en un archivo de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con carácter de oficina, denominada de Correspondencia y Archivo.

Para la realización de estudios de campo e inspecciones sobre los inmuebles federales ubicados en el interior de la República, la Dirección General de Bienes Nacionales contó con el auxilio de las Oficinas Federales de Hacienda.³¹

En 1958, las atribuciones de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, quedaron conferidas a la Secretaría del Patrimonio Nacional, para cuyo cumplimiento contaba entre otras áreas, con las Direcciones Generales de: Bienes Inmuebles y Zona Federal, del Registro Público de la Propiedad Federal y del Catastro de la Propiedad Federal, que tenía a su cargo el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

Posteriormente, en 1969, se expide una nueva Ley General de Bienes Nacionales³² que abrogó a su antecesora de 1942, continuándose el perfeccionamiento jurídico para mejorar el control, vigilancia, administración y disposición de los bienes patrimoniales de la Nación.

Con el surgimiento en 1976 de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, en virtud de la reestructuración administrativa originada por la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal³³ las atribuciones de índole inmobiliario de la extinta Secretaría del Patrimonio Nacional son absorbidas por la SAHOP.

31) Diario Oficial de la Federación, Tomo CLX , No. 18 , 22 de enero de 1947 y Tomo CCCXIV , No. 29 , 5 de octubre de 1972.

32) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCXCII , No. 25 , 30 de enero de 1969.

33) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCXXXIX, No. 42 , 29 de diciembre de 1976.

A principios de 1977, se crea la Dirección General de Control de Bienes Inmuebles y Zona Federal, fusionándose las tres direcciones arriba mencionadas, a fin de que concurrieran en la esfera de sus atribuciones y competencias, al logro de una adecuada administración de la propiedad inmobiliaria federal.

El Reglamento interior de la extinta SAHOP³⁴ define como atribuciones de la entonces Dirección General de Control de Bienes Inmuebles y Zona Federal, intervenir en todos los actos relacionados con el control, vigilancia, administración y disposición de la propiedad inmobiliaria federal y atribuyó funciones subsidiarias o vinculadas en esta materia a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Legislación, de Obras en Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y a la de Edificios.

En 1979, y ante la necesidad de modificar la estructura orgánica de la Dirección General de Control de Bienes Inmuebles y Zona Federal, parte de sus atribuciones pasaron a ser competencia de la Dirección General de Control de Zona Federal, de nueva creación, a la cual le corresponde ejercer la posesión de la Nación sobre la zona marítimo-terrestre y administrarla en términos de Ley.

El Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, se fraccionó al desvincularse las funciones relacionadas con la zona

34) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCXLIII, No. 33, 16 de agosto de 1977.

federal, y al ser entregada la documentación correspondiente al órgano recién instituido.

Nuevas modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, en 1981, cambiaron la denominación de la Dirección General, transformándose en Dirección General de Administración y Aprovechamiento Inmobiliario Federal, la cual realiza el control, vigilancia, disposición y administración de toda propiedad inmobiliaria de la Nación.

El Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, entonces, queda bajo la adscripción del Departamento de Archivo y Correspondencia, constituido por dos oficinas, de Correspondencia y Aservicios y Clasificación y Actualización.

Con el propósito de desconcentrar la acción administrativa de los inmuebles federales, por Acuerdos Secretariales de 1980 y 1981,³⁵ se instituyen las Unidades de Control de Bienes Inmuebles en cada una de las entidades federativas, cuyos

35) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCLXII, No. 22, 3 de diciembre de 1980 y Tomo CCCLXVII, No. 3, 3 de julio de 1981.

archivos se implementaron atendiendo las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Archivo y Correspondencia.

Con la expedición, en 1982, de una nueva Ley General de Bienes Nacionales,³⁶ que abroga la de 1969, queda explícito el propósito de asegurar por un lado, el óptimo aprovechamiento de los inmuebles federales y por otro, la racionalización en el ejercicio de los recursos presupuestales dedicados a la adquisición de inmuebles.

~~La nueva Ley contempla aspectos relativos a los inmuebles que~~
constituyen el patrimonio de las empresas de participación estatal y de los fideicomisos públicos, además de las disposi-

36) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCLXX, No. 5, 8 de enero de 1982.

ciones que ya contenía, referentes al patrimonio de los organismos descentralizados y del gobierno federal, propiciando que ésta sea aplicable bajo distintas modalidades a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al inicio del presente sexenio, por virtud del Decreto de Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,³⁷ algunas atribuciones de la extinta Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, se confirieron a la nueva Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano quedó integrada la actual Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Tal Dependencia, constituida por dos Direcciones de Area, la Dirección de Administración y Aprovechamiento Inmobiliario Federal y la Dirección del Registro y Catastro de la Propiedad Federal; seis subdirecciones: del Catastro de la Propiedad Federal, del Registro Público de la Propiedad Federal, de Administración Inmobiliaria Federal, de Aprovechamiento Inmobiliario Federal, de Información, Inventario y Catálogo y la de Control de Gestión y Documentación, de la que dependen dos Departamentos, uno de los cuales es el Departamento de Información y Documentación, teniendo bajo su responsabilidad el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, cuyas funciones esenciales consisten en la formulación y aplicación de normas de integración, catalogación, preservación, consulta

37) Diario Oficial de la Federación, Tomo CCCLXXV, No. 42, 29 de diciembre de 1982.

y difusión de la información relativa al Patrimonio Inmobiliario de la Federación. (Ver Organograma, Anexo G)

Dicho Departamento de Información y Documentación está conformado por tres oficinas: de Correspondencia, de Archivo y de Planoteca, Fototeca y Documentación.

El Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, constituye una fuente de consulta para las diversas dependencias de la SEDUE, relacionadas con la administración y aprovechamiento de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal, siendo éstas: la Subsecretaría de Vivienda con cinco Direcciones Generales; la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, con seis Direcciones Generales; la Dirección General de Asuntos Jurídicos, además de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En reciprocidad a la consulta, los órganos arriba mencionados contribuyen a la integración documental, en la medida en que generan documentos relativos a los inmuebles federales.

c) Evolución histórica del acervo documental del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales

La conformación del Patrimonio Inmobiliario de la Federación se encuentra íntimamente vinculada con la adopción por

parte del Estado Mexicano de decisiones políticas fundamentales, entre las cuales destacan:

1. La separación de la Iglesia y el Estado, la reducción del papel de la Iglesia al desarrollo de actividades meramente espirituales, y en consecuencia, la proscripción y desconocimiento de su capacidad para adquirir y administrar bienes raíces, los cuales han pasado a ser propiedad de la Federación.
2. El establecimiento del principio constitucional de que "...la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponden originariamente a la Nación..."³⁸
3. La prohibición constitucional del latifundismo y, en consecuencia, el fraccionamiento obligatorio de los latifundios mediante su expropiación y su adjudicación a los núcleos agrarios de la población.
4. La constante ampliación del ámbito de facultades y responsabilidades del Gobierno Mexicano, lo que ha originado un incremento del número y dimensiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
5. La asunción por parte del Estado, de la responsabilidad

38) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 27.

de promover un mejor nivel de vida de la población, fundamentalmente en lo que se refiere a la alimentación, educación, salud, seguridad social y vivienda.

6. La expropiación de industrias estratégicas para el desarrollo económico nacional, como son la ferrocarrilera, la petrolera, la eléctrica y la bancaria.
7. La creciente intervención del Estado en la economía, para lo cual además de acudir a la expropiación, ha creado entidades paraestatales o adquirido acciones representativas del capital social de empresas que son prioritarias para la economía nacional, como las dedicadas a la elaboración o comercialización de productos básicos para el consumo popular.
8. El encauzamiento por parte del Estado, en sus tres niveles de gobierno, de un desarrollo urbano racional y de un desarrollo regional más equitativo.
9. La rectoría del Estado en la economía que actualmente se lleva a cabo mediante el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

En cada etapa del devenir histórico de nuestro país, algunas de las decisiones políticas enunciadas han estremecido la con-

ciencia nacional y han tenido intensas repercusiones internas dentro del aparato administrativo gubernamental, el cual en varias ocasiones no ha estado preparado para asimilar con celeridad los efectos de tales decisiones.

Así, por lo que se refiere a la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, cabe destacar que resulta muy prolongado el tiempo transcurrido entre el momento en que, por ejemplo, se expropia una industria y aquél otro en que, en la práctica se concluyen sus inventarios y se sujetan a control sus bienes inmuebles.

Para citar otro ejemplo patético, debe decirse que desde 1859, año en el que se decretó la nacionalización de los bienes del clero, hasta la fecha, aún no se conoce el número total de templos católicos, si bien, apenas en el año de 1982 se llevó a cabo un inventario que los detectó en su gran mayoría.

Ni qué decir de la cantidad de planteles educativos, que aún es objeto de estimaciones.

Además de las dificultades propias del proceso de captura de datos sobre los inmuebles federales, cabe destacar la escasa coordinación que ha existido entre las Dependencias y Entidades y la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como el frecuente incumplimiento de

las disposiciones jurídicas sobre la materia inmobiliaria federal por parte de las propias Dependencias y Entidades Públicas.

Debe partirse entonces del reconocimiento de que hasta la fecha se desconoce el número total de inmuebles federales existentes. En el Sistema de Información Inmobiliaria, se advierte que se encuentran inventariados 150 mil³⁹ inmuebles, de los cuales únicamente se cuenta con aproximadamente 90 mil⁴⁰ expedientes; planos relativos a 46 mil⁴¹ inmuebles; negativos fotográficos relativos a 40 mil⁴² inmuebles, e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad Federal que se refieren a 20 mil⁴³ inmuebles.

Por otra parte, debe destacarse la circunstancia de que tanto los inmuebles que son propiedad del Gobierno Federal como los que pertenecen a las Entidades paraestatales, han venido siendo objeto de un sinnúmero de actos jurídicos y materiales, debido a que el horizonte temporal de la propiedad inmobiliaria es de muy largo plazo y a que los inmuebles están sujetos a diversos factores de cambio, de mayor o menor importancia.

39) SAHOP, Memoria del Inventario y Catálogo General de los Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal, 1982.

40) Porcentaje estimado a base de diferencias entre cédulas clasificadas cuyo inmueble posee o no expediente en el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

41) Dato obtenido de Planoteca. Existen 80 mil planos correspondientes a 46 mil inmuebles.

42) Número estimado. Existen 200 mil negativos que se calcula corresponden a 40 mil inmuebles.

43) Dato proporcionado por el Registro Público de la Propiedad Federal.

Para ejemplificar puede contrastarse entre el cambio de una Dependencia usuaria de una oficina pública y la creación de una ciudad industrial, como el Puerto Industrial de Altamira, Tamaulipas. El anexo 1 contiene los principales actos jurídicos de que pueden ser objeto los inmuebles.

En un bajo porcentaje de casos, la apertura del expediente de un inmueble, se inicia con documentos relativos a su adquisición, en la mayoría de las veces, el primer documento que llega al Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, aparece muchos años después de que el inmueble fue adquirido y no es raro que ese documento sea una gestión para enajenarlo a un tercero.

De todo lo anterior se desprende que la integración del acervo documental del archivo, ha sido asistemática, esporádica y eventual; por lo mismo su información es incompleta, obsoleta y poco confiable.

CAPITULO III

SITUACION DEL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES
FEDERALES Y SU PROBLEMATICA

a) Organización

El Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, reúne documentación generada de 1856 a la fecha, por los actos administrativos resultantes del marco jurídico referente al patrimonio inmobiliario federal y está organizado en cinco grandes fondos:

El Fondo Histórico constituido por 187 paquetes flejados sin orden cronológico o temático, correspondientes a las operaciones de desamortización de bienes del clero y organizaciones religiosas.

El Fondo de Bienes Inmuebles Federales, constituido por 100 mil expedientes, 300 mil tarjetas catalográficas y un inventario incompleto.

El Fondo de Inmuebles al servicio de las entidades de la Administración Pública Federal, conformado por 30 mil expedientes, 60 mil tarjetas catalográficas y un inventario completo.

El Fondo de Inmuebles Propiedad de Particulares arrendados por las dependencias y entidades, integrado por 2,500 expedientes y 5 mil tarjetas catalográficas.

El Fondo de Ejidos, formado por 5,500 expedientes y 11 mil tarjetas catalográficas.

Además de estos fondos, se encuentran integrados al Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, el archivo fotográfico constituido por 200 mil negativos correspondientes a 40 mil inmuebles federales aproximadamente y la planoteca conformada por 80 mil planos que corresponden a 46 mil inmuebles.

b) Integración de los expedientes

Los expedientes se identifican por un número que es secuencial del 0001 al infinito y se distinguen de un fondo a otro, mediante la siguiente simbología que se antepone al número secuencial: "65/" se refiere al Fondo de Bienes Inmuebles Federales; las siglas "DYPE", identifican a los expedientes que pertenecen al Fondo de Inmuebles al servicio de las entidades de la Administración Pública Federal; "54/" corresponde a los inmuebles particulares arrendados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; "51/" identifica los expedientes de ejidos. Es decir, el expediente 1000 puede corresponder al fondo de Bie

nes Inmuebles Federales y el 1001 al fondo de DYPE.

A través de documentos similares al anexo 2, se ha detectado que en 1931, se pretendió reorganizar al Archivo, aplicando el sistema decimal, proyecto que lamentablemente fracasó, debido, quizás, a la costumbre anterior de identificar fácilmente los expedientes por el número secuencial, así como por el hecho de que no todo el personal responsable de la integración de los expedientes ha sido debidamente capacitado en técnicas archivísticas.

Los expedientes corresponden a inmuebles federales como templos y todo tipo de construcciones de origen religioso; escuelas, museos, islas, carreteras, caminos, puentes, líneas férreas, presas, ríos, canales, aeropuertos, casas habitación, edificios, cementerios, terrenos rústicos y urbanos, colonias, fincas, palacios federales y municipales, instalaciones deportivas, terrenos ejidales, fuertes, campamentos, parcelas, monumentos coloniales y artísticos, propiedades federales utilizadas por organismos descentralizados y empresas paraestatales, así como de explotación de recursos naturales, etc.

Existen dos clases de expedientes: los generales, que son aquellos integrados por documentos que registran información genérica sobre algún tema o asunto; sin embargo, frecuentemente son enviados a tales expedientes

documentos que contienen información precisa de un inmueble en particular ocasionándose extravío de información. Y los individuales, compuestos por documentación correspondiente a un inmueble.

La integración de los expedientes, se ha dado de manera i-rregular y en apoyo de documentación diversa, por ejemplo, se registran apertura de expedientes por medio de:

I.- Oficios que:

- 1) No definen el tipo del inmueble (templo, predio, - casa, etc.)
- 2) No precisan la ubicación del inmueble (calle, número, colonia o localidad, delegación o municipio, y entidad federativa)
- 3) Contienen información ambigua respecto del usuario y destino del inmueble.

II.- Relaciones con datos incompletos o erróneos.

III.- Denuncias de meros supuestos de propiedad federal, -
etc.

En la recuperación de la información las mismas causas provocan nuevas aperturas de expedientes de inmuebles que han sido registrados con anterioridad, ocasionando la existencia de dos o más expedientes sobre el mismo asunto.

Al cambiar la nomenclatura de calles, números, colonia o -

localidad, delegación o municipio, y en algunos casos entidad federativa* se incurre en apertura de expedientes cuyo inmueble ya tiene expediente con datos anteriores. También es frecuente encontrar expedientes de templos, que se refieren al mismo inmueble y que han cambiado de advocación, es decir, un templo que se llamó del Señor Santiago, ahora es dedicado a Nuestra Señora de Guadalupe; si a eso se agrega que cambiaron también los nombres de la calle o que a principio de siglo estaba ubicado frente a la Plaza Principal y al cabo de 40 años ésta se ha transformado en avenida o calzada, que tiene asignado nombre y/o número, propicia fácilmente confusiones para el personal del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

En el Archivo existen mapas geográficos (por municipios y localidades) de toda la República, sin embargo, éstos son ya obsoletos, por lo que en un intento de actualizar los datos geográficos y llevar un seguimiento de los cambios ocurridos, se solicitó a las áreas desconcentradas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, información relativa a las modificaciones originadas respecto de jurisdicción y nomenclatura en las localidades, municipios y organización política de sus respectivos estados. Se obtuvo una respuesta favorable en un 10%; el resto desconocía los cambios habidos y la existencia de estudios sobre el tema, publicaciones, etc.

* El Archivo existe desde 1856.

Algunos inmuebles son conocidos por tres o cuatro nombres distintos y en el caso de predios rústicos, además de contar con varios nombres, las referencias que dan sobre los mismos para su localización, también son distintos: puede ser una cruz, o un cerro o un camino en desuso, que después de 20 años es objeto de asentamientos humanos irregulares; esto es, la variación de las referencias, también ocasionan confusiones en la integración de los expedientes. (Ver anexo 3)

Existen casos en que un predio es desmembrado para ser objeto de distintos usos, sin embargo el expediente continúa integrándose con la documentación, llegando a contener documentos relativos a inmuebles distintos. A la inversa, se dan operaciones inmobiliarias de varios predios contiguos que poseen su respectivo expediente, que son destinados para una sola edificación; no obstante, los expedientes permanecen independientes uno de otro, y la documentación relativa a la fusión de los inmuebles se encuentra dispersa.

Todo lo anterior trae como consecuencia la existencia de dos o más expedientes sobre un mismo inmueble, que presentan lagunas cronológicas en la documentación por 40 años o más.

Otro de los aspectos que dificultan la debida integración

de los expedientes es un proceso administrativo deficiente.

Es interesante observar, como resultado del estudio de algunos expedientes, que la Dirección General rehúsa sistemáticamente tomar decisiones; las elude a través de requerimientos de documentación a los promoventes, de remisión interna de documentos, presentándose el famoso "peloteo" de los asuntos; o bien, generando tan solo acuses de recibo. En buena parte, la documentación que integra un expediente consiste en: memoranda u oficios internos que no resuelven la problemática particular de un inmueble; requerimientos de documentación actualizada. Entre 1856 y 1950 aproximadamente, encontramos transcripciones de oficios interdependencias (con varias copias excedentes) requiriendo información relacionada con la ubicación, colindancias u otros datos sobre el inmueble. A partir de los años 50, con el surgimiento de los equipos de reproducción, se encuentra un exceso de fotocopias de documentos y en muchos casos solicitudes internas de informes o documentos transmitidas en orden ascendente o descendente marcando, cinco o más copias internas para conocimiento.

En función de que el archivo de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal está concentrado en un órgano de la misma, la recepción, procesamiento y salida de la correspondencia está encomendada al mismo. En el anexo 4, se observa el diagrama de flujo del procedimiento. Sin embargo, constantemente la correspondencia es recibida y despachada directamente por las distintas

áreas de la Dirección General. En algunos casos, envían el antecedente y la respuesta para su archivo, pero en otros, más frecuentes, conservan la documentación; consecuentemente, los expedientes se encuentran incompletos.

Dada la organización de la propia Dirección, varias áreas intervienen para atender distintos aspectos de un solo asunto, a veces, simultáneamente, dando por resultado que un área carezca de la documentación que tiene la otra y por otro lado, el expediente tampoco registra noticia de ello. Se conoce el caso de un funcionario que por 20 años logró integrar un archivo para su uso exclusivo, lo que implicaba que asuntos muy importantes y urgentes solo él los podría resolver.

En otros casos, las áreas elaboran estudios relevantes, dictámenes, etc., que son enviados por oficio a su destino y lamentablemente no remiten copia de los anexos para su archivo. Algunos servidores públicos consideran que se trata de trabajos personales y los custodian hasta que se ausentan definitivamente de la Dirección, perdiéndose con ello, información valiosa.

Como se observa no se trata sólo de deficiencias archivísticas, también intervienen problemas de correspondencia, de organización y procedimientos, de desconocimiento y de conducta de los servidores públicos.

De la gran mayoría de los documentos existe más de un ejemplar en cada expediente, llegándose a encontrar frecuentemente hasta diez ejemplares (copias al carbón o fotocopias) en muchos casos ilegibles y sin contener anotación adicional alguna. El orden de los documentos es cronológico, aunque con frecuencia están desordenados debido a negligencia en la ejecución del trabajo.

Se debe destacar que existe mucha documentación extraviada por diversas causas: criterios de clasificación mal aplicados, documentos erróneamente archivados, documentos traspapelados, etc.; en promedio diariamente se agregan y glosan alrededor de 1,500 hojas a 250 expedientes aproximadamente.

En la ejecución de este trabajo intervienen tres personas con jornada de seis horas. El 90% de errores, son debido a las excesivas cargas de trabajo y a la rutina que representa su realización.

c) Fuentes de Recuperación de la Información

Las fuentes de recuperación de la información son rudimentarias. Están integradas por tres catálogos: 1) Alfabético; 2) Geográfico; y 3) Numérico.

Los catálogos están constituidos por tarjetas de cartoncillo tamaño 5"x3" y 5"x8", algunas de colores. A principios de siglo las tarjetas estaban impresas (anexo 5) y medían 5"x8"; al

parecer, por carencia de recursos hubo que emplearse tarjetas de 3"x5". Se había establecido el color azul para las geográficas, blanco para las alfabéticas y rosa para las numéricas, pero dado que no siempre se tiene el material disponible, se encuentran tarjetas de todos colores en los tres catálogos.

Las tarjetas catalográficas se diferencian entre sí, por el orden que presentan los datos (anexo 6). Como se observa, en la numérica aparece en primer orden el número de expediente al extremo izquierdo, y al derecho el municipio y la entidad federativa abreviada; en la alfabética, se encuentra en la primera línea el nombre y tipo del inmueble; y en la geográfica se tiene en primera línea al margen izquierdo la localidad y la entidad federativa abreviada y al margen derecho el nombre del municipio.

La recuperación se hace en forma manual, a través de las tres opciones mencionadas. Cuando se cuenta sólo con el nombre y tipo del inmueble, se acude al catálogo alfabético; en aquellos casos en que sólo se cuenta con el domicilio del inmueble, ya sea calle y número, colonia o localidad, delegación o municipio y entidad federativa, se recurre al catálogo geográfico; En aquellos casos en que se tiene solamente el número de expediente, a través del catálogo numérico se determina de qué inmueble se trata y su ubicación, así como otros datos esenciales como la fecha en que se inició el expediente, con qué asun-

to y quien lo promovió.

Los catálogos, constituídos por alrededor de 300 mil tarjetas, no están debidamente ordenados, pues no se han aplicado criterios homogéneos y esto provoca confusión, errores y tardanza en la recuperación de la información, y aún más, ocasiona aperturas improcedentes de expedientes. En muchos casos la información se pierde por tiempo indefinido, hasta que por casualidad un usuario informa la existencia de dos o más expedientes para un sólo asunto; o bien, el personal del propio archivo lo detecta. No existe personal abocado exclusivamente a la actualización de catálogos.

Al conciliar la información de las tarjetas catalográficas con su respectivo expediente, se encontró la siguiente problemática:

1. La tarjeta catalográfica tiene anotados datos distintos al marbete (papel engomado que se encuentra colocado en el extremo superior derecho de la pasta del expediente - que contiene datos que identifican el inmueble y la documentación habla de asunto distinto al señalado por el engomado y la tarjeta.
2. La tarjeta catalográfica dice que el expediente está fusionado a otro (uno o más expedientes) y el expediente existe,

o todos existen y traen de distintos asuntos.

3. La tarjeta catalográfica dice que el expediente está fusionado a otro u otros y no se realizó la fusión, encontrándose dos o más expedientes del mismo asunto, es decir, el proceso de fusión de expedientes quedó inconcluso.
3. La tarjeta catalográfica dice que el expediente se transfirió al archivo central de la Secretaría y éste existe en el acervo y es un expediente activo.
5. La tarjeta catalográfica dice que el expediente está fusionado a otro u otros y éstos corresponden a inmuebles distintos y el expediente de la tarjeta no existe.

Así mismo, se han detectado expedientes integrados sólo con la hoja de apertura que data de principio de siglo, o bien con dos o tres oficios, también de principio de siglo, con información ambigua y que por lo tanto se deben dar de baja, puesto que sólo ocupan inútilmente un espacio en el acervo.

La dinámica de la Dirección General requiere de modernizar la forma de recuperación de la información, valiéndose de sistemas computarizados. Sería recomendable el diseño de un programa de sistematización de datos de los catálogos.

d) Servicios que proporciona

El Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, atiende soli-

citades de préstamo externo, hacia las áreas de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y de Consulta interna a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a investigadores particulares que generalmente son estudiantes de educación superior a nivel de licenciatura y maestría.

En promedio, se prestan 300 expedientes y se proporcionan para consulta alrededor de 30 expedientes diariamente.

e) Recursos Humanos

Como auxiliar en la evaluación de los recursos humanos adscritos al Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, se utilizó un cuestionario (anexo 7) dividido en cinco partes. La primera relativa a los datos personales del trabajador; la segunda a sus estudios y cursos adicionales; la tercera, se refiere a trabajos anteriores y experiencia laboral, la cuarta ~~inquire cursos a los que les gustaría asistir y la quinta es~~ una pregunta abierta con respecto al trabajo que desempeñan.

De las respuestas al mencionado cuestionario, surgieron los siguientes datos:

- Actividades y distribución

18 personas se dedican a las funciones archivísticas, 66% conformado por varones y 34% por damas; distribuidos de la siguiente manera:

<u>No. de personas</u>	<u>Actividad</u>
4	clasifican la documentación
2	registran apertura de expedientes
2	mecanografían tarjetas catalográficas
2	catalogan las tarjetas
5	glosan y aseguran la documentación en los expedientes
3	proporcionan el servicio de préstamo y consulta de los expedientes

- Escolaridad

La escolaridad del personal es la siguiente:

<u>Porcentaje</u>	<u>Nivel de estudios</u>
28	primaria terminada
25	secundaria terminada
12	estudios de preparatoria
35	estudios comerciales

A excepción del personal con estudios comerciales, el resto carece de conocimientos técnicos en archivística.

- Edad

La edad del personal oscila entre los 20 y 60 años, conforme a la tabla siguiente:

Edad	Porcentaje
20 - 25	33
26 - 30	11
31 - 40	27
41 - 50	11
51 ó más	18

- Antigüedad laboral

La antigüedad del personal que labora en el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales es mínima, con algunas excepciones.

Antigüedad laboral	Porcentaje
1 a 5 años	66
5 a 10 años	11
10 a 15 años	11
15 o más años	12

- Capacitación

La capacitación es esporádica. Podría decirse que mínima. El personal de nuevo ingreso es interiorizado al trabajo por sus compañeros, que les transmiten sus conocimientos agregando vicios, deformaciones y errores.

- Estímulos

No existen políticas de motivación o incentivos para estimular al personal en el desempeño de sus actividades.

La imagen que se tiene del personal ha prevalecido durante mucho tiempo y no es privativa del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales. A este archivo, como a muchos otros de la Administración Pública Federal, que generalmente es conocido como "el lugar de los castigados", es canalizado personal de escaso nivel escolar, que desconoce lo elemental sobre archivística, aunado a su inconformidad por ser comisionado a tal área. El personal se caracteriza por un alto índice de ausentismo, conflictivo, inconforme, apático y por ende, incurre en graves errores en el desarrollo de sus tareas, que perjudican el flujo normal de la información. Controversialmente, también se observa que se identifica plenamente con sus líderes sindicales, quienes los apoyan al presentar solicitudes de cambio de adscripción, o cuando son objeto de algún conflicto laboral con las autoridades de la Institución.

Por otro lado, debe reconocerse que ha privado una esfera de desaliento para el personal, pues carecen de elementales estímulos en la realización de su trabajo, ya que, en cuanto a salarios, éstos son el mínimo de la Administración Pública Federal, no perciben compensaciones adicionales y menos aún, el reconocimiento a su labor diaria.

f) Instalaciones del Archivo

El área destinada para las actividades archivísticas tiene una superficie de 200 m² en la cual se encuentran distribuidas las secciones de Clasificación, Catalogación, Glosa y Costura, Préstamo de Expedientes y Servicio de Consulta. El local goza de buenas condiciones físicas pero carece de medidas adecuadas para evitar la sustracción de documentos y pérdida de información.

El acervo alcanza 250 m² de superficie, existen 1,500 m lineales de estantería metálica, actualmente insuficiente para la guarda de los expedientes, que presentan deterioro y mala conservación por la inadecuada instalación de la estantería, entre otras causas.

Los catálogos ocupan 20 m² y están colocados en 12 tarjeteros de metal con un total de 91 gavetas y 27 archiveros de 4 gavetas cada uno.

g) Conservación de los documentos

Este aspecto ha sido desatendido permanentemente. Se observa que la temperatura (18° a 24°) y humedad (15% a 18%) requeridas para la conservación del papel no se cumplen, por lo que éste presenta características de resequedad, sufriendo rasgaduras en el momento de su consulta.

El área del acervo es entornada por ventanales de piso a techo que permiten la entrada excesiva de luz natural y sol, por lo que los papeles tienden a tornarse amarillentos en poco tiempo, no obstante que los vidrios están polarizados y cubiertos con cortinas.

El área de consulta interna carece de los elementos adecuados para evitar la sustracción de documentos y pérdida de la información.

Como medida de previsión y seguridad contra el fuego, únicamente tiene instalados cuatro extinguidores de gas halógeno.

La limpieza es insuficiente, provocando acumulación de polvo de muchos años en los expedientes, y por consiguiente, la creación de hongos y fauna nociva que deterioran la documentación.

El Archivo General de la Nación a través de sus folletos intitulados "Conservación preventiva de los materiales de archivo",

"Previsiones para evitar el deterioro de la documentación gráfica" y "Especificaciones técnicas para los edificios de archivo" (Anexos 8, 9 y 10) establece las condiciones ideales para la preservación y conservación de los documentos.

En síntesis, se relacionan a continuación brevemente, los problemas que enfrenta el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales:

1. Información obsoleta, desorganizada y poco confiable.
2. No se tiene definido el tipo de documentos básicos que debe integrar un expediente y faltan criterios de selección de documentos archivables o destructibles.
3. Catálogos organizados inadecuadamente y carentes de actualización.
4. Duplicidad de expedientes.
5. Extravío de documentos
6. No existe manual de procedimientos.
7. Mano de obra no especializada y carente de estímulos y de capacitación técnica profesional.

8. No existe reglamento de préstamo y consulta de los expedientes.

9. Mobiliario y equipo inadecuado.

10. Instalaciones y servicios deficientes.

Con el fin de abatir la problemática existente, se decidió atender, de manera prioritaria y en una primera fase, el fondo de bienes inmuebles federales, mediante el Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, cuya ejecución le fue encomendada a una empresa privada.

CAPITULO IV

EL PROGRAMA DE ORGANIZACION Y DEPURACION DEL
ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

a) Metas, objetivos y duración

- Metas

Considerando que la meta⁴⁴ es la representación cuantitativa de los resultados que se han de alcanzar, en este renglón se estableció lograr la organización y depuración de 15 mil expedientes del fondo de bienes inmuebles federales.

- Objetivo

Se entiende por objetivo,⁴⁵ un propósito que se desea alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución. Es un propósito explícito que se establece en el desarrollo de un programa, generalmente se expresa de manera cualitativa. Objetivo significa predeterminar "Qué queremos lograr".

Para la primera fase del programa que nos ocupá, se trazaron los siguientes objetivos:

44) Secretaría de Programación y Presupuesto. Manual de Políticas y Normas. México, 1980. p. 84

45) Ibidem. p. 87

1. Concentrar en un solo expediente la información documental relativa a un inmueble en particular, a fin de disponer en forma integrada de los documentos que antes podrían haberse encontrado en varios expedientes.
2. Desglosar de expedientes generales la documentación que reúne los requisitos esenciales para ser integrada a expedientes individuales, a fin de complementar la información de los bienes inmuebles federales.
3. Organizar y actualizar los catálogos, a fin de lograr agilidad en la recuperación de la información.
4. Diseñar los procedimientos internos necesarios a fin de lograr coordinación en las actividades que se llevan a cabo.
5. Reglamentar el servicio de préstamo y consulta, que proporciona el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.
6. Capacitar permanentemente al personal que integra la plantilla del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, en técnicas archivísticas, así como en la aplicación de los lineamientos y criterios de depuración.
7. Instrumentar eventos que permitan estimular al personal.

- Duración

La primera fase del programa se realizó por espacio de 12 meses. Las fases subsecuentes conllevarán un espacio temporal de cuatro años.

b) Desarrollo de la primera fase

- Organización y distribución de los recursos

Personal que laboró en el programa

1. Personal contratado por la empresa (Organograma. Anexo 11)

1.1. Integración

La empresa nombró un coordinador general y un coordinador por turno, para supervisar e informar de todas las actividades del personal.

Hubo dos secciones de analistas por cada turno, una para la depuración de expedientes generales y otra para la depuración de expedientes individuales.

Cada sección quedó compuesta por un jefe y dos equipos que a su vez estaban integrados por un jefe de grupo y seis elementos. También se contrataron nueve auxiliares para apoyar las actividades de glosa, costura y clasificación, los cuales dependían de la jefatura de sección.

Esta distribución, por tanto, arrojó las siguientes cifras:

Personal por turno

1 coordinador

2 jefes de sección

4 jefes de grupo

24 analistas

9 auxiliares

40 elementos

1.2. Perfil del personal

1.2.1. Escolaridad

La escolaridad requerida para los diferentes niveles del personal que se contrató, fue la siguiente:

Para los coordinadores y los jefes de sección: pasantes o titulados en una carrera universitaria.

Para los jefes de grupo y analistas, estudios mínimos universitarios relacionados con áreas sociales.

Para los auxiliares, estudios secundarios o similares.

1.2.2. Experiencia

Originalmente se consideró indispensable que, todo el personal contara con experiencia laboral en archivonomía; sin embargo, sólo fue posible que el 40% cubriera este requisito.

1.3. Capacitación

Previo a iniciarse los trabajos de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, el personal fue sometido a un breve curso de capacitación en el que se le dió a conocer:

- Organización y problemática del Archivo en cuanto a expedientes y catálogos.
- Organización de grupos de trabajo.
- Actividades generales a realizar.
- Procedimientos diseñados para la realización de su trabajo.
- Glosario de términos archivísticos.

- 66 -

2. Personal designado por el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales (Organograma. Anexo 12)

2.1. Integración

El grupo comprendió un coordinador general, un coordinador teórico-técnico y 4 coordinadores, 2 por cada turno.

Los recursos humanos que formaron parte en la coordinación de este programa, en cuanto a su composición cuantitativa presenta un equipo simple, pero no así por cuanto a sus funciones, ya que éstas tenían que ver con todas y cada una de las actividades del proceso de depuración tanto a nivel de análisis como en el de decisión y control.

Por los antecedentes de las funciones encomendadas a este órgano, los coordinadores estaban precedidos de un alto grado de capacitación y experiencia en archivonomía, así como también de un nivel escolar universitario. Por otro lado, sus conocimientos de la problemática general en materia de bienes inmuebles federales, les permitía desempeñar adecuadamente las responsabilidades que se les encomendaron.

La coordinación técnica de este programa quedó a cargo de la jefatura del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

3. Jornada de trabajo

Para el programa de depuración fue necesaria la conformación de dos turnos: uno matutino y otro vespertino. El primer turno iniciaba sus labores a las 8:00 hrs. y terminaba a las 16:00 hrs., mientras que el segundo turno laboraba de 16:00 a 23:30 hrs.

4. Area de trabajo

El área de trabajo estuvo configurada por las siguientes características:

Se destinaron a la empresa dos secciones de 33:00 M2. cada una, lo que hacía un total de 66:00 M2.

En dichas secciones se instalaron cuatro mesas de trabajo de 3 x 1.50 mts.; por sus medidas se adaptaban tanto a las necesidades del espacio como al número de elementos que trabajaba en ellas.

En las referidas áreas de trabajo fueron implementadas "pichoneras" con cajas de cartón, para facilitar el ordenamiento y clasificación de los documentos.

La luz artificial resultaba deficiente, por lo que se tuvo que

incrementar a una intensidad propia para el efecto, adicionando lámparas fluorescentes.

Dado que los ficheros catalográficos no pudieron cambiarse de lugar, por ser una herramienta rutinaria de trabajo para el personal del Archivo, el área en donde éstos se localizan fue objeto de cuellos de botella, durante el turno matutino, pues era precisamente en este turno cuando coincidían en la clasificación, el personal de la empresa y el del archivo, que desarrollaba su trabajo diario normal.

Estos recursos distaron mucho de ser los recomendados por los manuales de organización y métodos, evidenciándose en los siguientes aspectos:

- Espacio reducido: el área destinada para 40 personas de pronto albergó 80, ocasionando malestar entre sus ocupantes.
- La temperatura resultó inadecuada para el desempeño de las labores.
- La iluminación artificial durante los primeros cuatro meses de trabajo, resultó insuficiente.
- Las mesas de trabajo, por limitaciones de espacio, fueron improvisadas y mal distribuidas.

- Las sillas, en su mayoría fueran incómodas para jornadas de trabajo de 8 horas.
- Las "pichoneras" improvisadas para el almacenamiento y división de los diferentes asuntos, cubrieron su cometido, aunque no de manera óptima.

Actividades desarrolladas durante la ejecución de la primera fase del programa

La depuración de expedientes se desarrolló sobre dos categorías:

1. Depuración de expedientes generales, y
2. Depuración de expedientes individuales

1. Depuración y ordenamiento de expedientes generales

Se desarrollaron las siguientes actividades en la forma que se describe:

1.1. Análisis

1.1.1. Descoser el expediente

1.1.2. Separar los documentos: de los expedientes del Distrito Federal, por Delegación; y de los estados, por municipio.

1.1.3. Colocar los documentos de cada delegación o municipio

en "pichoneras".

1.1.4. Separar los documentos por colonia para el Distrito Federal y por localidad y municipio para los estados, abriendo un folder para cada uno; estudiar cada documento y agruparlos por tipo de asunto:

- a) Asuntos administrativos
- b) solicitudes de particulares
- c) arrendamientos
- d) juicios de amparo
- e) asuntos ejidales
- f) asuntos de empresas paraestatales y descentralizadas
- g) inmuebles
- h) otro

1.1.5. Agrupar todos los documentos relativos al mismo asunto, buscando la ubicación precisa del bien inmueble, así como la superficie del terreno.

1.1.6. Elaborar una ficha de clasificación* por asunto (formato POD-AGBIF-01, Anexo 13), anotando:

Para inmuebles ubicados en el Distrito Federal	Para inmuebles ubicados en el interior de la República
Delegación	Estado
Colonia	Municipio
Calle y número o referencia más común	Localidad

* A través de esta ficha se actualizó la ubicación y se corrigieron los errores (cambio de nombre de la Delegación, calle, localidad, Municipio, etc.).

Nombre y naturaleza

Calle y número o referencia más común

Superficie

Nombre y naturaleza

Superficie

1.2. Clasificación

1.2.1. Clasificar los documentos con base en los datos de la ficha de clasificación; utilizando el catálogo de inmuebles federales; rastrear en los tres tipos existentes: Alfabético, Numérico y Geográfico.

Recurrir también a las siguientes fuentes:

- a) Catálogo Antiguo de Inmuebles Federales
- b) Catálogo de DYPE
- c) Catálogo de Ejidos
- d) Catálogo de Arrendamientos
- e) Minutarios
- f) Volantes de correspondencia
- g) Relaciones de expedientes comunes

1.2.2. Proponer a la Jefatura del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, apertura de nuevo expediente

diente a través del formato POD-AGBIF-02 (Anexo 14) en caso de no existir expediente.

1.3. Integración de expedientes

1.3.1. Extraer testimonios protocolares que hagan constar los actos del Gobierno Federal en materia de inmuebles federales, para remitirlos al Registro Público de la Propiedad Federal. Colocar en su lugar el formato POD-AGBIF-03. (Anexo 15)

1.3.2. Señalar con un engomado la existencia, ubicación y cantidad de fotografías dentro del expediente. En caso de estar engrapadas o superpuestas en cartón, desprenderlas y pegarlas con Mowilith DM-4 en el formato POD-AGBIF-04. (Anexo 16)*

1.3.3. Los negativos se extraen del expediente y se remiten a la fototeca; en su lugar se coloca el formato POD-AGBIF-05. (Anexo 17) En caso de que no haya positivos en el expediente.

1.3.4. Señalar con un engomado la existencia, ubicación y cantidad de planos o croquis, tamaño carta u oficio dentro del expediente; los de mayor dimensión extraer-

* Este procedimiento no es el recomendado para la conservación de las colecciones fotográficas; sin embargo, por tratarse de un archivo administrativo, para facilitar a los usuarios la consulta del expediente, se integra a éste la fotografía revelada y el negativo se archiva en la fototeca, ya que, dada la gran cantidad de inmuebles del mismo tipo y denominación, la fotografía es un elemento clave para su identificación. Por otro lado, la fototeca sólo está constituida por negativos.

los, colocando en su lugar la forma POD-AGBIF-06*. (Anexo 18)

1.3.5. Fotocopiar de los periódicos locales y diarios oficiales la parte relativa al inmueble; empalmarla en el formato POD-AGBIF-07** (Anexo 19)

1.3.6. Fotocopiar todos aquellos documentos que mencionan de uno hasta cinco inmuebles y archivar una copia en los expedientes respectivos.

1.3.7. Ordenar cronológicamente los documentos que permanecen en el expediente general, es decir, aquellos que se refieren a acciones genéricas relativas a inmuebles federales, así como los que mencionan más de 5 inmuebles.

1.3.8. Quitar las grapas.

1.3.9. Separar las copias innecesarias dejando en el expediente la más legible y con mayor cantidad de sellos y firmas autógrafas.

1.3.10. Colocar en la pasta superior los sellos de FOTOS y PLANOS, indicando la cantidad total de cada concepto.***

* Los originales, maduros, heliográficas, etc., de los planos mayores a tamaño oficio, se trasladaron a la planoteca con el fin de evitar su deterioro, pues al estar doblados se propician roturas, acumulación de polvo, pérdida de espacio, etc.

** Algunos ejemplares sirvieron para complementar el acervo del Archivo y otros se canalizaron a la hemeroteca del Archivo General de la Nación.

*** Se hicieron estos señalamientos con el fin de facilitar la tarea del personal responsable del préstamo de expedientes en la revisión de la devolución de los mismos.

1.3.11. Marcar un círculo rojo en la pasta superior del expediente depurado, en señal de haber sido depurado.

2. Depuración y ordenamiento de expedientes individuales

Se desarrollaron las siguientes actividades en la forma que se describe:

2.1. Análisis

2.1.1. Descoser el expediente.

2.1.2. Separar los documentos que traten de distinto inmueble.

2.1.3. Agrupar todos los documentos relativos al mismo inmueble, buscando su ubicación precisa, así como la superficie del terreno.

2.1.4. Elaborar una ficha, como lo indica el numeral 1.1.6.

2.2. Clasificación

2.2.1. Clasificar los documentos conforme lo marca el numeral 1.2.1.

2.2.2. Proponer a la jefatura del Archivo, apertura de nuevo expediente a través del formato POD-AGBIF-02.

2.3. Integración de nuevos expedientes

2.3.1. Colocar pastas, engomado, número de expediente; señalar planos y fotografías, en su caso, y elaborar las tres tarjetas catalográficas, a las aperturas autorizadas por el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

2.3.2. Agregar la constancia de depuración, debidamente autorizada, al final del expediente. (Forma POD-AGBIF-8, - Anexo 20)

2.4. Fusión de expedientes

2.4.1. Proponer fusión de expedientes a la jefatura del Archivo, en caso de encontrar más de un expediente sobre el mismo inmueble. Formato POD-AGBIF-09. (Anexo 21)

2.4.2. Integrar el expediente conforme al punto 2.3; prevaleciendo el de numeración más baja.

2.4.3. Colocar un señalamiento en el acervo, en el lugar del expediente que desaparece, indicando el número del expediente al que pasó.

2.4.4. Anotar en las tarjetas catalográficas respectivas, la

fusión de expedientes.

2.5. Concentración o baja de expedientes

2.5.1. Llenar los formatos POD-AGBIF-10 ó POD-AGBIF-11, para efectos de baja definitiva o para custodia del expediente en el Archivo Central de la Secretaría, por el término necesario, en caso de que el inmueble haya dejado de pertenecer o nunca fue patrimonio del Gobierno Federal. (Anexos 22 y 23)

c) Fases subsecuentes

Se considera que anualmente podrán efectuarse los trabajos relativos a la segunda, tercera, cuarta y quinta fases, logrando metas de 30 mil expedientes en cada una, concluyendo de esta manera el Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

Sin embargo hay que tomar en consideración, que posterior a la primera fase, se han diseñado criterios de depuración que por su especialidad requieren de mayor escolaridad y de mayor capacitación para el personal que los aplique. También se han tipificado aquellos documentos que deben conservarse en el expediente, obedeciendo a las necesidades de información de las áreas que conforman la Dirección General.

Tan sólo será necesario propiciar la decisión política de reanudar los trabajos y obtener oportunamente las autorizaciones presupuestales correspondientes, pues debe resaltarse que a medida que transcurre el tiempo, el porcentaje que representan los 10 mil 725 expedientes depurados, va descendiendo, debido a que constantemente se integran nuevos expedientes y por lo tanto, va perdiendo trascendencia la depuración realizada.

d) Evaluación

La evaluación del programa no fue contemplada durante su diseño y desarrollo, por lo que se aplicará el tipo de evaluación "antes y después"⁴⁶, circunscribiéndose al proceso de ejecución del programa y al grado cualitativo y cuantitativo que se logró con relación a sus objetivos y metas.

Se eligieron como variables⁴⁷: La duración del programa, el lugar, el personal que participó, así como la cantidad de expedientes depurados.

Conviene señalar que la información que sirvió de base para realizar la evaluación, se tomó de los registros de control que la coordinación del Archivo implementó. Su finalidad consistió principalmente en reseñar la entrega y recepción de los expedientes, así como controlar el destino de los mismos.

Se diseñó una matriz para los expedientes generales y otra pa-

46) WEISS, Carol H. Investigación Evaluativa, Métodos para determinar la eficiencia de los Programas de Acción. Ed. Trillas, México, 1975.p.95

47) Ibidem. pp. 62-65

ra los expedientes individuales. Formas POD-AGBIF-12 y 13, respectivamente. (Anexos 24 y 25)

Dado que el programa tuvo una duración de 12 meses, la dividiremos en 4 partes, con el fin de poder evaluar por períodos el avance de los trabajos que se desarrollaron y los factores que incidieron en el mismo.

Como puede observarse en el Análisis de los Avances del Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales (Anexo 26), el primer trimestre tuvo un avance mínimo. Se depuraron 800 expedientes alcanzando sólo el 21% de la meta parcial. Indudablemente, es resultado de una etapa de transición y ajustes. La probabilidad de alcanzar la meta anual quedaba distante. Hay que considerar que el personal contratado para llevar a cabo los trabajos, desconocía absolutamente la organización y problemática del Archivo. Las pláticas introductorias que se impartieron fueron insuficientes. El espacio físico que ocupaban 40 personas, de pronto fue ocupado por 80 en el turno matutino, ocasionando descontento y confusión entre el personal. Sumado a esto, la empresa contratista no ofreció suficientes garantías laborales a sus empleados, situación que despertó desazón e inseguridad laboral, repercutiendo en el rendimiento, calidad y empeño de los trabajadores.

Fue necesario, en el transcurso de estos tres meses, reunir al personal, a fin de desahogar sus inquietudes y dudas, capacitándoles, a la vez que se les exigía el trabajo.

Se hace notar que el personal de planta del Archivo, también resintió la invasión de que fue objeto su área de trabajo, disminuyendo su propio ritmo.

Para el segundo trimestre, se había logrado la capacitación del 60% del personal; se destinó mayor área de trabajo y se les suministró el material y equipo de oficina requerido para sus actividades. Su situación laboral se había también definido, y por consiguiente, el rendimiento fue significativo, aunque no lo esperado, ya que sólo se alcanzó el 53% (2 mil expedientes) de la meta parcial.

En el tercer trimestre de trabajo, se estuvo muy cercano a la meta parcial, pues se logró alcanzar el 99% (3 mil 700 expedientes). En esta etapa, el personal estaba aceptablemente capacitado y trabajaba a un alto rendimiento.

Para el cuarto trimestre, se logró rebasar la meta parcial en un 12% (4 mil 225 expedientes). No obstante que estaba por concluir el contrato del personal, se obtuvieron resultados que se acercaban a la meta total. Sin embargo, el rezago del primer trimestre no se recuperó, habiéndose logrado alcanzar el 71% de la meta total, es decir, se depuraron sólo 10 mil

725 expedientes de 15 mil programados.

La carencia de metas respecto de fusiones, apertura de expedientes, expedientes que fueron dados de baja, enviados al Archivo Central de la Secretaría, así como los Diarios Oficiales y periódicos de libre circulación, es debido a que no se tienen elementos de juicio para estimar la cantidad de ellos en el Archivo; por lo que se considera conveniente representar a través del cuadro denominado "Resultados del Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales" (Anexo 27) los resultados derivados en esos renglones.

En términos generales, los objetivos fueron alcanzados:

1. Se concentró en un sólo expediente la información relativa a un inmueble.
2. Se integraron nuevos expedientes de documentos archivados en expedientes generales.
3. Se actualizó la información de las tarjetas catalográficas de 10 mil 725 expedientes que se depuraron.
4. Se establecieron los procedimientos internos del Archivo.
(Anexo 28)
5. Se reglamentó el servicio de préstamo y consulta de expedientes. (Anexo 29)
6. La capacitación del personal se ha dado sobre la marcha de

los trabajos rutinarios.

7. Dentro del Programa de premios, estímulos y recompensas de la Administración Pública Federal, se han logrado estímulos económicos y de descanso para el personal.

CONCLUSIONES

1. Los archivos son de utilidad tanto para los particulares como para llevar a cabo acciones de Gobierno, por lo tanto, éstos cumplen una doble finalidad: Pública y privada.
2. La Administración Pública Federal requiere de información real y confiable respecto de la cantidad, ubicación, características físicas, situación jurídica, valor, uso actual y posibilidades de aprovechamiento de los inmuebles federales, con el fin de elevar la eficacia y eficiencia en el control, administración, aprovechamiento y vigilancia de dicho patrimonio.
3. No sólo por deficiencias archivísticas existe la problemática del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, intervienen también, problemas de correspondencia, de organización y procedimientos, de desconocimiento y de conducta de los servidores públicos.
4. La integración del acervo documental del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, ha sido asistemática, esporádica y eventual, por lo que su información es incompleta, obsoleta y poco confiable.
5. El crecimiento e importancia del Archivo General de Bienes

Inmuebles Federales, se encuentra íntimamente vinculado con la adopción, por parte del Estado Mexicano de decisiones políticas fundamentales para la vida del País.

6. El 90% de errores que se comete en el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, son debido a las excesivas cargas de trabajo y a la rutina que representa su realización, aunado a la carencia de personal calificado para llevar a cabo las tareas archivísticas.
7. De la primera fase del Programa de Organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, además de los resultados cuantitativos anteriormente descritos, se desprendieron aspectos cualitativos que contribuyeron a:
 - agilizar la oportuna toma de decisiones, virtud a que se tiene la certeza de que se encuentra concentrada en un sólo expediente la documentación relativa a un inmueble.
 - Obtener seguridad en la preservación de los documentos, al aplicar restricciones de préstamo a los expedientes cuya documentación data del siglo XIX.
 - Establecer el control de los documentos gráficos integrados a los expedientes, durante el proceso de préstamo y consulta.

- Localizar y reubicar información valiosa que se encontraba extraviada.
- Optimizar espacios y mobiliario del acervo.
- Disminuir el peso que soporta el edificio en cuyo primer piso se encuentra instalado el Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.
- Dotar el área del acervo, de instalaciones de seguridad contra incendios, así como de controles ambientales.

RECOMENDACIONES

1. Computarizar los catálogos del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales.

2. Destinar personal dedicado especialmente a la actualización permanente de los catálogos.

3. Estudiar los documentos que deben ser microfilmados en base a valores administrativos, jurídicos, contables e históricos.

4. Evitar la adscripción de personal no especializado sobre la materia, e inconforme, a las áreas de Archivo.

5. Establecer un sistema de premios y estímulos especiales para el personal del Archivo, en atención a la eficacia en el desempeño de su trabajo.

6. Dados los beneficios anteriormente enunciados, es recomendable continuar los trabajos de organización y Depuración del Archivo General de Bienes Inmuebles Federales, hasta su conclusión.

Para reiniciar los trabajos se sugiere adaptar previamente las instalaciones en forma adecuada: El espacio, la ilu-

minación y la ventilación, que sean suficientes; la temperatura y el mobiliario, idóneos al trabajo que se desarrollará.

En cuanto al personal, será necesario realizar una cuidadosa selección e instrumentar su capacitación en grado avanzado, de tal manera que ésta incluya temas como: Los antecedentes de creación del Archivo, los distintos órganos que lo han administrado, su organización anterior y actual; técnicas de catalogación y conformación de los catálogos; la gestión de documentos en la Administración Pública Federal y el tipo y valor de los documentos concentrados en los expedientes; historia del papel y sus características, normas para prolongar su vida; además de los procedimientos a seguir en las actividades del programa, entre otros.

Asimismo, se recomienda fortalecer la Sección de Investigación del Departamento de Información y Documentación, que actualmente está conformada por un elemento, de manera que permanentemente se lleve a cabo la actualización de los expedientes, dado el papel esencial que éstos desempeñan en la administración y aprovechamiento racional del patrimonio inmobiliario de la Nación.

Es necesario también, establecer mecanismos idóneos para evitar el alto costo que representa la depuración de expe-

dientes; de tal forma que la integración de éstos, desde su inicio, reporte los beneficios indispensables para la debida administración de los asuntos públicos; evitando que los usuarios empleen tiempo innecesario en la consulta de expedientes voluminosos que contengan muchos documentos sin valor administrativo, jurídico, contable o histórico.

A N E X O S



ANEXO A
FORMA G. G. 2

DIRECCION GRAL. DE BIENES NLES.
SECCION DE REGISTRO DE LA
PROPIEDAD FEDERAL.

DEPENDENCIA.

NUMERO-

EXPEDIENTE. 12718

SECRETARIA
DE
FINANZAS Y CREDITO
PUBLICO

ASUNTO:

VOLANTE NUM. 139.

México, D. F. a 16 de febrero
de 1927.

C. Delegado del Archivo
de esta Dirección.
Presente.

Despues a Ud. atentamente se sirva ordenar que el
expediente 12511 sea refundido en el que arriba se mencio-
na por tratar ambos del mismo asunto.

Atentamente.

El Jefe de la Sección.

Ignacio Malo Alvarez
Ignacio Malo Alvarez.

243 18507

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA.
Insp. de Bienes Nacionales.
Número.- 371.

Exp. 223(725.2) 863.

ASUNTO: Informa acerca del predio que se cita que no está registrado en la Dirección de Bienes Nacionales.

Toluca, Méx., a 11 de octubre de 1929.

C. DIRECTOR DE BIENES NACIONALES.
México, D.F.

12769

Con motivo de la comisión que se sirvió conferirme para arreglar el archivo relacionado con los bienes nacionales en esta oficina, me permito manifestar a usted que el Jefe de ella me proporcionó una lista -que al mismo tiempo le fue proporcionada por el Gobierno del Estado- de los templos existentes en el mismo hasta el año de 1928. Habiendo hecho una confronta con los datos traídos de esa Oficina Directora, resulta que se encuentran bastantes que no están inscritos, entre los cuales existe el que a continuación describo:

oct. 1929.
V.
ese y
nrese.

CAPILLA DEL DIVINO ROSTRO, en el Pueblo de SAN MIGUEL, AMAYALCO, Mun. de Lerma de Villada, con superficie de 125 M2. y valor de \$500.00.

7/1929

Al hacerlo del superior conocimiento de Ud., es con el fin de que si a bien lo tiene, se sirva disponer se inscriba en los registros de esa Dirección y se le abra el expediente respectivo.

A t e n t a m e n t e .

SECRETARIA DE HACIENDA Y C. F.
DIR. DE BIENES NALS.
INSPECTOR.

José María Espinosa Praslow
José María Espinosa Praslow.

c.c.p. el expediente respectivo.

JMEP/AZ.

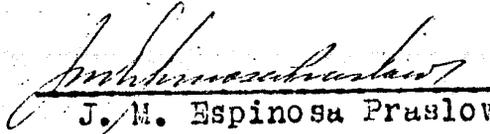
-.

R E L A C I O N de los informes que se remiten al -
Archivo de esta Dirección y que provienen de la reorgani-
zación que se está llevando a cabo de dicho archivo.

Informe No. 2.- J. V.- Se informa sobre la improcedencia de la reorganización del expediente # 11635 de esta Dirección y sobre el interés que la Hacienda Pública tiene en la quiebra del señor Adrián Carranza propietario de la finca "El Agostadero".

México, D.F., a 8 de enero de 1929.

EL INSPECTOR JEFE DEL GRUPO.


J. M. Espinosa Praslow.



SECRETARIA
DE
HACIENDA Y CREDITO
PUBLICO

DEPENDENCIA. OFNA. FEDERAL DE HACIENDA.
Sec. de Bienes Nacionales.
NUMERO. 4205-V-03
EXPEDIENTE. 221(723.4)-3.

221(723.4)-3-1

ASUNTO: -PREDIOS URBANOS.- Pídesse autorización para dar de baja expediente arrendatado.-

COLIMA, Col., 5 de Agosto de 1931.

11397

AGO 1931

O. DIRECTOR de BIENES NACIONALES.
Sección Quinta.
MEXICO, D.F.-

1793.57-10

En el inventario de expedientes de la Sección de Bienes Nacionales de esta Oficina, formado el 6 de Junio de 1930 — por el Inspector del ramo O. José Ma. Espinosa Praslow, aparece anotado el mencionado en este oficio, que se refiere al predio denominado "Casa-Torre" de cemento armado, arrendatada a la Estación, en la ciudad de Manzanillo, Col."

Dicho expediente consta solo de una hoja con un informe rendido por el O. Jefe de Hacienda en el Estado de Jalisco con fecha 14 de Octubre de 1921, en el cual figura el predio con la denominación de "Casa Torre de cemento armado" con un valor fiscal de \$ 44,927.58.

Por estos datos se ha llegado al conocimiento de que se refieren al predio que ocupa el Faro instalado en un lugar llamado "Punta San Telmo", perteneciente al Municipio de Aquila, Mich., comprendido en la jurisdicción de la Oficina Federal de Hacienda en Uruapan, Mich., a donde el Sr. Inspector Espinosa Praslow remitió el expediente que había iniciado en ésta de mi cargo.-

Por lo tanto, suplico a esa Dirección se autorizar para remitir a la Oficina de Hacienda en Uruapan, Mich. — la hoja o informe a que me refiero para que sea agregado a sus antecedentes, y para dar de baja en el inventario de esta Oficina el expediente respectivo.-

Respetuosamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

El Jefe de la Oficina,

B. Davalos

BALBINO DAVALOS.

ogt/-

DIRECCION DE BIENES
 NACIONALES.
 30-V-12761.
 223/7754.

- TEMPLOS Y SUS ANEXIDADES. - Relativo a los templos que existen en la población de Periván, de ese Estado.

México, D.F., a 11 de noviembre de 1951.

C. Jefe de la Oficina Federal de Hacienda,
 Uruapan, Mich.

Oficio No. 4256-III-19587, Exp. 220(723.
 5)-2, Leg. 2, de 15 de octubre ppdo.

En el inventario respectivo de esta Dirección, existen anotados tres templos en el pueblo de Periván, que son

La Iglesia Parroquial en la manzana 1/a. del cuartel 2/o., lindando al Oriente y Sur con T. Esquivel y B. Ferraz, al Poniente con la plaza principal y al Norte con Sofía Godínez y R. Calvillo (Exp. 7731); otra iglesia en la manzana 1/a. del cuartel 1/o. que linda al Oriente con J. Dolores Valencia, al Poniente con Dolores Sánchez, al Norte con José María Barragán y al Sur con Sofía Godínez (Exp. 11528) y, además, la capilla del Hospital, de la que no se tiene su ubicación (Exp. 7798).

En el pueblo de San Francisco Periván existe el templo de San Francisco, (Exp. 7799).

Se encarece a usted se sirva informar si los dos templos del pueblo de Periván son en realidad uno solo, teniendo en cuenta que uno de ellos linda al Norte con propiedad de Sofía Godínez y el otro con el mismo predio, por el Sur. En caso de que se trate de divisiones de un mismo predio, se servirá usted remitir un croquis del mismo.

Atentamente.
 SUBDIRECCION DE BIENES NACIONALES.
 El Subdirector.

Jesús Soto Morones.

4259-11-0-
221 (724.1)/26.

221/724-1/35913 12252

La casa ubicada en la Calle de Refugio
Reveles de Tepetongo, Zac., que se listó
como disponible en relación, es la deno-
minada Curato Viejo.

Zacatecas, Zac., a 7 de agosto de 1,939.

C. Srío. de Hacienda y Crédito Público.
Sección de Registro de la Prop. Fed,
Dirección General de Bienes Nacionales.
MEXICO, D.F.

O EN LA SEC. IV
la Prop. Federal

Su atento oficio 302-IV-11062. Expedite.
221 (724.1)/35913 de 27 julio último.

*al Sr. Echegaray
esa que trata los
particiones
caso y
cuenta
el resul
do.*

Posiblemente por error del expediente que formuló
la relación de predios disponibles remitida a esa Super-
ioridad con oficio num. 4259-11-2140 de 25 Ebro. del pre-
sente año, se listó una casa ubicada en la Calle de Refu-
gio Reveles de Tepetongo, Zac., que no existe, y el ex-
pediente anotado a esa casa en la relación, corresponde
al predio urbano denominado "Curato Viejo" ubicado en la
Calle de Valdés Acosta del lugar ya mencionado.

El número del expediente, con que esa Superioridad
tiene registrado dicho predio es el 221 (724.1)/21301.

Muy atentamente.

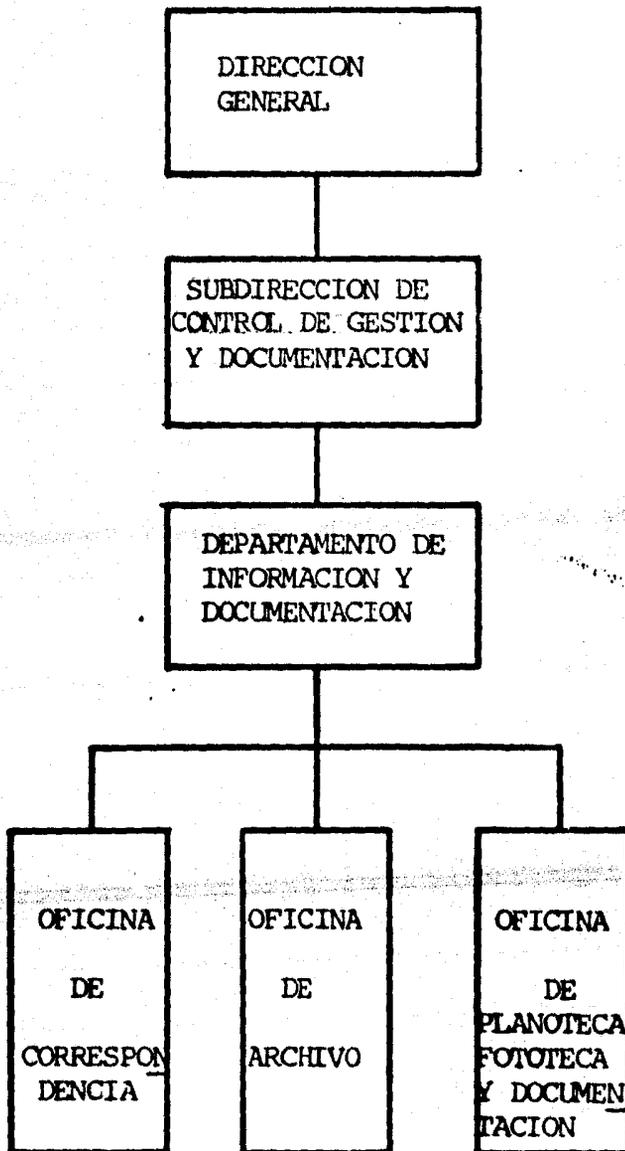
SUBRAGIO SELECTIVO. NO REELECCION.

El Jefe de la Oficina.

Miguel Sánchez Saldaña.
3-R-732.

11-19-39
de adyacencia
de la Oficina
Zacatecas.
19-939
EXPEDIENTE

ORGANOGRAMA



ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

ACTOS JURIDICOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL Y LAS ENTIDADES
PARAESTATALES PUEDEN CELEBRAR RESPECTO DE INMUEBLES

GOBIERNO FEDERAL

ENTIDAD PARAESTATAL

ADQUISITIVOS DE DOMINIO

VIAS DE DERECHO PUBLICO

EXPROPIACION
REVERSION
NACIONALIZACION ADMINISTRATIVA O CONTEN-
CIOSA
ADJUDICACION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ECO-
NOMICO - COACTIVO
ADJUDICACION O DECOMISO DE LA LEY FEDERAL
SOBRE JUEGOS Y SORTEOS
DECOMISO DE BIENES DE SERVIDORES PUBLICOS
EN CASO DE ENRIQUECIMIENTO ILICITO
INCAUTACION DE BIENES DEL ENEMIGO (DURAN-
TE LA 2a. GUERRA MUNDIAL)
ADJUDICACION DE BIENES VACANTES
ADJUDICACION DE BIENES DE ENTIDADES PARA-
ESTATALES EN EXTINCION
ADJUDICACION POR MINISTERIO DE LEY (TERRE-
NOS GANADOS AL MAR, ZONAS FEDERALES)

EXPROPIACION

VIAS DE DERECHO PRIVADO

COMPRAVENTA
DONACION
PERMUTA
DACION EN PAGO
PRESCRIPCION

COMPRAVENTA
DONACION
PERMUTA
DACION EN PAGO
PRESCRIPCION

ADQUISITIVOS DE USO

VIAS DE DERECHO PUBLICO

OCUPACION TEMPORAL
REQUISA

OCUPACION TEMPORAL
DESTINO

VIAS DE DERECHO PRIVADO

ARRENDAMIENTO

ARRENDAMIENTO

TRASLATIVOS DE USO

ARRENDAMIENTO CONCESION DESTINO AFECTACION EN FIDEICOMISO	ARRENDAMIENTO CONCESION
TRASLATIVOS DE DOMINIO	
COMPRAVENTA DONACION A INSTITUCIONES PUBLICAS PERMUTA AFECTACION EN FIDEICOMISO APORTACION A UNA SOCIEDAD MERCANTIL	COMPRAVENTA DONACION A INSTITUCIONES PUBLICAS PERMUTA
RECUPERACION DE USO	
NULIDAD, TERMINACION, RESCISION DE ARRENDAMIENTO NULIDAD, TERMINACION, REVOCACION DE CONCESION OCUPACION ADMINISTRATIVA DE INMUEBLES DESTINADOS REIVINDICACION ACCION PLENARIA DE POSESION	NULIDAD, TERMINACION, RESCISION DE ARRENDAMIENTO NULIDAD, TERMINACION, REVOCACION DE CONCESION REIVINDICACION
RECUPERACION DE DOMINIO	
NULIDAD DE TITULO RESOLUCION DE DONACION (REVERSION)	NULIDAD DE TITULO RESOLUCION DE DONACION (REVERSION)
RETENCION DE USO	
INTERDICTO POSESORIO	INTERDICTO POSESORIO

Fuente: Lic. Juan A. Cuauhtémoc González, Subdirector de Control de Gestión y Documentación. Conferencia. Agosto de 1983.

22/1/35

- TALLER Y SUS ANEXOS. - Oficio de traslado clasificando los expedientes de los libros al templo de San Juan Nepomuceno.

México, D.F., a 3 de abril de 1931.

C. Jefe de la Oficina Fed. de Hacienda,
Saltillo, Coah.,

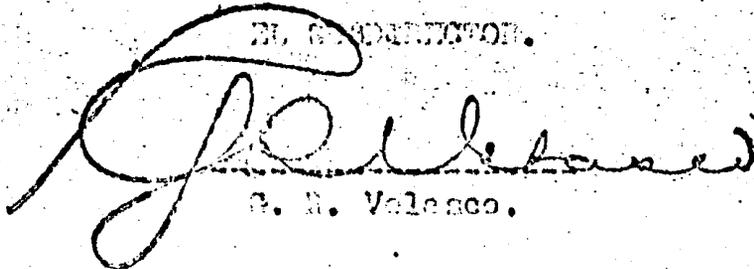
Oficio n.º 421-V-1612, de
14 de marzo anterior.

Esta Dirección ha venido reorganizando su archivo a efecto de adaptarlo al sistema dual de libros, y para ello se ordenó a las Oficinas Federales de Hacienda que se clasificaran los correspondientes con la misma reorganización. Los expedientes de los libros de las oficinas Federales de Hacienda se encuentran en la calle de Hidalgo, Sur de esta Ciudad, cuya dirección es el número 221 (721.9)35; pero no así respecto de los otros libros del templo de San Juan Nepomuceno, que permanecerán en el que arriba se cita, hasta que los libros se turnen en la reorganización, caso en el cual también se le librará los órdenes de traslado.

La anterior explicación se le hace a usted en respuesta a la observación contenida en la segunda parte de su oficio.

SUBDIRECCION DE RECLUTACION.

EL COMANDANTE.



E. M. Valasco.





SECRETARIA GENERAL
DE LA REPUBLICA

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE NACIONALIZACION DE BIENES.
SECCION	
MESA	
NUMERO DEL OFICIO	10/422.1/315.
EXPEDIENTE	

313

[Handwritten signature]

50

129524 502

ASUNTO: Se transcribe oficio.

México, D. F., a 6 de septiembre de 1955.

C. DIRECTOR GRAL. DE BIENES INMUEBLES.
 DEPTO. DE TITULACION, REGISTRO Y CATALOGO.
 SECRETARIA DEL PATRIMONIO NACIONAL.
 LAFRAGUA # 3.
 C I U D A D .

El C. Agente del Ministerio Público Federal adscrito al Juzgado de Distrito en Piedras Negras, Coah., por oficio número 1305, fechado el 20 de julio último, dice a este Departamento de mi cargo lo que sigue:

"A continuación transcribo a usted el oficio Número 4241-AMPF-5063, de fecha 8 de mayo último, suscrito por el C.-Jefe de la Oficina Federal de Hacienda con residencia en Saltillo, Coah., que en lo conducente dice: "C. Lic. Raúl Lozano -- Martínez, Agente del Ministerio Público Federal, Piedras Negras Coah.,- Refiérome a su comunicado telegráfico # 93 recibido en ésta el 29 de abril ppdo., relativo al expediente de la averiguación previa de nacionalización de bienes número 132/941, referente a las Manzanas 112 y 113, pertenecientes al extinto Colegio Católico de "SAN JUAN NEPOMUCENO" de esta Ciudad, para -- manifestarle las razones que existen imposibilitando al suscrito de las diligencias del expediente a que se alude, a saber: -- La considerable extensión de los terrenos que comprendieron las manzanas 112 y 113, anteriormente casi en su totalidad agrícolas y despobladas; las posteriores edificaciones, plazuelas, nuevas calle, otras nomenclaturas, diversas colonias, que actualmente han experimentado un cambio total por su urbanización que comprenden ahora una considerable porción de la zona Sur de la Ciudad, (Ojo de Agua); lo que dificulta por misma extensión, primero, la localización y medición de los terrenos apuntados que, como es de suponerse han resentido cambios sensibles, tanto de nominación, como el cambio sucesivo de sus propietarios, desde la época en que figuraron en el acervo de la Institución Educativa de referencia; por tales razones y sugiriendo que se -- peticione la designación de un equipo de técnicos ingenieros a efecto de que lleven a cabo la localización, medición, deslinde y confrontación de los terrenos precitados, autorizando así a los propietarios de los mismos y de los fotógrafos que deban -- imprimir placas en las zonas ya indicadas, me permito devolver

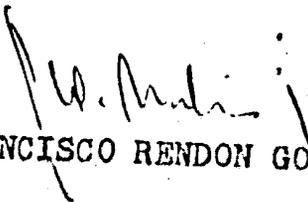
SECRETARIA DEL
PATRIMONIO NACIONAL

★ SEP 24 1955

el expediente de la Averiguación Previa de Nacionalización número 132/941, a fin de que usted tenga a bien acordar lo procedente y, en la inteligencia de que ya solicitáronse las certificaciones dispuestas, al C. Encargado del Registro Público de la Propiedad en esta Ciudad, mismas que una vez obtenidas se remitirán a esa Dependencia de su digno cargo, para los efectos legales consiguientes.- Atentamente."

Lo que me permito transcribir a usted para su conocimiento y efectos.

A T E N T A M E N T E .
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

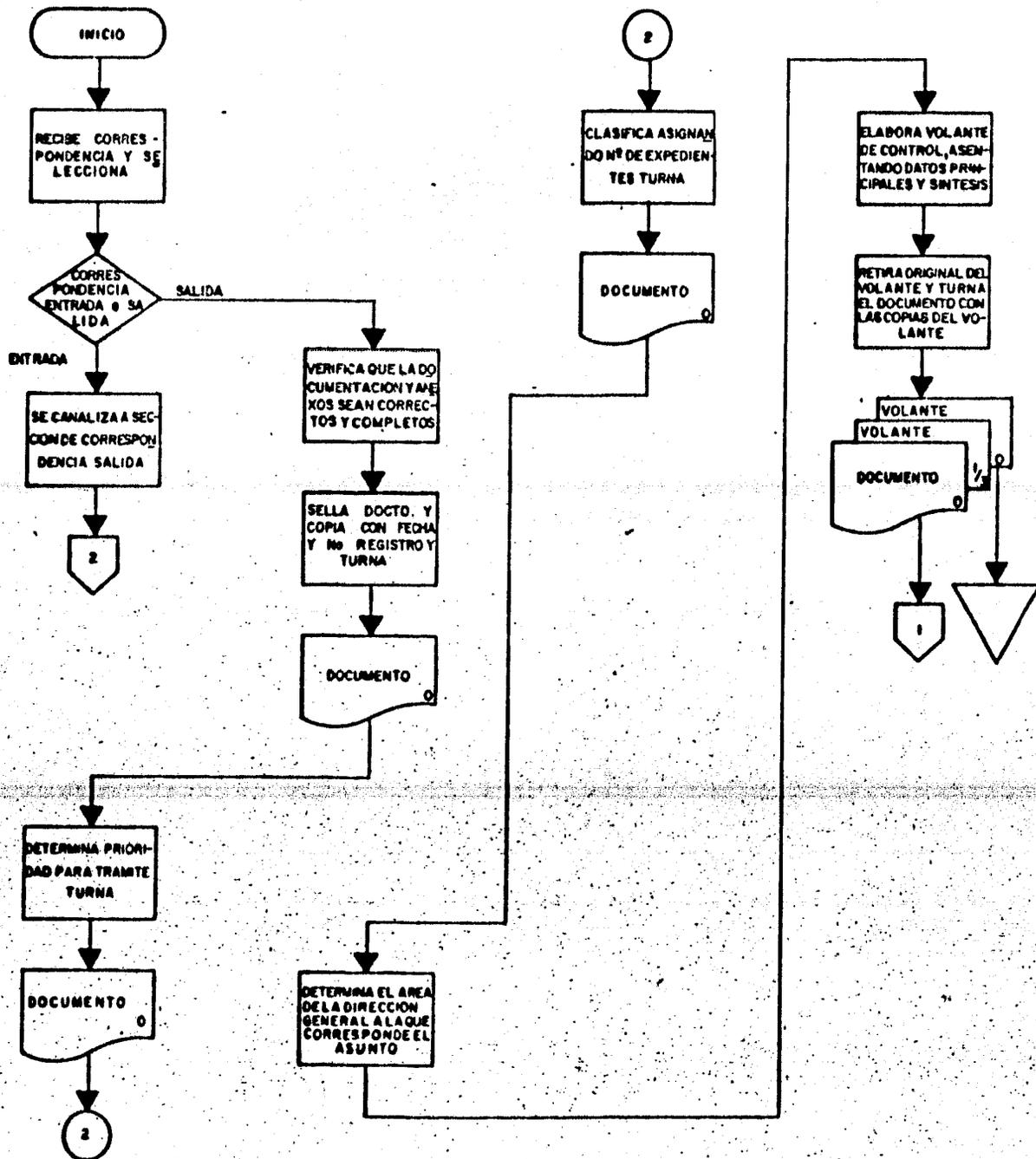

LIC. FRANCISCO RENDON GOMEZ.

c. al C. Agente del Ministerio Público Federal adscrito al Juzgado de Distrito, como acuse de recibo a su ateg to oficio citado.
PIEDRAS NEGRAS, COAH.

3/aa.

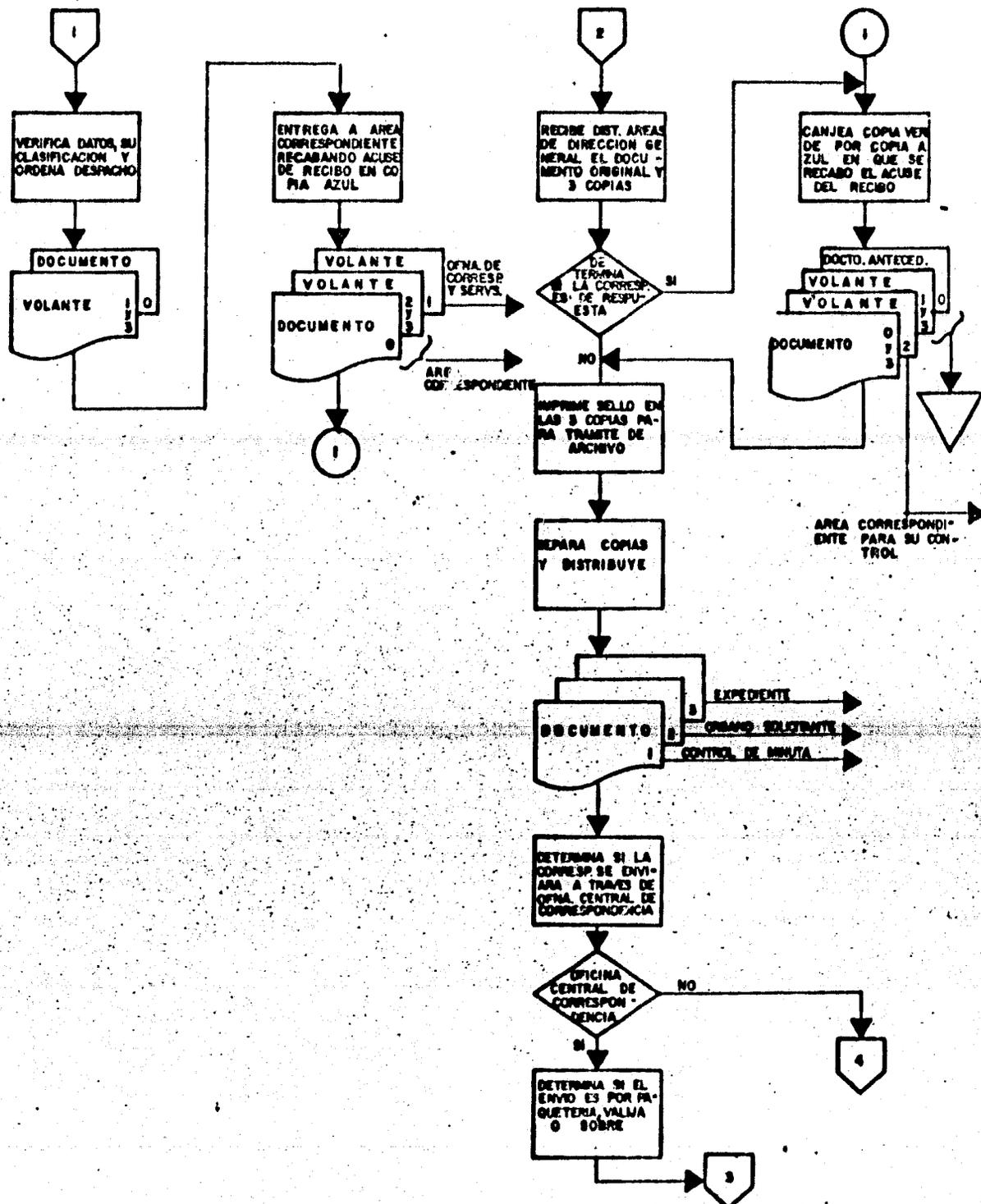
PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

DEPTO. DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS	OFICINA DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIO
OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS	SECCION DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	SECCION DE CLASIFICACION Y RECLASIFICACION	SECCION DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

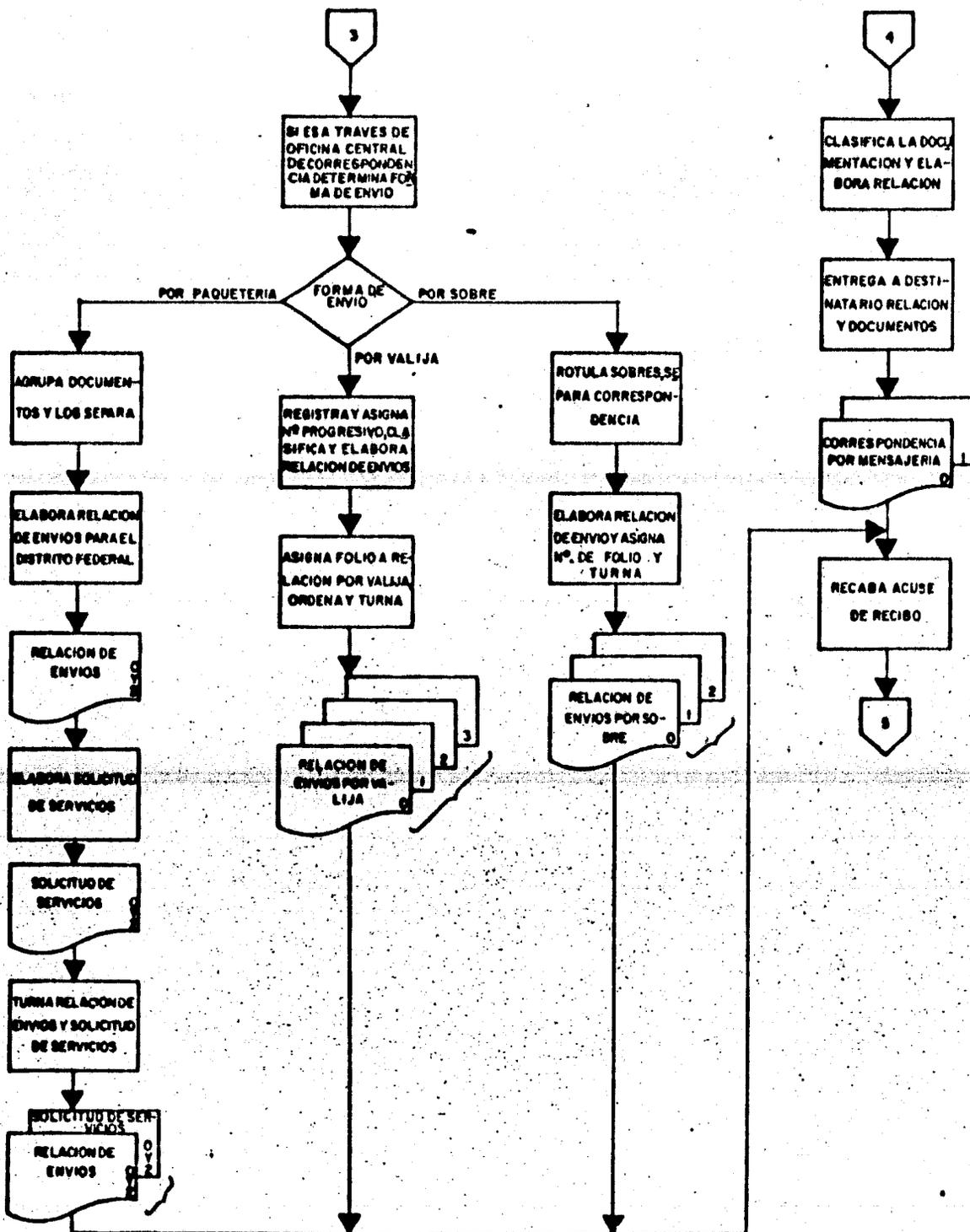
DEPTO. DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS	OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS
OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS	SECCION DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	SECCION DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS

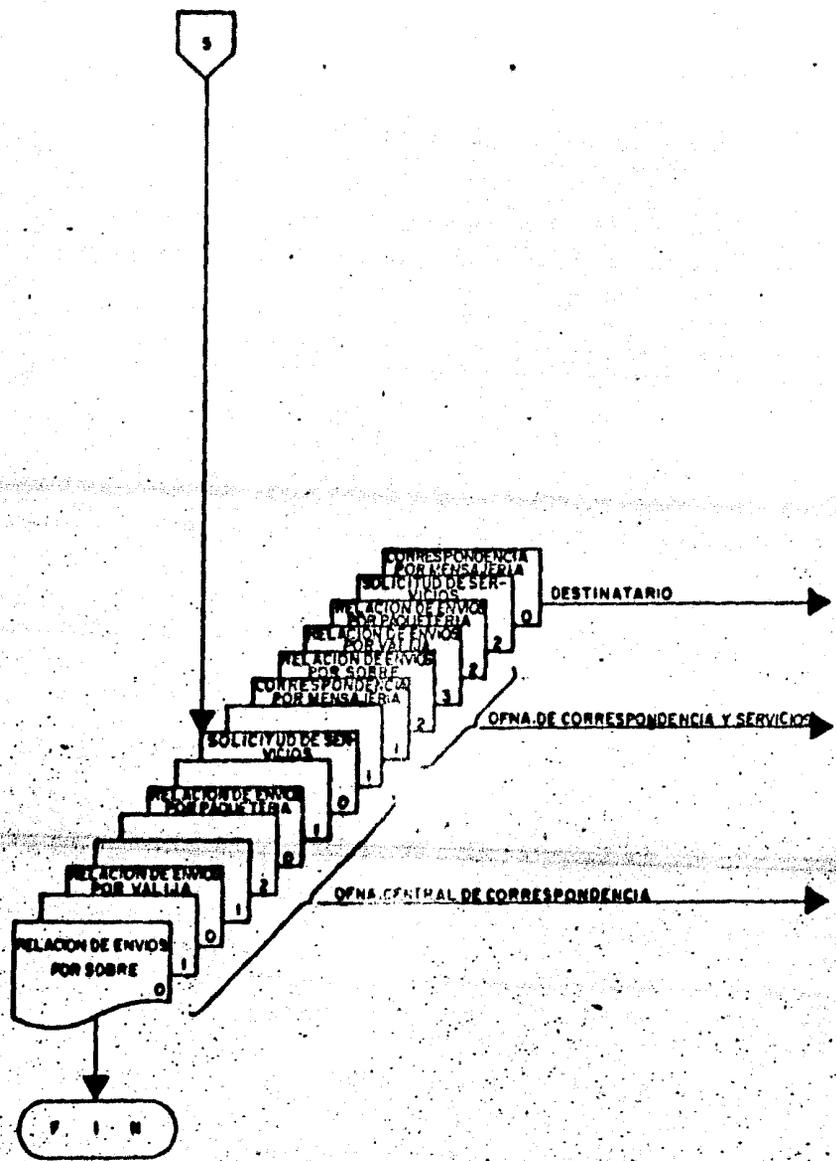
SECCION DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS

SECCION DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



30/221(723.3)/

3.
23
4

Expediente.

Referencia.

N Corona 136, Calle	CIUDAD Guzman	CIUDAD Guzman	JALISCO
------------------------	---------------	---------------	---------

Nombre o Ubicación.

Localidad.

Municipio.

Entidad Federativa.

DESCRIPCION:

OBSERVACIONES:

fm.

Catálogo Inventario.

65/98250

R.F.I. 16-01429-5

TEMPLO CAPILLA DE "SAN JERONIMO"

KM. 4 DEL CAMINO HUANDACAREO-CHUCANDIRO

LA ESTANCIA, MICH.

MPIO. LA ESTANCIA.

1984.- INFORME DE VISITA DE INSPECCION
SUP. 200.00 M2.

12083

12-VII-84

JRR/NSG

15-VIII-84

TARJETA CATALOGRAFICA NUMERICA

" SAN JERONIMO" TEMPLO
CAPILLA DE.

65/98250

RFI. 16-01429-5

LA ESTANCIA, MICH.
MPIO. LA ESTANCIA.

KM. 4 DEL CAMINO HUANDACAREO - CHUCANDIRO

1984.- INFORME DE VISITA DE INSPECCION SUP.
200.00 M2

12083

12-VII-84

JRR/NSG

15-VIII-84

TARJETA CATALOGRAFICA ALFABETICA

MICH., LA ESTANCIA

MPIO. LA ESTANCIA

KM. 4 DEL CAMINO HUANDACA-
REO-CHUCANDIRO,

65/98250

RFI. 16-01429-5

TEMPLO CAPILLA DE "SAN JERONIMO".

1984.- INFORME DE VISITA DE INSPECCION SUP.
200.00 M2.

12083

12-VII-84

JRR/NSG

15-VIII-84

TARJETA CATALOGRAFICA GEOGRAFICA

C U E S T I O N A R I O

I.- Datos del entrevistado

 Nombre y apellidos completos

 domicilio particular teléfono

 estado civil No. de hijos

II.- Escolaridad

Primaria terminada	SI	NO
Secundaria terminada	SI	NO
Preparatoria terminada	SI	NO
Estudios comerciales	SI	NO
Estudios en Archivonomía	SI	NO
Otros estudios	SI	NO

Menciónelos _____

III.- Experiencia laboral
 último trabajo

 Nombre de la Institución

 Puesto

 Actividades

 Período de trabajo

 Motivo por el que se separó

Penúltimo trabajo

Nombre de la Institución

Puesto

Actividades

Período de trabajo

Motivo por el que se separó

Antepenúltimo trabajo

Nombre de la Institución

Puesto

Actividades

Período de trabajo

Motivo por el que se separó

IV.- Conocimientos y capacitación

¿Ha tomado algún curso de capacitación en Archivonomía?

SI

NO

En caso afirmativo,
¿En qué institución?

¿Por cuánto tiempo?

En caso negativo:

¿Le gustaría asistir?

¿Por qué motivo?

¿Sobre qué área en especial?

¿Le gustaría asistir a cualquier otro curso de capacitación?

¿Sobre qué Materia?

V. ¿Le gusta el trabajo que desarrolla?

de acuerdo con las condiciones prevaletentes, un 80% de los libros y documentos que se conservan en los archivos requieren de atención especial. Cada día este volumen de material dañado aumenta, por lo que en este momento es más urgente detener el deterioro progresivo que restaurar los que ya han sufrido un daño considerable.

Es necesario, entonces, hacer hincapié en la conservación preventiva. Este es el punto de partida para la preservación de los documentos.

I. Factores y agentes de deterioro

Los factores de deterioro de los documentos son numerosos. Pueden dividirse en tres grandes categorías:

Factores

Agentes

1. Biológicos	{ Microorganismos Insectos Roedores	Hongos: aprox. 200 especies Bacterias
2. Físico-químicos (Básicamente los factores ambientales)	{ Humedad Luz Temperatura Contaminación atmosférica	Producen el envejecimiento o transformación lenta de los materiales y conducen finalmente a su destrucción
3. Mecánicos (Generalmente responsable el hombre)	{ Uso Malas restauraciones Almacenaje inadecuado	Mala manipulación: desgaste, deformaciones, etc. El hombre: roturas, mutilaciones, manchas, etc. Local Mobiliario

La preservación de los documentos depende del grado en que estén presentes los factores antes mencionados.

II. Medidas preventivas

Para asegurar la buena conservación de los documentos es necesario establecer y llevar a cabo una serie de medidas básicas. Estas medidas consisten en diversas acciones de orden general que deben conocerse y efectuarse en forma sistemática.

1. Local

El problema del local es uno de los más serios, ya que pocas veces se cuenta con los recursos necesarios para el acondicionamiento adecuado del mismo.

Los lugares en donde se concentran los documentos, en la mayoría de los casos, son húmedos, oscuros y con escasa

ventilación. Todo esto favorece el desarrollo y reproducción de insectos y microorganismos.

l) Iluminación. Una iluminación adecuada contribuye considerablemente a evitar el desarrollo de focos de infección.

o) Ventilación. Debe prestársele especial atención. Es conveniente una buena ventilación para impedir la acumulación excesiva de polvo, que es uno de los medios ideales para el desarrollo de microorganismos, insectos y roedores.

3. Mobiliario

o) Estantería. Debe ser metálica de preferencia, para evitar el ataque de insectos que produciría el utilizar estanterías de madera.

III. Medidas de seguridad

A. Sistema de protección contra incendios

Deben observarse estrictamente las siguientes medidas:

1. Utilizar extinguidores de bióxido de carbono
2. Vigilancia de las instalaciones eléctricas
3. No fumar en el área de concentración de los documentos
4. Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones
5. Evitar el almacenaje de gases y líquidos inflamables en lugares inadecuados

B. Protección de los documentos

1. Nunca serán colocados en contacto directo con los muros exteriores, a través de los cuales podrían absorber cantidades importantes de humedad
2. Evitar cambios bruscos de temperatura y humedad
3. No deberán estar cerca de fuentes de calor
4. Nunca serán amontonados para que pueda circular entre ellos una ligera corriente de aire
5. Evitar la exposición directa a la luz del sol

IV. Revisiones y limpiezas periódicas

La limpieza y revisión periódica de los libros y documentos, contribuye considerablemente a la preservación de los mismos.

Los locales deberán ser mantenidos lo más limpios posible, para evitar la acumulación de polvo sobre los documentos.

A. Limpieza general (cada 6 meses mínimo)

1. Remover todos los libros de los estantes y colocarlos en algún local anexo
2. Sacudir y aspirar los libros uno por uno, observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar mayor infestación
3. Eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles que se encuentren en el local
4. Se recomienda utilizar para estas acciones: aspiradora, brochas, mascarillas, trapos, etc., evitando utilizar plumeros, pues el resultado es únicamente el desplazamiento del polvo
5. Cuando se encuentran insectos debe realizarse entonces una desinsectización
6. Lavar los pisos
7. El local debe estar perfectamente seco antes de que los libros sean colocados nuevamente en él, ya que se corre el riesgo de que los materiales absorban el exceso de humedad del ambiente y puedan presentarse daños posteriores
8. Antes de colocar los libros verificar que no haya en las paredes grietas o agujeros en los que puedan anidarse insectos y roedores
9. Es importante verificar también que no existan filtraciones de humedad

V. Bibliografía

1. La conservación de los bienes culturales. Museos y Monumentos. XI, UNESCO, 1969.
2. Gello, Fausto: "Biological agents which damage paper materials in library and archives". *Studies in conservation*, 1969.
3. Elióder, François: *La conservación de los documentos gráficos*, París, 1969.
4. *Library and archives conservation. The Boston Athenaeum's 1971 Seminar on the Application of Chemical and Physical Methods to the Conservation of Library and Archival Materials. May 17-21, 1971. The Library of the Boston Athenaeum, Boston Mass., 1972.*

Este documento fue elaborado por: Mariella Paullada

materiales que tienen como soporte el papel, demandan condiciones especiales para su preservación. Ha sido ocupación de la humanidad desde épocas muy remotas, llevar a cabo tareas de preservación de documentación histórica.

Los egipcios nos dejaron pruebas de que 3,000 años a.C. practicaban métodos de preservación. Era actitud de sabios de esa época preservar sus papiros de los ataques de insectos introduciéndolos en aceite de cedro, o dándolos expuestos a la luz solar durante determinado tiempo, para prevenir cualquier ataque de humedad.

El hombre siente necesidad de que su obra perdure a través del tiempo y se ingenia o utiliza medios para preservarla.

En el presente trabajo intentamos ofrecer soluciones a los problemas que lleva consigo la conservación de materiales gráficos, como una más de las artes que las civilizaciones antiguas y modernas vienen manifestando a través de épocas, experiencias, inventos, etc. Estamos conscientes de la importancia de preservar los fondos bibliográficos y vamos a abordar ese problema con un criterio científico, que pone en primer plano la necesidad de prevenir y evitar la restauración de cualquier material documental que esté impreso o escrito en papel, para evitar los costos y los riesgos de la misma.

Publicamos este artículo que forma parte del Programa de Divulgación que realiza el Centro Taller de Restauración y Microfilmación de Documentos para el Caribe y Centro América (CENTROMIDCA), en sus tareas de restaurar y preservar toda la documentación gráfica de nuestro país y países del área.

DEFINICION Y ORIGEN DEL PAPEL

Papel, del latín "papyrus", es toda hoja delgada, hecha a mano o mecánicamente de pasta fibrosa vegetal bien blanqueada. Este material se obtiene triturando en agua trapos de hilo, lino o algodón, o bien otras materias fibrosas como cáñamo, esparto, paja de arroz y maderas de todas clases. Suele dársele después un baño de cola para que adquiera consistencia, y sirve para escribir, imprimir, pintar, etcétera.

Antes de conocer el papel, el hombre utilizó otros tipos de materiales, como fueron: tablillas de barro cocido, en el cercano Oriente; hoja de papiro, en el Valle del Nilo; pergamino o vitela, en Oriente y Europa; restos de tejidos o tiras de madera o bambú, en China y hojas de cáscaras de algunos tipos de árboles, en Oceanía, África y América primitiva.

Desde siempre ha sido muy difícil establecer su origen, el cual se nos presenta muy controversial. Según Dard Hunter, en su obra *Paper making*, el primer papel conocido data del 105 a.C.; otros establecen el invento y sus técnicas de fabricación en el año 611 a.C. Muchos historiadores nos muestran el establecimiento de una fábrica de papel en Samarcanda en el año 751, época en que esta ciudad estaba en poder de los árabes, y en esta situación, el secreto de la fabricación del papel cae en poder de los árabes a través de prisioneros chinos. Luego se propaga por Bagdad, Damasco, donde el papel se conoce como *Carta Damascana*.

La larga ruta del papel es lenta, tan lenta que no logra entrar a Europa hasta 2 siglos después, que por caminos tortuosos y difíciles los árabes comienzan su comercialización y transporte por Asia, por el Norte de África, Alejandria, para llegar después a España y Francia.

Es justamente en Toledo y Valencia, donde se establecen las primeras fábricas europeas de papel en el año 1150. Ellas proveían a todos los países de Europa hasta 1276, cuando los italianos fundan en Fabriano y Bolonha su primera fábrica de papel, apareciendo en este papel por primera vez a manera de identificación, la "marca de agua" o filigranas.

En el año 1798, Nicolás Louis Robert, de Francia, desarrolla la primera máquina de hacer papel, utilizando como materia prima las fibras de la madera, la cual fue posteriormente mejorada por los hermanos Fourdrinici en Inglaterra, desde donde se divulgó su uso a otros países.

El papel pasa a otros países donde se continúan las industrias, y propaga su desarrollo la divulgación de conocimientos y, naturalmente, hace su penetración en el mundo a través de todas las culturas.

Luego el estímulo que le llega con la invención de la imprenta por Gutenberg, impulsa la industria editorial y consecuentemente la demanda por este soporte (papel). Sólo la producción de papel a gran escala podía atender los requisitos.

En la actualidad el papel hecho a mano no se produce en gran escala; se fabrica principalmente en los laboratorios de restauración para la preservación y restauración de los documentos deteriorados.

En nuestra sociedad actual, el papel juega un rol tan importante que es difícil imaginar el funcionamiento efectivo de la misma sin este material.

Una gran cantidad de sociólogos a menudo miden el nivel de las culturas contemporáneas por la cantidad de papel consumido.

Hoy en día el papel tiene las ventajas y desventajas que son: tener una limitada fuente de reemplazo en la materia prima, los problemas de polución en el aire y en el agua, el almacenamiento y otras, además de ser el soporte donde está contenida probablemente la mayor cantidad del acervo histórico que la humanidad deja como herencia a todas las generaciones futuras.

CAUSAS QUE PROVOCAN SU DETERIORO

El papel es por su naturaleza un material perecedero; dependiendo de sus condiciones naturales y ambientales, éste es atacado por diferentes medios. El calor, la luz, la humedad, el polvo, así como los ácidos y otros gases presentes en la atmósfera y los productos químicos que se adicionan durante su fabricación, afectan adversamente su vida útil.

Para posibilitar su estudio, los técnicos y especialistas que investigan las causas del deterioro del papel, así como los métodos para preservarlos de éste, los han clasificado como: agentes biológicos, agentes físicos y agentes químicos (ver cuadro).

El efecto degradante de estos agentes empieza lentamente, tanto así, que a las personas que tienen bajo su custodia la documentación gráfica que tiene como elemento de soporte el papel, se les hace difícil detectarlos.

Otros factores que causan deterioro a los materiales de archivo son: la naturaleza del material, incompatibilidad e inestabilidad de los componentes, los fenómenos naturales y los provocados por el hombre, como son las guerras, la destrucción deliberada, el manejo inadecuado y otros.

DETERIORO BIOLÓGICO

Los agentes biológicos, también llamados factores externos bióticos, son los que mayor daño producen en los archivos y bibliotecas en los países de clima tropical, como es el caso nuestro.

Las infestaciones que se producen por ataques de hongos, bacterias, insectos, condiciones de suciedad y humedad extrema, causan graves daños a los materiales gráficos archivados; se producen también manchas en el papel, pudriciones parciales o totales, y quebrantamientos (los cuales pueden asemejarse a un quebrantamiento abiótico).

DETERIORO FÍSICO

Entre los agentes que causan el deterioro físico, se encuentran principalmente: la luz, el calor y la humedad. Estos producen cambios fotoquímicos, hidrolíticos u oxidativos en el papel, los cuales producen deformaciones (abarquillamiento, pliegues, quebrantamientos, etc.), decoloraciones (amarillamiento, oscurecimiento, pérdida de color, etc.), y envejecimiento acelerado, lo que favorece en cierto grado el ataque biológico.

DETERIORO QUÍMICO

La celulosa, principal componente del papel, es atacada (degradada) lentamente por los agentes químicos, entre los cuales se encuentran el humo atmosférico, el polvo (contaminación ambiental), las tintas y otros, y los químicos usados en la fabricación misma del papel.

La degradación del papel debido a estos agentes, ocurre aun cuando se conserve en condiciones óptimas, pero si por el contrario, es guardado bajo condiciones de excesivo calor y humedad, o expuesto a la luz, estos cambios se aceleran considerablemente.

El deterioro del papel debido a los agentes químicos, causa en éste alteraciones en su pH (acidez o alcalinidad), en el color y en la resistencia de las fibras, produciendo prácticamente una correlación de efectos en relación con los agentes anteriores. Es por esta razón que muchos investigadores estudian estos tipos de reacciones en conjunto, denominándolos como causas externas abióticas.

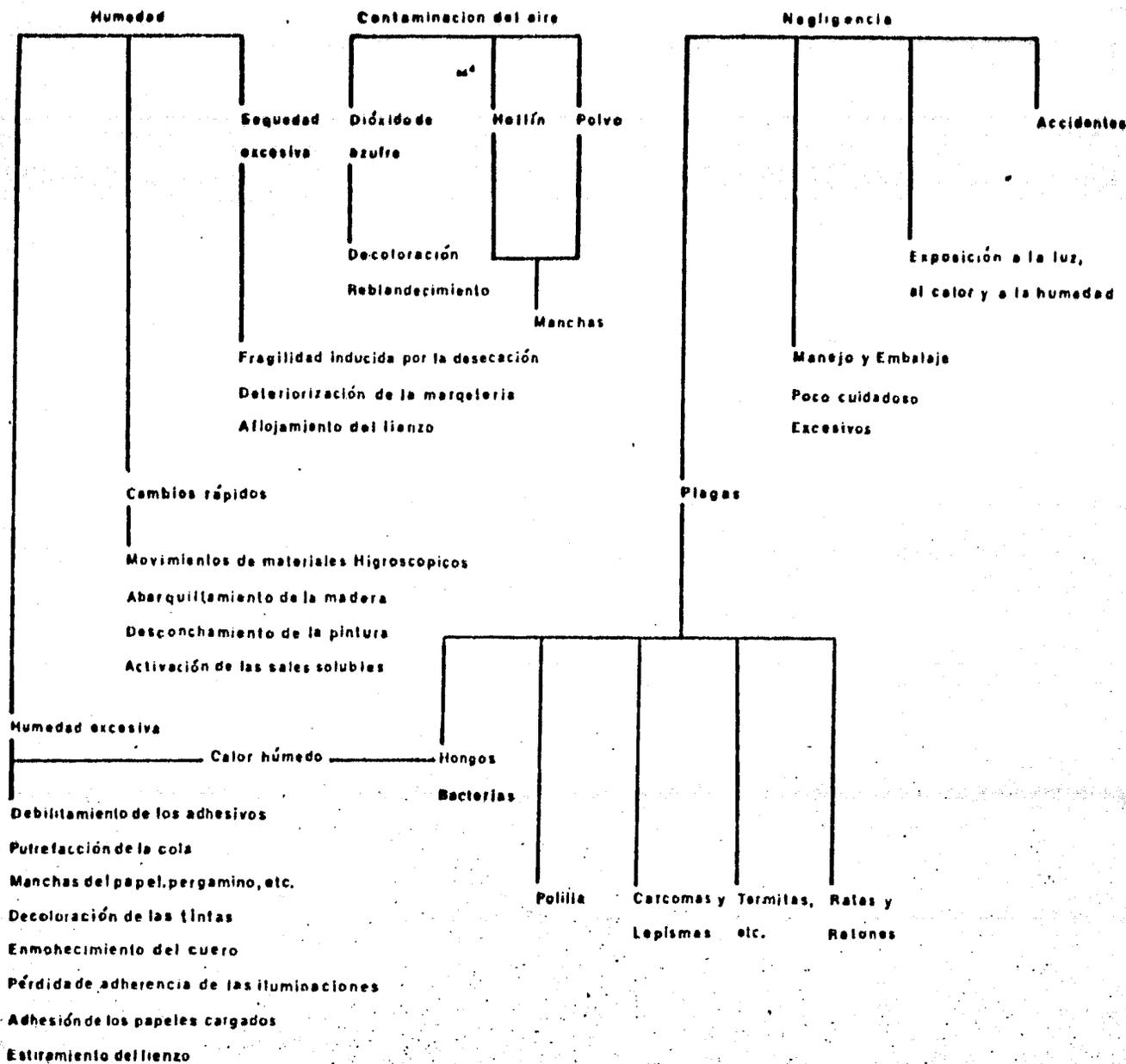
MEDIDAS DE PRESERVACION PARA MATERIALES GRAFICOS

cientistas de que quien preserva el material gráfico no necesita restaurarlo, y por lo tanto evita que la documentación se exponga a los riesgos que presenta el proceso de restauración, conformamos un programa de preservación que implica, entre otras, las siguientes medidas:

1. Descartar el material que esté muy deteriorado o contaminado, que se haya vuelto oscuro y quebradizo mandarlo a restaurar.
2. Desacidificar. Eliminar las condiciones de acidez de todo material, teniendo en cuenta la prudencia necesaria en el procedimiento, ya que la alcalinidad favorece considerablemente el desarrollo de todo tipo de microorganismos.
La desacidificación puede ser acuosa o no acuosa. Ambos tipos de procedimientos presentan sus ventajas y desventajas.
La desacidificación acuosa tiene la particularidad de que sólo puede ser practicada por personas con gran experiencia, que tengan en cuenta el problema de la solubilidad de las tintas, además de la desventaja del costo del secado.
La desacidificación no acuosa representa bajo costo en el procedimiento, pero riesgos de inflamabilidad y toxicidad de los disolventes a usarse.
3. Principios generales de limpieza.
4. Inspección regular de la colección. La única forma de detectar el posible deterioro de un material gráfico, es inspeccionar regularmente dicho material.
5. Nunca utilizar cinta adhesiva para proteger algún desgarramiento.
6. Reducir el manejo de los documentos al mínimo.
7. Guardar las colecciones de documentos impresos y/o manuscritos en envolturas o estuches fabricados en cartón desacidificado, en tamaños adecuados a los folletos y a las estanterías.
8. Tomar medidas para proteger la documentación de calamidades naturales, tales como inundaciones, incendios, guerras y otros actos violentos producidos por la naturaleza o por el hombre.
9. Guardar los documentos en partidas del mismo tipo y calidad del papel.
10. Mantener un nivel de humedad constante durante el día y la noche, ya que los grandes cambios en este sentido no son tolerados por los materiales gráficos, y reaccionan en forma muy desfavorable, se vuelven frágiles y quebradizos. Este nivel de humedad es factible con aire acondicionado.
11. Mantener iluminación mediante lámparas fluorescentes con bombillas incandescentes y apantalladas por filtros de plástico ultravioleta.
12. Evitar cambio de luz.
13. Evitar cambio de estantes.
14. Usar encuadernación y soportes capaces de dejar circular el aire entre la documentación, de manera que no queden apretados unos con otros, porque esto hace que quede una delgada capa de aire húmedo estancado que favorece la proliferación de mohos.
15. Fumigación. La fumigación debe ser periódica y practicada por personal calificado que conozca los riesgos inherentes al manejo de esos fumigantes y adopte todo tipo de precauciones necesarias en cada caso.
16. Mantener un control ambiental. Las temperaturas óptimas para la preservación del material gráfico son entre 15° y 24° C. (60° y 75° F.), y la humedad relativa entre 50 y 60%.
17. El aire que circunda el área donde se encuentren los materiales gráficos, debe estar siempre libre de aerosoles contaminantes, gases nocivos, filtraciones y otros.

Hemos señalado todas las posibilidades de deterioro biológico, químico y físico producido en los materiales gráficos que conlleven ataques de hongos, insectos, humedad externa, fluctuaciones en la humedad relativa, variaciones de temperatura, etc., y hemos tratado de ofrecer las medidas que nos ayuden a preservar nuestra documentación gráfica, para mejor conservación de nuestro patrimonio cultural e histórico, que tiene como soporte papel.

CAUSAS DE DETERIORIZACION DE LOS MATERIALES GRAFICOS.



BIBLIOGRAFIA

- Fliöder, F., *La Conservation Des Documents Graphiques. Recherches Experimentales*. París. Ayrolles. 1969. 287 p.
- Kathapala, Yasha Pal, *Conservation et Restauration des Documents d' Archives*. París. UNESCO. 1973. 250 p.
- Vinos Torner, Vicente, *Ciencia Médica de la Conservación y Restauración del Legado Histórico y Artístico*. Madrid: Bellas Artes 71. Año 2 Nº 12 Nov-Dic. 1971. pp. 29-39.
- Motta Edson y Luisa Guimaraes Salgado, *O Papel Problemas de Conservação e Restauroação*. Museu de Armas Ferreira de Cunha. Petrópolis, Brasil. 1971. 191 p.
- Pienderleith, H.J., *La Conservación de Antigüedades y Obras de Arte*. Central de Conservación de Obras de Arte Arqueológica y Etnología. Valencia. 1967. 423 p.
- UNESCO, *La Conservación de los Bienes Culturales*. París. 1969. 263 p.
- Kraemer Koeller, Gustavo, *Tratado de la Previsión del Papel y de la Conservación de las Bibliotecas y Archivos*. Dirección General de Archivo y Bibliotecas. Madrid. 1973. 838 Pág.

Este texto fue preparado por el Lic. Carlos Velez Pacheco, Director General de CENTROMIDCA y la Dra. Miriam Michel de Campusano, Directora Técnica de CENTROMIDCA.

Se publicó originalmente en la Revista del Centro Taller Regional de Restauración y Microfilmación de documentos para el Caribe y Centroamérica (CENTROMIDCA). Vol. 1, Núm. 3, Octubre 1979.

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS EDIFICIOS DE ARCHIVO



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
MEXICO

Tratar de señalar las especificaciones técnicas para los edificios de archivo, debemos tomar en cuenta la diversidad de los locales que actualmente existen para ese propósito. Estos van, desde pequeñas habitaciones, casas alquiladas, edificios acondicionados y en muy pocas ocasiones inmuebles planeados para tal fin. Aún en ese último caso, debemos apuntar, al hablar de la planeación de cada una de las áreas, del divorcio existente entre los encargados de proyectar, construir y conservar los edificios y el personal directivo de los archivos.

Por lo tanto trataremos de ubicarnos lo mejor posible en el entorno nacional para que este documento sea de utilidad al mayor número de archivos del país.

Las especificaciones o normas técnicas para los edificios deben partir de la función de proteger y conservar los acervos que en ellos están depositados, además de dar facilidades para que el personal que trabaja en él y los usuarios, desarrollen sus actividades en las mejores condiciones posibles.

Las limitaciones presupuestales, de espacio y de conocimiento hacen que generalmente los archivos sean relegados a un segundo término dentro de las prioridades de los funcionarios con quienes se tiene contacto permanente y que las áreas designadas para albergar al archivo, carezcan de seguridad para conservar los documentos ahí consignados.

El mayor número de las recomendaciones están hechas para archivos estatales aunque algunas de las funciones abarquen archivos municipales o idealicen áreas con las que no contamos actualmente. Posteriormente trataremos en forma somera las posibilidades de crecimiento, de conservación, de mantenimiento y haremos una pequeña reflexión sobre las ventajas y desventajas entre acondicionar y construir.

La secuela en esta presentación trata de llevar el sentido de lo que podría ser un programa muy general elaborado por las preocupaciones del personal del archivo y de los técnicos de diseño, arquitectos e ingenieros.

Las sugerencias reúnen los conceptos de: ubicación, estructurales, de funcionamiento de instalaciones, de uso de materiales, de protección por agentes físicos y del medio ambiente y de seguridad.

NORMAS GENERALES

Ubicación

Para la selección del sitio que ocupará el archivo, debe de tomarse en cuenta las siguientes condiciones:

Edificios nuevos

1. Cercano a las oficinas cuya relación de funciones sea más frecuente.
2. Cercana a instituciones culturales y de investigación, o bien, a complejos universitarios cuyas relaciones y cooperación sean estrechas.
3. Cerca de las actividades públicas y con suficientes accesos.

Edificios ya construidos

4. Alejado de zonas o locales de gasolineras, fábricas, laboratorios de productos químicos, áreas factibles de inundación, centros de reunión, etc.
5. En el caso de ser parte integral de un edificio, debería de estar alejado de: cocinas, sanitarios generales y de todo elemento no controlado por el archivo que lo pudiese afectar.

ESTRUCTURALES

Este tema está fuera del ámbito de los archivonomistas, sin embargo es necesario tener conocimientos generales sobre el mismo.

Terreno

El terreno en donde se ubique el archivo debe tener una capacidad soporte, de preferencia elevada, para hacer económica la cimentación y los apoyos de los pisos que sobre él se desplanten, asimismo es preferible que el agua del subsuelo esté lo más alejada posible del nivel del terreno.

En caso de utilizar la planta baja de edificios ya construidos, se puede realizar una revisión pe-

queña para tener la seguridad de que al depositar los anaqueles el piso no tenga deformaciones que puedan poner en peligro la estabilidad de los mismos y, que el agua del subsuelo no suba por capilaridad a los muros.

Es recomendable no utilizar locales debajo del nivel del terreno.

Cimentación

La cimentación debe de estar calculada para recibir las cargas que le transportan los muros, columnas y trabes.

Muros

Los muros deben de tener las condiciones de estabilidad necesarias para soportar la carga enviada por las losas.

Losas de entrepisos

Respecto a las cargas que los anaqueles transmiten a las losas de entrepiso no han sido especificadas exactamente. En EE UU, Francia y Canadá, la definen en un rango de 1,000 a 2,000 kg/m² para estantería, con una altura máxima de 1.80 m al último entrepaño. Por lo tanto, las losas de entrepiso deberán tener las características de resistencia apropiadas para recibir tan elevadas cargas.

Adaptaciones

Si la superficie de colocación de anaqueles está en planta alta, la revisión debe ser muy cuidadosa, ya que lo más probable es que no se haya calculado para las cargas de un archivo y se deberá verificar el piso, la resistencia del entrepiso y los apoyos, viguetas, trabes de concreto u otros elementos estructurales y las instalaciones que por ellos pasen.

Las trabes y columnas de los edificios deben llenar los mismos requisitos que los elementos anteriormente descritos.

FUNCIONALIDAD

Cuando se piensa en un edificio construido o acon-

onado para archivo se debe especificar en relación a un programa, las interrelaciones entre el personal y el servicio que este presta, la capacidad del espacio necesario o disponible para que el diseñador busque la funcionalidad del local.

Las cifras que el personal de archivo debe manejar para evaluar los espacios necesarios para guardarlos en los edificios son en cuanto:

Datos del archivo

Volumen

- a El volumen total de documentos, referidos en metros cúbicos.
- b El promedio de incremento por unidad de tiempo, mensual, anual, sexenal.
- c Un volumen aproximado de documentos por donaciones, traslados, etc.

Servicio que presta

- a Enumeración de las funciones, actividades y movimiento de las tareas a realizar.
- b Relación de los espacios que se necesitan, interrelaciones y ubicaciones relativas.
- c Detalle aproximado de los equipos a instalarse.

Los datos estadísticos y de proyección dados por el archivista y los locales disponibles en casos de ocupación de algún inmueble construido o bien el programa del archivo, nos da los requerimientos para fijar las siguientes áreas:

Area de depósito

Area de trabajo

Area administrativa

Areas públicas

Depósito

Fijado el volumen actual del archivo y bóvedas de seguridad, su proyección, las alturas máximas de los anaqueles y las cargas que pueden soportar los pisos, llegamos a determinar la superficie necesaria.

La relación más generalizada entre el área de trabajo y las demás áreas es de 60%-70% de almacén y de un 40%-30% de las demás áreas, salvo en casos de archivos de concentración o depuración, la cual llega a ser de un 80%-90% de depósito.

El desperdicio o mal uso de espacio es producto de la:

- poca capacidad de carga de los pisos.
- poca flexibilidad del edificio por instalaciones, servicios y oficinas.
- falta de espacio de trabajo en el depósito o cerca de él, uso inapropiado de equipo, estantería sencilla en vez de doble.

Con respecto a las bóvedas de seguridad, éstas no deben de ser muy grandes y asegurarse solamente en ellas, documentos de gran valor.

Area de trabajo

En el área de trabajo están considerados los siguientes locales: zonas de recibo y carga, área de fumigación, limpieza de documentos, de operaciones de mantenimiento, laboratorios fotográficos, de reproducción y taller de restauración de documentos.

Area administrativa

En las áreas administrativas están consignados los espacios y oficinas para el administrador del archivo, sus auxiliares, secretarías, servicios de consulta interna, etc.

Areas públicas

El espacio disponible y las localizaciones relativas de las otras áreas nos dará la posibilidad de integrar: salas de investigación, de conferencias, de exposiciones, cafetería, biblioteca, hemeroteca, circulaciones, servicios sanitarios, etc.

Sería poco práctico señalar un prototipo de interrelación entre las áreas antes descritas puesto que en cada caso, debido a los problemas específicos podrían variar, ya sea agrupándose o bien manejándose en diferentes edificios.

Los servicios y ayudas que para cada local se pueden tener, también varían, siendo los más comunes: calefacción, ventilación, aire acondicionado, ascensores, tubos neumáticos, intercomunicación, sistemas de protección, alarma, etc.

El tema de funcionalidad es el punto clave de unión de esfuerzos entre el personal directivo y el arquitecto para diseñar o acondicionar el local del archivo, no importando la magnitud del mismo.

USO DE MATERIALES

De acuerdo a cada local daremos algunas recomendaciones en el uso de materiales para la construcción, adaptación y mantenimiento.

Muros

Los muros pueden ser de materiales de la región, tabique, block de cemento, piedra, etc., llenando las características estructurales y deberán ser recubiertos en fachadas exteriores, con material aislante a los cambios de temperatura y ser impermeables para evitar el paso del agua al interior y no tener un exceso de ventanas. En muros interiores o divisorios podrán ser recubiertos con aplanados de yeso de cemento y pintura o materiales incombustibles, cerámica en baños y otros servicios que deben de ser de fácil limpieza y conservación.

Pisos

La base de los pisos debe de ser sólida, fuerte y uniforme, eliminando huecos y rendijas y tener un acabado liso, buscando que sea durable, cómodo, de fácil instalación, conservación y apariencia, los pisos pueden ser duros o silenciosos de concreto pulido y con pintura industrial, piedra, terrazo, cerámica o bien de linóleoum, loseta asfáltica o vinílica, corcho, etc.

Plafones

Los plafones pueden estar recubiertos de yeso y pintura y si se utilizan, falsos plafones, deben de ser preferentemente incombustibles.

Puertas

Las puertas pueden ser de madera o metálicas siendo conveniente tener revestimiento de lámina como protección.

Ventanas

Las ventanas serán de preferencia pequeñas, metálicas y deberán de contar en sus vidrios con filtros ultravioletas.

Mobiliario

Estantería: los documentos podrán ser guardados en estantería preferentemente metálica sin salientes tornillos, tuercas ni acumulaciones de soldadura y cuando no se pueda obtener así, se han usado de madera o la combinación de ambos terminados con pintura al horno o barnizados, deberán estar separados de los muros 5 cm. y del piso 20 cms. con bases sólidas y rigidizados o contra venteados.

El mobiliario deberá ir de acuerdo a la estantería debiendo ser cómodo y de poco mantenimiento.

INSTALACIONES

Electricidad

Es recomendable que las instalaciones sean visibles, que estén calculadas para el número correcto de aparatos y divididos en circuitos con interruptores electromagnéticos, los contactos deben de ser suficientes y de tipo industrial.

Las lámparas estarán colocadas en forma transversal a la estantería y deberán ser fluorescentes o neón con filtro ultravioleta.

Las áreas de microfilmación y cuarto oscuro tendrán instalaciones especiales.

Es conveniente contar con planta eléctrica de emergencia.

Hidráulicas y sanitarias

Las tuberías deberán estar probadas con anticipación y contar con válvulas y quedar aisladas en una serie de zonas para no dañar en forma total a la tubería en el área por donde pasan, en caso de una fuga.

En el cuarto oscuro deberá de existir filtro de agua semiindustrial para quitar impurezas y descalcificador de agua.

Control de clima

Dependiendo de la ciudad en donde se encuentre el archivo, las condiciones del clima variarán y los requerimientos a su vez serán distintos, sin embargo, debemos de buscar las siguientes limitaciones.

En los acervos la temperatura fluctuará entre los 15° a 21°C y la humedad relativa de 40 a 55% y contar con filtros especiales para la eliminación del 95% del polvo, el aire debe de circular a razón de 6 cambios por hora con un 10% de aire nuevo.

En las bóvedas de seguridad las cifras anteriores son más estrictas en cuanto al control de humedad y de temperatura.

En algunos locales por el tipo de trabajo que desempeñan las condiciones de ventilación son diferentes, como en el caso de los cuartos oscuros, de fumigación de conservación y restauración, teniendo todos ellos como generalidades una necesidad de extracción de aire cuidadosamente planeada.

Detección de incendios

Debe de contarse con un sistema eficiente para detectar y dar la alarma en caso de incendio, existen varios tipos en el mercado y su uso queda definido por el grado de sensibilidad que uno desee, la extinción se hace a base de gas halón o de dióxido de carbono.

Teléfonos e intercomunicación

Los sistemas de teléfono y de intercomunicación

son necesarios para un eficiente desempeño de las distintas funciones del personal y su instalación debe de ser a base de tubería, independiente a los sistemas eléctricos del edificio.

PROTECCION DE AGENTES FISICOS Y DEL MEDIO AMBIENTE

Agua

El edificio debe de estar protegido del agua de lluvia, con la impermeabilización del techo, enladrillados o de otros materiales que la haga desalojarse del mismo en forma rápida y sin penetrar a los locales. En muros, por recubrimientos repelentes al agua y en la planta baja por un buen sistema de drenaje.

Aguas freáticas

En los terrenos en que las aguas freáticas sean muy superficiales, los rellenos y pisos deberán contar con un impermeabilizante integral.

Sismos

La estructura del inmueble debe de estar calculada con los coeficientes sísmicos del lugar y los anaqueles además de tener bases suficientemente anchas, deben de estar unidas para evitar la caída de los mismos.

Descargas eléctricas

Los edificios deben estar protegidos con un sistema de pararrayos con las puntas necesarias y con tierras físicas y de dispersión en cada una de ellas.

Fuego

Aunque tratados en capítulos anteriores el tema fuego, es necesario volver a enunciarlo. Las recomendaciones son numerosas, pero las más importantes son:

1. Control del personal y de usuarios en cuanto a la prohibición de fumar
2. Uso cuidadoso de materiales inflamables

3. Revisión continua de los sistemas eléctricos
4. Sistema de detección de fuego y humos
5. Sistema eficiente de extinción con una revisión periódica
6. Utilización dentro de las posibilidades económicas de materiales incombustibles en muros, plafones, pisos, puertas y ventanas
7. Instructivo al personal de cómo actuar en caso de fuego
8. Divisiones entre diferentes locales que eviten la propagación del fuego

MEDIO AMBIENTE

Polvo

El polvo y las partículas de diferentes materias unidas a él, son elementos nocivos al material de los documentos. Se recomienda el uso de aire acondicionado, aire lavado o filtros para detener el polvo.

Contaminación ambiental

Como en el caso del polvo, la recomendación sería el usar equipos adecuados para ventilación y control de clima.

Ruido

Un tema poco tratado es el aumento del ruido, el cual afecta en el rendimiento del personal que trabaja en el archivo y en los usuarios.

El ruido puede ser producido tanto en el exterior como en el interior, para eliminar éste podríamos utilizar, para el exterior un doble vidrio en las ventanas y para el interior materiales absorbentes en pisos, muros y plafones.

Seguridad

El valor de los documentos depositados en los archivos hacen necesario que exista una vigilancia al edificio y a los usuarios a través de sistemas de alarma de circuito cerrado de televisión, complementando con un reglamento estricto de uso de

documentos para evitar robos y mutilaciones, sin olvidar en ningún momento la importancia del uso de puertas y escaleras de emergencia, que si bien aumentan los puntos de vigilancia nos dan la confianza de permitir la evacuación en caso de incendios, sismos, etc.

Conservación y mantenimiento

En la mayor parte de las sugerencias ha estado involucrada la conservación y el mantenimiento especialmente en el mobiliario, en el uso de materiales y en las instalaciones, lo que podemos agregar es que la conservación la debemos programar y formar rutinas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, ya que de no hacerlo ponemos en peligro el edificio y a su acervo.

Crecimiento de los archivos

El acervo y las funciones del archivo siempre tenderán a crecer y por lo tanto el edificio sufrirá los cambios impuestos por estas condiciones. De no prever el aumento de locales a mediano plazo, nuestras instalaciones quedarán obsoletas en pocos años y el servicio que se preste será deficiente.

El crecimiento del edificio puede ser marcado por un aumento lateral, vertical o de ambos, si las condiciones del terreno y del mismo lo permiten.

Generalmente el proyecto del edificio nos debe de garantizar una vida no menor de 30 años, y los incrementos estarán detallados para ese tiempo.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS ENTRE CONSTRUIR O ACONDICIONAR

Uno de los grandes dilemas que se plantean con cierta frecuencia, es el construir o acondicionar. Algunas de las ventajas y desventajas están concentradas en:

Utilización de edificios antiguos

Ocupación de predios federales o estatales

Aspectos de tipo económico

La decisión si es de carácter técnico estará basada en las normas anteriores (ubicación, funcionalidad, etc.), pero aún si ésta fuera de otro tipo deberemos buscar que llene el mayor número de requisitos favorables de utilización.

CONCLUSIONES

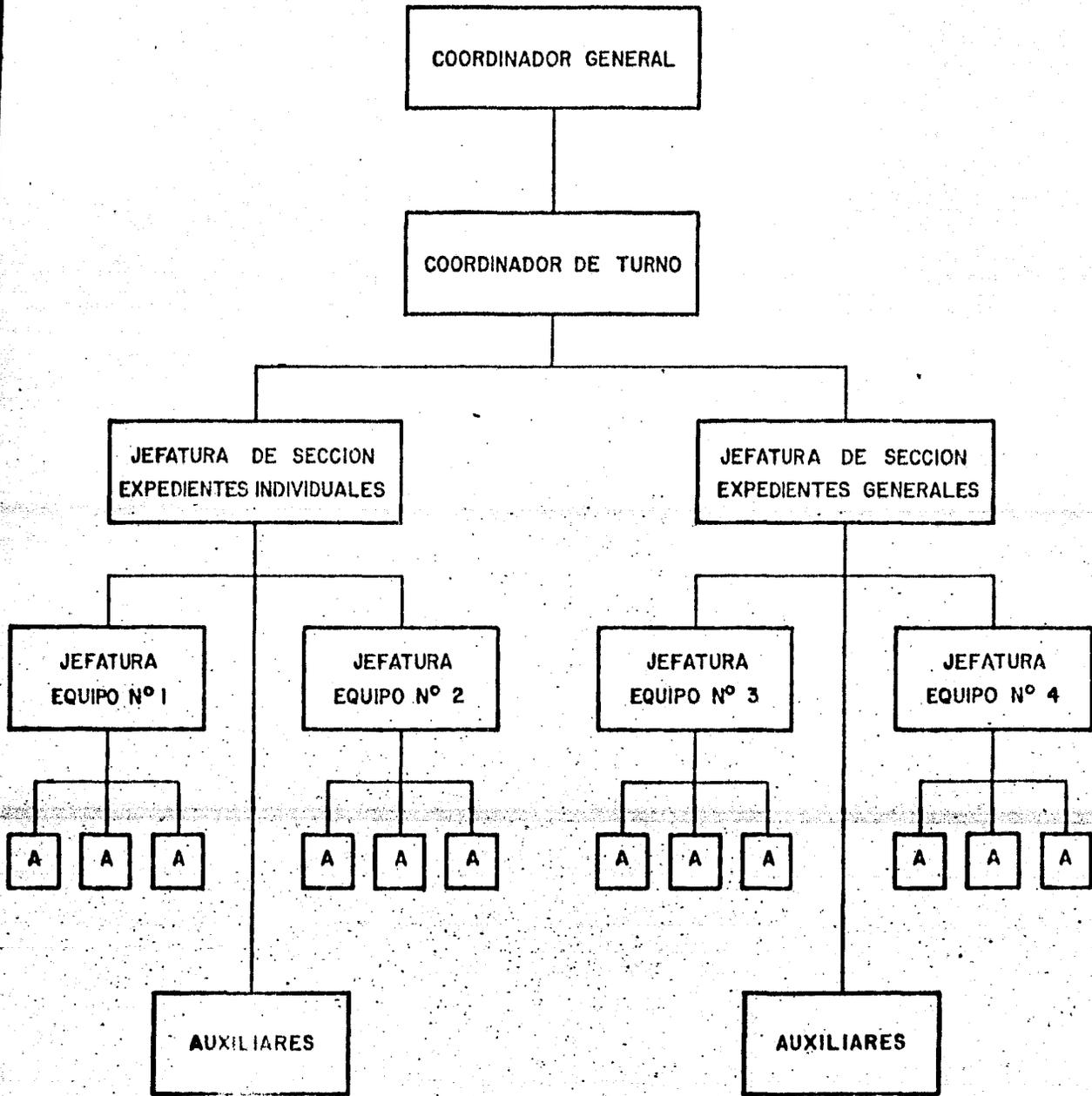
El tema especificaciones técnicas de edificios de archivo, es muy complejo, y en él hemos tratado

de visualizar los conceptos de interés para los archivistas, indicando las diferentes posibilidades que existen para que llegado el caso tengan el conocimiento preliminar sobre estos puntos.

Difícilmente se podrán reunir todas las recomendaciones que hemos hecho en un solo edificio, por lo que en cada caso se tendrán que tomar resoluciones sobre las necesidades de los mismos.

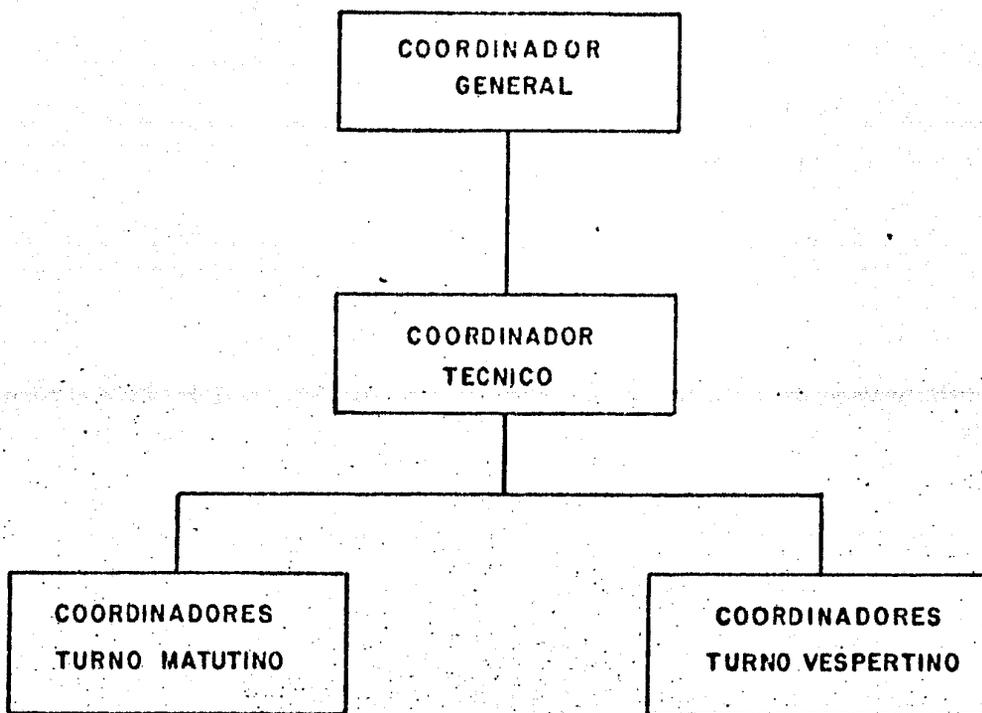
Este texto fue elaborado por el Ing. Luis Castillo.

I. Organigrama



NOTA: A=Analista

2. Organigrama



ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

FICHA DE CLASIFICACION

EXP. NO: _____

DATOS DEL INMUEBLE:

TIPO Y NOMBRE DEL INMUEBLE: _____

UBICACION:

CALLE Y NO: _____

COLONIA: _____

DELEGACION O LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

HOJA DE APERTURA

EXP. NO: _____

DATOS DEL INMUEBLE:

TIPO Y NOMBRE
DEL INMUEBLE: _____

UBICACION:

CALLE Y NO: _____

COLONIA: _____

DELEGACION O LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

(Extracto del documento que origina la apertura)

No. de Registro _____
Fecha del documento que origina la apertura _____

Iniciales del responsable de la apertura y fecha.

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

TESTIMONIOS PROTOCOLARES

EXP. NO: _____

NO. DE TESTIMONIO: _____ NO. DE ESCRITURA: _____

FECHA: _____ LUGAR: _____

NOTARIO: _____

TIPO Y NOMBRE DEL INMUEBLE:

UBICACION:

Calle o Ave. y No.

Colonia o Localidad

Delegación o Municipio

Estado

COLINDANCIAS:

SUPERFICIE: _____

NORTE:

SUR:

ESTE:

DESTE:

INSCRIP. EN R.P.L. _____

INSCRIPC. EN EL R.P.P.F. _____

FECHA DE ENVIO: _____

RESPONSABLE

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

DESCRIPCIÓN DE LA FOTOGRAFIA

TIPO Y NOMBRE DEL INMUEBLE: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

NO. DE EXPEDIENTE: _____

FECHA DEL DOCUMENTO QUE REMITE A LA FOTOGRAFIA O

FECHA DEL DOCUMENTO ANTERIOR _____

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

NEGATIVOS ENVIADOS A FOTOTECA

EXP. NO: _____

TIPO Y NOMBRE DEL
INMUEBLE: _____

UBICACION: _____

COLOR ()

BLANCO Y NEGRO ()

CANTIDAD: _____

DIMENSION: _____ mm

FECHA APROXIMADA DE
LA TOMA: _____

AUTOR U
ORIGEN: _____

FECHA DE ENVIO: _____

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

PLANO ENVIADO A PLANDTECA

EXP. NO: _____

NOMBRE Y TIPO DEL
INMUEBLE: _____

_____UBICACION: _____

_____LEVANTO: _____

TIPO DEL PLANO: _____

ESCALA: _____

SUPERFICIE: _____

FECHA DEL PLANO: _____

ORIGINAL ()

CROQUIS ()

HELIOGRAFICA ()

FECHA DE ENVIO: _____

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

SELECCION HEMEROGRAFICA

EXP. NO: _____

ASUNTO: _____

NOMBRE: _____

TOMO: _____

FECHA: _____

NUMERO: _____

LOCALIDAD: _____

SECCION: _____

ENTIDAD: _____

PAGINA: _____

COLUMNA: _____

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

CONSTANCIA DE DEPURACION

EXP. NO: _____

NOMBRE DEL INMUEBLE: _____

UBICACION: _____

FECHA DE DEPURACION

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISO:

EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE
ORGANIZACION Y DEPURACION DEL AR
CHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES
FEDERALES

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

PROPUESTA DE FUSION DE EXPEDIENTES

FUSIONAR LOS EXPEDIENTES NUMEROS:

NOMBRE DEL INMUEBLE: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ MUNICIPIO O DELEGACION: _____

LOCALIDAD: _____ TIPO DE LOCALIDAD: _____

REGION, CUARTEL O BARRIO _____; MANZANA _____ LOTE _____

COLONIA _____

CALLE _____ No. _____ TIPO DE CALLE _____

DATOS COMPLEMENTARIOS: _____

SOLICITANTE

Vo. Bo.

Nombre y Firma

Jefatura del Archivo
General de Bienes Inmue-
bles Federales

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

PROPUESTA DE BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE NO:

TIPO Y NOMBRE DEL INMUEBLE:

UBICACION:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

ESTADO:

MOTIVO DE LA BAJA:

Vo. Bo.

NOMBRE DEL ANALISTA

JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

PROPUESTA DE ENVIO DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO
CENTRAL PARA CUSTODIA POR EL TERMINO DE AÑOS

EXPEDIENTE NO:

TIPO Y NOMBRE DEL
INMUEBLE:

UBICACION:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

ESTADO:

CAUSAL:

FECHA DEL DOCUMENTO QUE DECIDE
EL ENVIO AL ARCHIVO CENTRAL:

Vo. Bn.

NOMBRE DEL ANALISTA

JEFATURA DEL ARCHIVO
GENERAL DE BIENES INMUE
BLES FEDERALES

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

ANALISIS DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA DE ORGANIZACION Y DEPURACION

PERIODO	META	AVANCE	VARIABLES DE INSUMOS E INTERCURRENTES	
			POSITIVAS:	NEGATIVAS
Primer trimestre	Depurar 3,750 expedientes	800 expedientes depurados 100 expedientes nuevos 25 Diarios Oficiales 6,000 planos 200 Kg. de papel inútil		<ul style="list-style-type: none"> - Espacio reducido - Mobiliario inadecuado - Carencia de recursos materiales - Personal desconocedor de la problemática a atacar - Inestabilidad laboral del personal por carecer de contratación - Mala organización de los recursos - Falta de práctica
Segundo trimestre	Depurar 3,750 expedientes	2,000 expedientes depurados 250 expedientes enviados al Archivo Central para su	<ul style="list-style-type: none"> - El 60% del personal conocía el trabajo - Estandarización de formatos - Aplicación de procedimientos - Recursos materiales indispensables 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio mínimo indispensable - Mobiliario inadecuado en un 40%

		<p>custodia</p> <p>550 expedientes nuevos</p> <p>60 Diarios Oficiales</p> <p>8,500 planos</p> <p>800 Kg. de papel inútil</p>	<p>Contratación y pago del personal</p>	
<p>Tercer trimestre</p>	<p>Depurar 3,750 expedientes</p>	<p>3,700 expedientes depurados</p> <p>435 expedientes enviados al Archivo Central a custodia</p> <p>79 expedientes fusionados</p> <p>520 expedientes nuevos</p> <p>7,900 planos</p> <p>800 kg. de papel inútil</p>	<p>- Personal capacitado</p> <p>- Recursos Materiales suficientes</p> <p>- Aplicación de procedimientos y utilización de formatos</p>	<p>- Espacio mínimo indispensable</p>
<p>Cuarto trimestre</p>	<p>Depuran 3,750 expedientes</p>	<p>4,225 expedientes depurados</p> <p>625 expedientes enviados al Archivo Central a custodia</p> <p>107 expedientes fusionados</p> <p>494 expedientes nuevos</p> <p>47 Diarios Oficiales</p> <p>7,600 planos</p> <p>1,000 kg. de papel inútil</p>	<p>- Personal capacitado</p> <p>- Recursos Materiales suficientes</p>	

ARCHIVO GENERAL DE BIENES INMUEBLES FEDERALES

RESULTADOS DEL PROGRAMA DE ORGANIZACION Y DEPURACION

PRIMERA ETAPA

CONCEPTO

CANTIDAD

Expedientes Individuales Depurados

No. de Expedientes 10,417

No. de Legajos 11,798

Expedientes Generales Depurados

No. de Expedientes 308

No. de Legajos 3,465

Total de Expedientes Depurados 10,725

Total de Legajos 15,263

Número de expedientes enviados al Archivo

Central para su custodia 1,310

Número de expedientes fusionados 186

Número de expedientes abiertos 1,464

Diarios Oficiales incrementados

al acervo respectivo 250

Originales, Maduros y/o Heliográficas

de planos extraídos de expedientes y en

viados a Planoteca 30,000

Documentos enviados al Archivo Central

para su baja definitiva 2 toneladas

Periódicos y Diarios Oficiales enviados

al Archivo General de la Nación 97

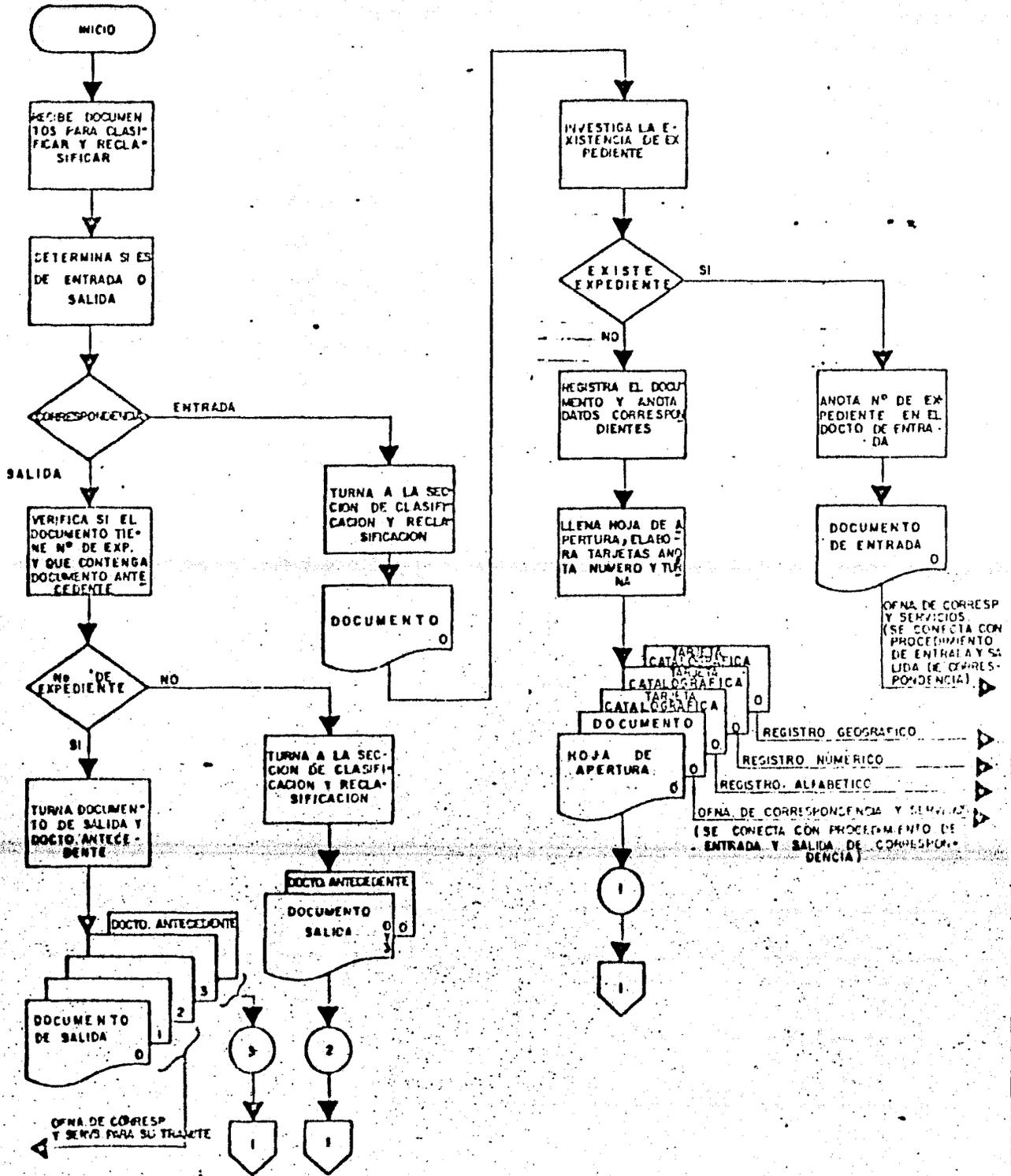
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OFICINA DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION

OFICINA DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION

SECCION DE CLASIFICACION Y RECLASIFICACION

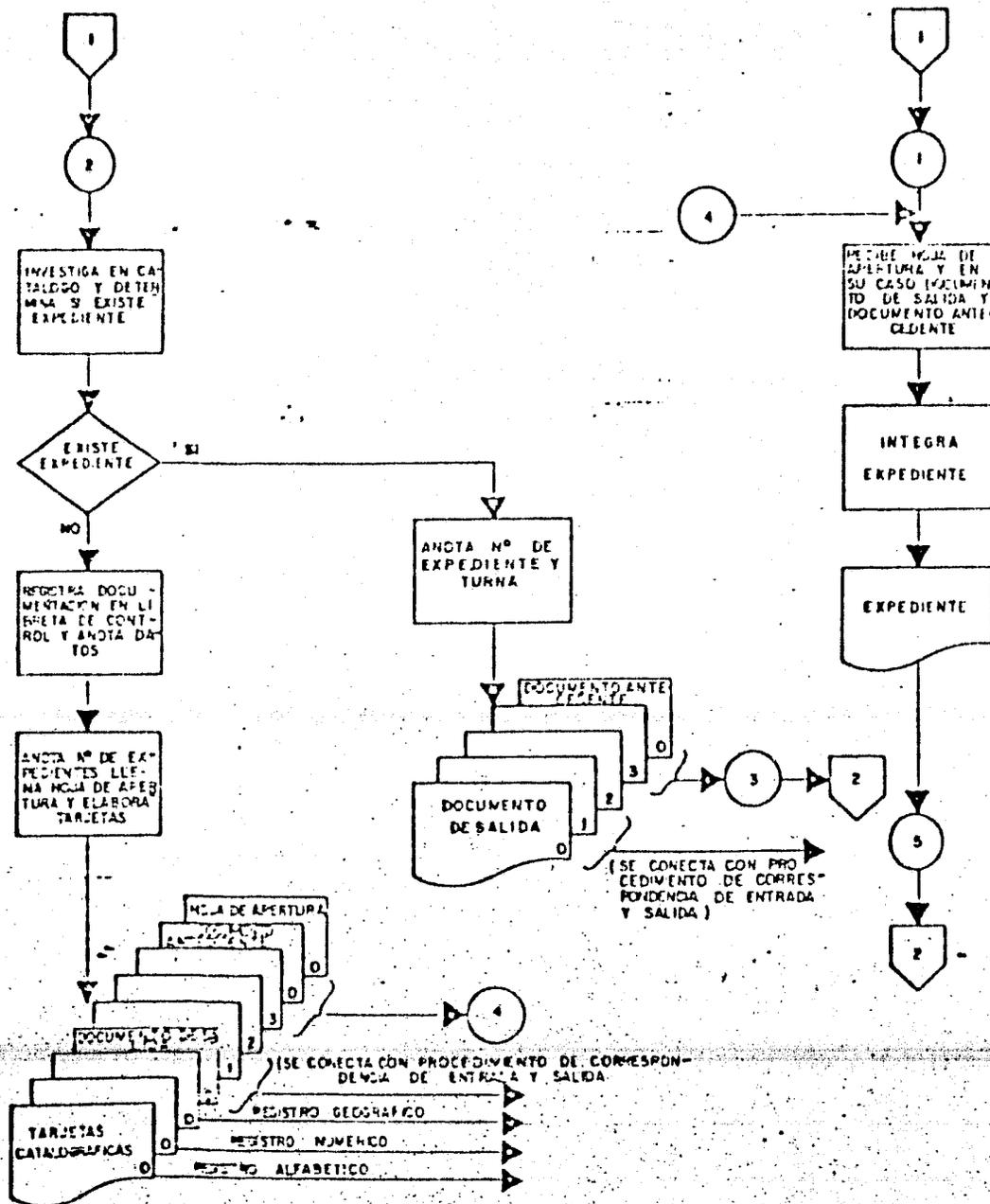


PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

OFICINA DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION

SECCION DE CLASIFICACION Y RECLASIFICACION

SECCION DE GLOSA Y COSTURA

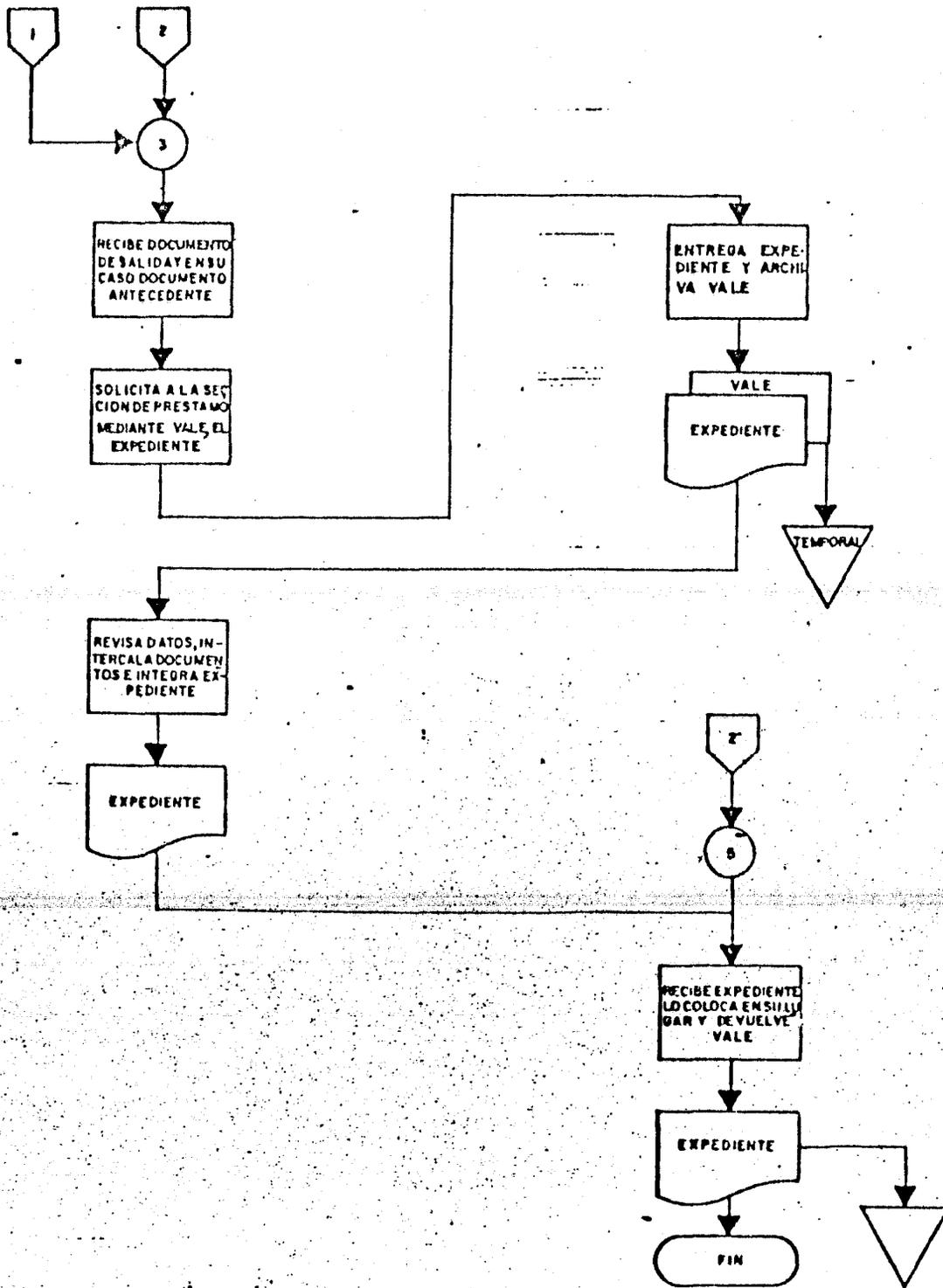


PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

OFICINA DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION

SECCION DE GLOSA Y COSTURA

SECCION DE PRESTAMO



DISPOSICIONES JURIDICAS SOBRE
EL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 27, 42, 48, 89, 90, 102, 121, 130 y 132
(D.O. Febrero 5 de 1971).

LEYES:

Ley Orgánica de la Fracción I del Artículo 27 de la
Constitución General.
(D.O. Enero 21 de 1926).

Ley Reglamentaria del Artículo 130 de la Constitución
Federal.
(D.O. Enero 18 de 1927).

Ley del Servicio de Inspección Fiscal
Artículos: 2o. 4o., Fracciones I, II, III, IV, VI, VII,
y VIII, 7o., Fracción II, 9o., 10, 11, 13, 14, 15, 16,
17, 22, 44, 45, 46 y 47.
(D.O. Abril 13 de 1936)

Ley de Expropiación
(D.O. Noviembre 25 de 1936)

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e
Historia
(D.O. Febrero 3 de 1939)

Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamento de la Frac-
ción II del Artículo 27 Constitucional
(D.O. Diciembre 31 de 1940)
(Reforma D.O.: Diciembre 31 de 1974)

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
(D.O. Diciembre 31 de 1946)
(Reforma D.O.: Diciembre 11 de 1950)

Ley de Terrenos Baldíos, Nacionales y Demasías
(D.O. Febrero 7 de 1951)
(Reforma D.O.: Diciembre 23 de 1974 y Enero 31 de 1975)

Ley General de Bienes Nacionales
(D.O. Enero 30 de 1969)
(Reformas D.O.: Diciembre 26 de 1969, Diciembre 23 de 1974
y Enero 15 de 1980)

Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de
los Organismos Descentralizados y Empresas de Participa-
ción Estatal
(D.O. Diciembre 31 de 1970)

Ley Federal de Reforma Agraria
(D.O. abril 16 de 1917)
Artículos 121, 122 y 344

Ley Federal de Aguas
(D.O. Enero 11 de 1972)
Artículos 2o., Fracción XVI, 3o., 4o., 5o., 6o., 12, 13,
14, 15, 50 Fracción III, 57, 52 y 53

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas,
Artísticas e Históricas
(D.O.: Mayo 6 de 1972)
(Reforma D.O.: Diciembre 23 de 1974)

Ley General de Asentamientos Humanos
(D.O. Mayo 26 de 1976)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O. Diciembre 29 de 1976)
(Reformas D.O.: Diciembre 8 de 1978 y Diciembre 31 de
1980)

Ley de Obras Públicas
(D.O. Diciembre 30 de 1980)
Artículos: 6o., 12, Fracción IV y 52

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común
y para toda la República en Materia Federal
(D.O. Mayo 26 de 1928)
Artículos: del 750 al 789

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Orgánica de la Fracción I del
Artículo 27 de la Constitución General de la República
(D.O. Marzo 29 de 1926)

Reglamento de la Ley del Servicio de Inspección Fiscal
(D.O. Septiembre 4 de 1936)
Artículos: 11, 17, 20, 33, 73, 122, 123, 125, 127, 128, 129,
130 y 131

Reglamento para la Ocupación y Construcción de Obras en el
Mar Territorial, en las Vías Navegables, en las Playas y
Zonas Federales
(D.O. Octubre 30 de 1940)
(Reforma D.O.: Enero 8 de 1946)

Reglamento de las Subastas a que se refiere la Ley General
de Bienes Nacionales
(Reglamento de las Subastas a que se refiere la Ley Gene-
ral de Bienes Nacionales
(D.O. Marzo 4 de 1949)

Reglamento de las Zonas de Urbanización de los Ejidos
(D.O. Marzo 25 de 1956)

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas
(D.O. Diciembre 8 de 1975)

Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
(D.O. Agosto 16 de 1977)
Artículos: 8o., 9o., 16, 33, 52, 53 y 54

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
(D.O. Agosto 30 de 1978)

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
(D.O. Mayo 6 de 1981)

DECRETOS

Decreto por el cual se previene que la enajenación de Bienes Muebles de Origen Religioso, solo podrá efectuarse mediante Acuerdo Presidencial expreso
(D.O. Septiembre 23 de 1942)

Decreto por el cual se declara zona de monumentos históricos la Ciudad de San Cristóbal las Casas, Chis., en el área urbana que se delimita
(D.O. Septiembre 12 de 1974)

Decreto por el que se declara zona de monumentos históricos la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax.
(D.O. Marzo 19 de 1976)

Decreto por el que se declara una zona de Monumentos Históricos en la Ciudad de Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla.
(D.O. Noviembre 18 de 1977)

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Urbano, conforme al cual el Gobierno Federal participará en el ordenamiento y regulación de los asentamientos humanos en el país.
(D.O. Mayo 19 de 1978)

Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México (Primera publicación)
(D.O. Abril 11 de 1980)

Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la Ciudad de Querétaro de Arteaga, Gro.
(D.O. Marzo 30 de 1981)

ACUERDOS

Acuerdo por el cual se reconoce a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la facultad para administrar los bienes que constituyan el Patrimonio de la Beneficencia Pública (D.O. Mayo 7 de 1947)

Acuerdo por el cual se dispone que la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa tendrá bajo su cuidado las Pinturas Murales de Edificios Públicos, y crea la Comisión de Pintura Mural (D.O. Septiembre 10. de 1947)

Acuerdo que revoca el de 14 de febrero de 1944, que disponía que los terrenos ganados al mar, con motivo de las obras ejecutadas por el Gobierno Federal, se destinarán exclusivamente para los servicios dependientes de la Secretaría de Marina. (D.O. Marzo 17 de 1949)

Acuerdo que dispone que las Oficinas Federales de Hacienda auxiliarán a la Secretaría del Patrimonio Nacional en todo lo relativo a vigilancia, preservación y cuidado de los bienes de propiedad federal (D.O. Octubre 5 de 1972)

Acuerdo por el que se autoriza a las personas físicas o morales que lo solicitan, la construcción de Marinas con fines turísticos. (D.O. Junio 14 de 1974)

Acuerdo por el que los Museos Nacionales y Regionales así como los Monumentos Arqueológicos e Históricos y las Zonas de Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados por ninguna persona física o moral, entidad federal, estatal o municipal, con fines ajenos a su objeto o naturaleza. (D.O. Octubre 31 de 1977)

Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y de más Entidades o Dependencias a las que la Legislación confiere la investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos, que forman parte del Patrimonio Cultural del País. (D.O. Octubre 31 de 1977)

Acuerdo por el que la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, con la participación que corresponde por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto y con el auxilio de la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República, formulará el Programa Nacional de Desconcentración Territorial (D.O. Enero 16 de 1978)

Acuerdo que determina las funciones que se ejercerán en forma desconcentrada en los Centros SAHOP, a través de las Oficinas de Control de Bienes Inmuebles que se crean en los términos de este ordenamiento
(O.O. Diciembre 3 de 1980)

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determinó, las funciones que se ejercerán en forma desconcentrada en los Centros SAHOP, a través de las Oficinas de Control de Bienes Inmuebles, que se crearon en los términos de este último ordenamiento.

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivar.- Operación que consiste en guardar documentos o expedientes en un archivo.

Catálogo.- Es un conjunto de asuntos, cada uno de los cuales incluye un resumen del contenido del documento y se ordena entre los demás según el criterio del catalogador, con el fin de dar a conocer piezas documentales destacadas.

También se entiende como el conjunto de células que ordenadamente integran la fuente de información en una institución, respecto a sus acervos documentales.

Por el sistema clasificatorio, los catálogos pueden ser alfabéticos, por asuntos, cronológico, geográfico, de inventario (numérico consecutivo), onomástico, sistemático, topográfico, etc.

Clasificar.- Es agrupar documentos relativos a un mismo asunto, tema o materia; representándolos por medio de símbolos, de acuerdo con el sistema establecido. Es establecer a priori un orden selectivo, permanente, según un determinado criterio.

Expediente.- Es el conjunto de documentos ordenados, que trata de un mismo asunto.

Gestación.- Es el tiempo que se dedica a planificar la diagrama
ción de un formulario o la tramitación de un escrito.

Glosa o Archivación.- Consiste en ordenar y juntar, previa verifi
cación los documentos que forman un expediente.

Grupo Documental.- Es "el conjunto de documentos producidos por
una entidad orgánica.

Ordenar.- Es reunir la documentación en unidades inteligibles y a
fines que la clasificación ha señalado.

Serie.- Es un conjunto de documentos con ciertas características

Tarjeta Catalográfica.- Es aquélla que contiene datos para identi
ficar los expedientes y sirve para la integración de los catálo -
gos.

Trámite.- Comprende el lapso que va desde que alguien inicia una
acción administrativa hasta que la autoridad otorgante cierra el
caso o el receptor se hace cargo de la comunicación.

