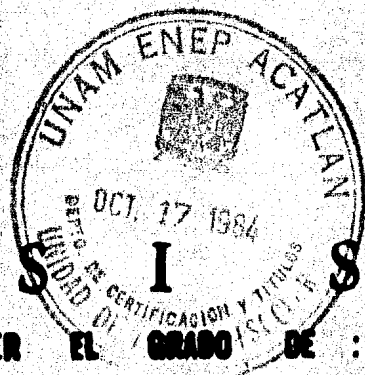




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN

LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS HISTORICOS
Con un ejemplo práctico : el caso del Fondo
Guerra y Marina depositado en el A. G. N.



T E S I S
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE :
LICENCIADO EN HISTORIA
P R E S E N T A :
Manuel Ordoñez Aguilar

1984



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.

INDICE**PAG.****ADVERTENCIA**

		1
1.	Introducción	2
2.	El documento	4
2.1.	El manuscrito	4
2.2.	El documento y el expediente. Definiciones	4
2.2.1.	Concepto literario	7
2.2.2.	Concepto científico	8
2.3.	Tipos de documento	8
2.3.1.	Producido por productores de registratura	8
2.3.2.	Dispositivos	9
2.3.3.	Testimoniales	9
2.3.4.	Textuales	10
2.3.5.	Documentos textuales y obras impresas. Diferencias	10
2.4.	El contenido documental	11
2.4.1.	Valor evidencial	11
2.4.2.	Valor de información	12
2.4.3.	Características reveladoras	13
2.5.	La agupación documental. Generalidades	13
2.5.1.	Colecciones orgánicas	14
2.5.2.	Colecciones artificiales	14
2.5.3.	Papeles privados	15
2.5.4.	Relación en los archivos	15
2.5.5.	Desventajas. La miscelánea. Los indiferentes	15
2.6.	La documentología, la documentografía y la documentación.	16
2.7.	Otras fuentes	26

	PAG.
2.7.1. Mapas. La mapoteca	26
2.7.2. Obras impresas	30
2.7.2.1. Periódicos. La hemerografía. La hemeroteca	30
2.7.2.2. Folletos	34
2.7.2.3. Libros. La biblioteconomía y la bibliotecología. La biblioteca.	36
3. El archivo	46
3.1. Definición	46
3.2. La archivística	49
3.3. La archivonomía y la archivología	50
3.3.1. Ciencias auxiliares	51
3.4. Funciones de un archivo	52
3.5. Tipos de documentos producidos y recibidos	52
3.6. Relaciones internas	53
3.7. Relaciones externas	54
3.8. Tipos de archivos	55
3.8.1. Archivos administrativos	55
3.8.1.1. Archivos de la administración pública federal.	56
3.8.1.2. Archivos de trámite	56
3.8.1.3. Archivos de concentración	57
3.8.2. Archivos históricos	58
3.8.2.1. Contenidos	59
3.8.2.2. Objetivos	59
3.8.2.3. Funciones	60
3.8.2.4. Componentes	60
3.8.3. Archivos históricos estatales	61
3.8.3.1. Definición	61

	PAG.
3.8.3.2. Funciones	62
3.8.3.3. Difusión de la acción administrativa	62
3.8.4. Archivos parroquiales	63
3.8.5. Archivos particulares	64
3.8.6. La consulta de los archivos	64
3.8.6.1. Usuarios	65
3.8.6.2. Contexto de acción cultural	66
3.8.6.3. Conciencia del uso de los archivos	67
3.8.7. Servicios de apoyo	68
3.8.7.1. Manuales para uso del personal	68
3.8.7.2. Encuadernación	69
3.8.7.3. Empaque	70
3.8.7.4. Colocación en la estantería	72
3.8.7.5. Almacenamiento	73
3.8.7.6. Inventarios	73
3.8.7.7. Restauración y conservación	74
3.8.7.8. Edificios de archivo	76
3.9. El Archivo General de la Nación	78
3.9.1. Evolución de la base jurídico - administrativa y facultades conferidas	78
3.9.2. Atribuciones	80
3.9.3. Funciones	82
3.9.4. Organigrama	84
3.9.5. Proyectos	87
3.10. El Sistema Nacional de Archivos	89
3.10.1. Objetivos	89
4. La organización de los archivos	90
4.1. La concentración documental	90
4.1.1. Niveles	90

	PAG.
4.1.2. Integroación del acervo documental en archivos administrativos	91
4.2. Principios básicos de ordenación	91
4.2.1. Principio de procedencia	92
4.2.1.1. Reconstrucción de entidades orgánicas	93
4.2.1.2. Protección de la integridad documental	94
4.2.1.3. Guía práctica	95
4.2.1.4. Establecimiento de clases documentales	95
4.2.1.5. Diferencias con los intereses del histo- riador	95
4.3. Ordenación documental	96
4.3.1. Objetivos	96
4.3.2. Ordenación de documentos con valor in- formativo y evidente organización y -- funciones	97
4.3.3. Ordenación por actividades. Problemas.	97
4.3.4. Sistematización de los documentos. Objeciones.	98
4.3.5. Tratamiento de un grupo documental	99
4.3.6. Agrupación en clases de los papeles privados	100
4.3.7. Documentos y libros. Diferencias en la ordenación	101
4.3.8. El fondo y la sección. Definiciones	101
4.4. El principio de orden original	104
4.4.1. Características	105
4.5. La agrupación documental	105
4.5.1. Características	105
4.5.2. Establecimiento de grupos documentales en base a funciones	106

	PAG.
4.5.3. Unidad de los grupos documentales	107
4.5.4. División de los grupos documentales	108
4.5.5. El subgrupo documental	108
4.5.5.1. Origen administrativo	108
4.5.5.2. Origen funcional	109
4.5.5.3. Ordenación en base a las relaciones administrativas	110
4.5.5.4. Reflejo del desenvolvimiento histórico de la institución	111
4.5.5.5. Relaciones funcionales	111
4.6. Las series documentales	112
4.6.1. Aplicación del término "serie" en los Estados Unidos de América	112
4.6.2. Relación con tema o actividad	113
4.6.3. Relaciones administrativas	114
4.6.4. Ordenación funcional	114
4.6.5. Ordenación geográfica, cronológica y por tipo documental	115
4.6.6. Descripción colectiva	116
4.6.7. Establecimiento de series en colecciones personales y en colecciones pequeñas	116
4.6.7.1. Tipo documental	117
4.6.7.2. Valor de las piezas individuales	117
4.7. Las colecciones orgánicas. Ordenación de las piezas documentales	118
4.7.1. Ordenación. Desventajas.	118
4.7.2. Piezas documentales	119
4.7.2.1. Creación del archivista	119
4.7.3. Principios y métodos en la ordenación de piezas documentales	120

	PAG.
4.7.4. Ordenación cronológica. Problemas.	125
4.7.5. Ordenación incomprensible. Soluciones	125
4.8. Colecciones artificiales	126
4.8.1. Ordenación de piezas documentales.	127
4.9. Ordenación de los fondos en la estantería	128
4.10. Identificación	129
4.10.1. Contenido	130
4.11. Instrumentos de trabajo y de consulta	131
4.11.1. Clasificación. Definición	133
4.11.1.1. Posibilidades	134
4.11.1.2. Tablas de clasificación decimal	134
4.11.2. Catalogación. Definición	135
4.11.2.1. Tipos de catalogación. Reglas de catalogación angloamericanas	136
4.11.2.2. El catálogo. Tipos.	140
4.11.2.3. Las fichas	148
4.11.2.4. Los índices	153
4.12. La depuración	156
4.12.1. Determinación de la vida útil y del valor histórico	156
4.12.2. Criterios de operación	157
4.12.3. Tablas de vigencia	158
5. Las fuentes históricas. El archivista y el historiador	159
5.1. Las fuentes históricas. Definiciones	160
5.2. La investigación. Definición	162
5.2.1. Desarrollo de la investigación histórica. Breve estudio historiográfico	164
5.2.2. El manejo de fuentes en la investigación histórica contemporánea. Generalidades	179
5.2.3. La participación de otros científicos sociales en la investigación histórica.	187

	PAG.	
5.3.	La investigación del pasado de las instituciones.	188
5.4.	El archivista	189
5.4.1.	Función como historiador	190
5.4.2.	Ocupaciones del archivista y del bibliotecario. Comparación.	190
5.5.	El historiador	190
5.5.1.	Tipos de historiadores. El uso de los archivos.	191
5.5.2.	Relación entre el archivista y el historiador	191
5.6.	La historia local. Monografías y archivos	192
5.7.	Impulso de una nueva historia. Posibilidades de México.	193
6.	La organización del fondo Guerra y Marina del Archivo General de la Nación	196
6.1.	Evaluación del material archivado	196
6.2.	La historia institucional	197
6.3.	La identificación del material. Gufa.	199
6.3.1.	El despacho de la Secretaría de Guerra y Marina	201
6.3.2.	La Plana Mayor, el Estado Mayor, las Inspecciones y las Direcciones	203
6.3.3.	Las Capitanías Generales, las Comandancias y las Zonas Militares	205
6.3.4.	Los Cuerpos del Ejército	212
6.3.5.	Las Comisarias Militares	214
6.3.6.	La Marina Militar	215
6.4.	Cuadros descriptivos para la identificación y manejo de los documentos relativos a los Cuerpos del Ejército (1821 - 1845)	216
6.4.1.	Explicación y manejo	218

	PAG.
7. Conclusiones	244
8. Notas	251
9. Bibliografía	260 .

ADVERTENCIA

Es pertinente aclarar algunos puntos sobre el desarrollo del trabajo.

En el Capítulo 4 se sigue mucho a un autor, pero esto no quiere decir que se esté transcribiendo su obra, sino que debido a su reconocimiento internacional como teórico de la organización de archivos, se ha tomado como apoyo principal de las hipótesis resultantes del trabajo práctico realizado en el fondo Guerra y Marina.

En el Capítulo 6 nos encontramos con carencia de anotaciones bibliográficas. Esto se debe a que ahí se plantea el resultado de una investigación previa -la historia institucional de la Secretaría de Guerra y Marina-, y que considero merece una investigación por separado, tanto por lo extenso de la misma, como por no creer necesario ilustrar con detalle extremo lo que se ejemplifica constantemente a lo largo de todo este trabajo. Sin embargo parte de las fuentes principales para llegar a los resultados que se señalan, están anotadas en la bibliografía.

Cabe mencionar, que debido a un sinnúmero de pequeños problemas, el fondo Guerra y Marina no ha podido ser identificado y ordenado en su totalidad, pero no desecho la posibilidad de que en un futuro cercano sea tomado en cuenta este trabajo y los tesoros que entraña el fondo sean desenterrados.

Por último debo agradecer a los funcionarios y compañeros de la E.N.E.P. Acatlán y del Archivo General de la Nación que me proporcionaron valiosos consejos, para ampliar, recortar o aclarar algunos pasajes, y que apoyaron las hipótesis planteadas, además de compartir conmigo la esperanza de una pronta apertura de todos los archivos mexicanos, lo que beneficiaría, por supuesto, a la historia.

1. Introducción.

En México, desde hace varios siglos, ha habido una abundante producción documental emanada de las oficinas de estado y de personas o instituciones particulares, producción, que en última instancia es el sostén de la historia de nuestro país, sin embargo, estas fuentes de primera mano, aun cuando revistan una gran importancia para cualquier investigación científica o social que esté encaminada al pasado nacional, serían completamente inaccesibles si no se les da un tratamiento previo para su puesta al servicio del público.

La ordenación del material documental ha sido hasta nuestros días considerada, en la mayor parte de los casos, una labor oscura y poco importante, y a pesar de que el investigador tenga una constante relación con los documentos, éste no tiene una plena conciencia de que los papeles por él consultados, tuvieron que ser ordenados, clasificados y catalogados previamente.

Es intención de este trabajo hacer una descripción teórico-práctica de los pasos necesarios que se siguen en la ordenación de un archivo histórico, de los diferentes elementos y conceptos manejados y de la participación, tanto del archivista como del historiador en esta labor.

En base al trabajo práctico que se realizó durante cinco años en el Archivo General de la Nación, especialmente en el fondo Guerra y Marina, se plantea una nueva posibilidad de organización de los archivos históricos refiriéndose principalmente a los del siglo XIX y coloniales, no tanto enfrentándose con los conceptos y teorías archivológicas y archivonómicas, sino intentando complementar y adecuar lo anterior a una realidad concreta: los archivos mexicanos.

Además se aglutinan materiales, por lo general dispersos y se aclaran métodos y procesos de trabajo, en algunos casos difusos o vagos, en un solo volumen, y así poder lograr la construcción de una guía del archivista, y también del historiador.

Aquí se intentará poner en relieve el papel del archivista, - como el que está al servicio de la documentación y el del historiador, al servicio del investigador, y además se mostrarán las peculiaridades en el trabajo de ambos en el caso mexicano, pues muchas veces se trata de una misma persona la que realiza las dos actividades.

Se insiste también en algunos aspectos metodológicos que el - investigador de archivos debe realizar, pero no se pretende hablar de una manera muy amplia sobre la investigación histórica. Únicamente de aquellos pasos en que el historiador, el archivista y el documento se relacionan, y se dan algunas pautas de trabajo, también producto de la experiencia.

Por último se ejemplifica el trabajo del archivista e historiador en la práctica, como es el resultado al que se llegó para ordenar el fondo Guerra y Marina, depositado en el Archivo General de la Nación, y en proceso de identificación hasta el momento de - la redacción de este trabajo.

Si bien, el caso particular tratado es el de un archivo público del siglo XIX, el desarrollo global del trabajo nos permite hacer una abstracción generalizadora que abarque cualquier tipo de archivo.

En suma, se pretende como finalidad hacer que el lector tenga a la mano una guía teórico - práctica que le permita abordar - tanto para la ordenación como para la consulta-, sin mayor problema la documentación del fondo Guerra y Marina en lo particular, y de cualquier archivo -histórico, de trámite o de concentración-, en lo general.

2.- El documento.

2.1. Seguramente cuando nosotros oímos mencionar la palabra "documento", sobre todo en labios de un científico social, evocamos inmediatamente una imagen literaria, fantástica, a veces irreal, de un manuscrito que guarda secretos profundos en lenguaje criptico. Soñamos en "manuscritos encontrados en una botella", o en héroes de otros tiempos firmando tratados. Algo hay de cierto. El manuscrito tomado eventualmente como sinónimo de documento, es un "papel o libro escrito a mano. Particularmente, el que tiene algún valor o antigüedad, o es de mano de un escritor o personaje célebre" (1). Pero, si nos ponemos estrictos, lo dejaríamos sólo como un papel o libro escrito a mano, sin importarnos tanto su origen o contenido. Importante es aclarar asimismo, que el manuscrito no es, ni debe ser, por fuerza, un sinónimo de documento; - máxime si tomamos en cuenta que la mayor parte de la producción documental de este siglo es mecanoscrita, ni tampoco es siempre un objeto depositable en un archivo, ya que algunos revisten más bien características de libro. Pero de ninguna manera vamos a negar que la mayor parte de los repositorios documentales (que en el caso de México se formaron a partir del siglo XVI) sean manuscritos, si bien no revisten ningún misterio.

2.2. La Enciclopedia Espasa - Calpe nos da una definición de documento: "escritura, instrumento u otro papel autorizado, según -- los casos, con que se prueba, confirma o corrobora una cosa. (Fig.) Cualquier prueba, dato, noticia o acontecimiento, etc., que sirve para fundamentar una cosa". (2), es decir, nos dice lo que es un documento desde un muy restringido punto de vista jurídico. ¿Sólo esto es un documento? Buoncore nos da una muy amplia explicación de lo que se considera documento, más apegada a la realidad archivística e histórica. ("Del latín docere, enseñar, esto es, - medio de enseñanza, conducir). Esta palabra tiene distintos significados, según se lo considere desde el punto de vista jurídico, documentalista propiamente dicho o archivológico. Desde el punto de vista jurídico, documento es todo testimonio escrito, redactado de acuerdo con ciertas solemnidades que establece la ley y que tie

ne por fin un acto jurídico. Esta categoría especial de documentos se llaman instrumentos.

"En documentología, la palabra que nos ocupa tiene su acepción más amplia y genérica. FINO Y HOURCADE dicen, al respecto, que es todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia pueden servir para suministrar o conservar una información.

"Siguiendo a OTLET, clasifican los documentos en cinco grupos: a) bibliográficos propiamente dichos: libros, folletos, etc.; b) -- gráficos: grabados, mapas, etc.; c) documentos substitutos de los anteriores: diapositivas, películas, discos, etc.; d) documentos -- que son el resultado del registro bajo cualquier forma: correspondencia, notas, informes, actas, etc.; e) todos aquellos que reproducen un original para utilizarlos como pruebas de una demostración. Un animal vivo, una planta, una roca, una estrella, etc., no son do cumentos -dice Briet- pero son documentos las fotografías de esas especies, las muestras de piedras en un museo, un catálogo de estre llas.

"En una palabra, documento es todo aquello que tiene una base material de fijeza y que puede servir como elemento de prueba o de enseñanza de un hecho o una cosa.

"Por su parte, la Unión Francesa de Organismos de Documentación lo define, también, en términos análogos, diciendo que documento es, "toda base de conocimiento expresada en un soporte mate rial y susceptible de ser utilizada para consultas, estudios o -- pruebas". Como se advierte, el concepto de documento tiene aquí, como en la definición de Finó, una gran amplitud, que lo hace casi sinónimo de fuente de conocimiento.

"En cambio, desde el punto de vista de la archivonomía, el concepto tradicional de documento se identificaba con el de "pa- pel manuscrito", pero hoy esta concepción se juzga unilateral y estrecha, tendiendo a evolucionar hacia un sentido lato y genéri co, al punto de considerarse como objetos de archivo no sólo los

clásicos documentos manuscritos, sino materiales como películas, - microfichas, discos, fotografías, dibujos, grabados, etc. Al archi vo moderno van, además de los papeles muertos, los expedientes que han terminado su tramitación y los mismos incluyen muchas piezas de valor informativo actual y vigente.

"Los documentos se dividen en públicos y privados. Los prime ros emanan de una autoridad pública y están redactados con ciertas solemnidades: leyes, constituciones, sentencias, decretos, privile gios, etc. Los segundos tratan de cosas particulares y están sus critos por personas privadas: cartas, contratos, etc. La nomen- clatura de estos documentos fue muy variada. En la edad media po demos señalar dos grandes categorías: documentos imperiales o rea les y documentos pontificios. Entre los primeros se hallan las -- Leges, Capitularia, Constituciones Placita, Privilegia, Indicia. - Diplomata, Litterae, Epistolae, etc. En los pontificios pueden se ñalarse tres especies principales: Bulas, Breves y Motupropios.

"Entre los documentos privados existen, también, diversas va riedades: a los documentos de carácter dispositivos -cuya vali- dez se presume- se los llamó Quirógrafo, Carta, Epistola, - - - Libellus, y a los de carácter provativo -cuyo fin es atestiguar - la validez de un acto jurídico- Noticia, Breve. El quirógrafo - es un documento escrito de mano del autor y que sirve de título al destinatario. La Carta o Cártula en su origen no es más que - una imitación de quirógrafo; luego tomó la forma de la Epistola, aunque conservó en el fondo su antigua estructura. La palabra -- Libellus designaba entre los romanos, el memorial o súplica diri gida al Emperador, empleándose más tarde para denotar los contra tos de arriendo y enfiteusis. La Noticia es la exposición objeti va de un acto jurídico que tuvo su fuerza y cumplimiento antes de la redacción del documento, el cual sólo sirve para atestiguarlo. Parecida es la significación de Breve, si bien en la edad media - esta palabra tuvo varios sentidos.

"En la estructura y composición del documento pueden distin-

guirse tres partes esenciales: protocolo, texto y escatocolo. El protocolo comprende la invocación divina, la intitulación y el saludo. El texto se compone generalmente del exordio (llamado arenga en los diplomas solemnes); de la notificación, de la parte dispositiva y, por fin, de la sanción, que puede ser una pena espiritual o temporal. El escatocolo comprende las fórmulas finales, firmas y signos de autenticación.

"Los documentos se nos han transmitido en originales y copias. Los primeros fueron redactados por voluntad directa del mismo autor y han llegado, hasta nosotros en la materia y forma primitivamente escritos". (3).

Esta definición, o más bien explicación, tan amplia, aun no es suficiente, pero nos introduce de una manera más precisa en el concepto de documento. Ahora bien: Si los documentos, sobre todo los administrativos, por lo general no están compuestos de una sola hoja. Es decir, un asunto x no siempre va a ser, comenzado, tramitado y finiquitado en un solo folio, y es muy común que varias oficinas y personas se vean involucradas en éste. Es así como se conforman los expedientes "(Del lat. expediens, p.a. soltar, dar curso, -convenir). Conjunto de todos los papeles correspondientes a un - asunto o negocio. Aplícase señaladamente a la serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales que sirven de base para dictar una resolución. El vocable dossier es galicismo" (4). El expediente por sus características se puede considerar como una unidad documental, que recibe el mismo tratamiento que el documento en un archivo, al ser un todo con características y vida propia independiente de otros documentos y expedientes de una misma serie documental.

En adelante tanto el documento como el expediente serán considerados bajo el nombre genérico del primero.

2.2.1. Los documentos también son considerados más por el gusto -

literario que en base a un concepto científico riguroso. "Para un historiógrafo y ensayista, por documentos se han de entender todas las obras del pasado que puedan ser todavía evocadas por nosotros en los signos de escritura, en las notaciones musicales, en las -- pinturas, esculturas y arquitecturas, en los hallazgos técnicos, -- en las transformaciones hechas en la superficie terrestre, en las llevadas a cabo en la profundidades 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 aun -- vivas y activas dentro de nosotros" (5). O sea, "todo" hecho humano trascendental es un documento, lo que exagera en mucho el concepto que se está tratando de definir.

2.2.2. Para otros como "para un paleógrafo, para un diplomata y para un archivero, documento es la supervivencia escrita que -- perpetua los hechos de naturaleza estrictamente jurídica; y que, formulada y redactada sin intencionalidad histórica sirve no obstante a la Historia como fuente primordial o directa. Aquí lo esencial es la naturaleza del hecho jurídico, la historia no cuenta para ese instante, pero vendrá después, como supervivencia que perpetúa la acción del otorgante" (6), la rigurosidad restringe el concepto y deja fuera, por ejemplo, lo que consideraríamos como archivos personales.

2.3. Al hablar de los diferentes tipos de documentos nos referiremos a ellos por su origen más que por su contenido, ya que éste último sería secundario para el archivista, más no por eso menos -- importante.

2.3.1. "Estos documentos (materiales de registratura) deben poseer los siguientes requisitos: a. no servir más para las tareas ordinarias de servicio y ser, por lo tanto, maduros para el archivo, poseer la Archivwürde (madurez archivística), b. Estar en posesión de un valor permanente a los fines administrativos o científicos, que los dé méritos de poder ser destinados al archivo en el momento -- del descarte, es decir, ser merecedores de conservación a causa de su Archivwürdigkeit (valor archivístico, dignidad archivística).

c. Haber tenido asignado el puesto definitivo que le compete y ser, por lo tanto, administrado por una institución archivística. El material de archivo deriva, por lo tanto, del material de registratura y es tal a condición de que esté en posesión de los tres requisitos ya indicados. En consecuencia, todo material de archivo es material de registratura, pero no a la inversa" (7). Estos materiales de registratura se les puede considerar como los integrantes de un archivo de transición o de concentración. Las características indicadas nos permiten seleccionar los documentos que posiblemente formen parte de un archivo histórico y hacer la primera gran distinción documental: 1.- Los documentos susceptibles de ser históricos y 2.- Los documentos que sólo tienen valor mientras su vida útil dure, que serían la inmensa mayoría de los papeles producidos por el hombre para el manejo administrativo o personal de la vida diaria, tales como recibos de luz, talones de pago, impuestos prediales, si hablamos de documentos contemporáneos, pero en otras épocas se depuraron pases de garita, billetes de lotería, recibos de cargo y data entre otros, que no son materiales dignos de archivo (para ampliar el criterio de depuración ver el punto 4.12).

2.3.2.- Entre los documentos susceptibles a ser archivados se encuentran los documentos dispositivos "si el acto jurídico que se registra se realiza coetáneamente con lo escrito o con antelación al mismo" (8). Estos documentos nunca tienen la intención de ser históricos, y no todos lo son; su valor radica en su relación con otros. "En el archivo cada documento está condicionado por los otros y a su vez los condiciona, en una total interdependencia, la cual hace que cada documento no sea ya pensable una individualidad sino como integrante de un todo". (9), pero no obsta que se encuentren documentos con un valor intrínseco que, individualmente, les da una importancia histórica.

2.3.3.- Otro tipo documental es el "testimonial, cuando ya cumplido el hecho, el instrumento se invoca como prueba de su realización" (10). Es claro que el testimonio implica memoria, y esta realización puede tener un fin claramente histórico, pero es muy probable que la

constancia posterior al hecho se haya dado por la carencia, en el momento de levantarse la misma, de papel, funcionarios presentes, de protagonista, tiempo u otras circunstancias adversas. Tal sería el caso de los juicios militares, en tiempo de guerra o la expedición de asuntos en gobiernos trashumantes, como el de Juárez cuando la intervención francesa. Además, por el hecho de haberse cumplido con anterioridad el asunto testimoniado, la veracidad del mismo puede verse afectada, e incluso tergiversada parcial o totalmente. Es pues mucho más difícil evaluar su autenticidad histórica.

2.3.4.- "Los documentos textuales son de muchos tipos físicos como cartas, informes y formularios de todas clases. Su composición varía, pueden estar sueltos o encuadrados, o pueden estar juntos en unidades archivables de varias clases como carpetas, expedientes, sobres y otros. Las unidades archivables pueden estar juntas bajo varios sistemas de ordenación como alfabético, numérico, por asuntos y otros. Son de varios tamaños y se guardan de varias maneras, mientras están activos: en cajones, en cajas, en bultos, en paquetes o en anaqueles. "Y quizás lo más importante de todo, llegar al repositorio documental de distintas maneras: como piezas individuales, en cantidades pequeñas, en series organizadas, o en montones de papeles en completo desorden" (11). Esta es la verdadera visión de un documento: un papel que parece no tener mayor importancia, y que puede o no estar ordenado. Esto es la visión que un archivista tiene en primera instancia y con la que comienza a elaborar su plan de trabajo con papeles, con papeles que nos interesan por sus características físicas antes que ninguna otra cosa y que nos hacen ver la particularidad de un archivo frente a otro repositorio de productos humanos que tienda a almacenarse.

2.3.5.- El punto anterior nos da unas características que permiten la inmediata asociación documento textual - archivo, pero aún es posible que haya quien confunda un documento con una obra impresa. Las diferencias serían: "los documentos textuales normalmente son producidos en la ejecución de actividades orgánicas -como ya se ha visto-, y por tanto su significación se relaciona directamente con

con la actividad que resultó de su producción. El contenido sustantivo que poseen, lo adquieren incidentalmente en la realización de una actividad. Cuando tratan los temas es porque éstos representan el fin u objetivo de alguna actividad. El contenido sustantivo es pues, fortuito y heterogéneo.

"Por otra parte, las obras impresas son el producto de una actividad cultural, y su significación se relaciona principalmente con temas seleccionados por el autor. El contenido sustantivo que poseen los impresos ha sido seleccionado deliberadamente por el autor y está presentado en forma sistemática y homogénea. Estas diferencias, fundamentales, tanto físicas como sustantivas, entre documentos e impresos, requieren métodos diferentes de ordenación" (12). Así pues no es lo mismo un documento que un libro, por más viejo - que sea este último y no es lo mismo un trabajo archivístico que uno bibliotecario. La confusión de éstos ocasiona a veces un trastorno grave en la organización de archivos y bibliotecas y una desinformación del público, que afecta las investigaciones que requieran la consulta de acervos documentales o bibliográficos.

2.4.- Si bien el contenido documental es parte de una segunda fase de identificación de un texto, es necesario su conocimiento para su ordenación y para su puesto al servicio al público. El contenido ya no solo de interés para el archivista, sino que tiene que ver con -- las necesidades del consultante y de la institución - por lo general oficina de un gobierno- que se dedica al almacenamiento y conservación de material documental como memoria histórica de una nación. El contenido va a ser el que dirá cuál documento puede ser depurado y cual pasará a formar parte de un acervo histórico.

2.4.1.- Uno de los valores que contienen los documentos es el evidencial que "se refiere a la información que tienen los documentos sobre las acciones a que deben su origen. Normalmente los documentos de entidades orgánicas son ordenados en relación con las acciones que los produjeron". (13). "El significado del término valo--

res evidenciales queda aclarado analizando la definición de documentos en la ley sobre documentos federales aprobada el 7 de julio de 1943 (Records Disposal of the United States Government of July 7, 1943). En esta ley, el término documentos - records está definido para incluir, primero, todos los materiales, que contienen evidencia sobre la "organización, funciones políticas, decisiones, procedimientos, operaciones y otras actividades del gobierno". Aquí se pone el énfasis sobre documentos esenciales para conocer el origen de una dependencia, su desarrollo y realizaciones de los documentos evidenciales que contienen la prueba de la existencia y realizaciones de la dependencia" (14). Este criterio, rescatar el documento como parte de la historia institucional de una dependencia es fundamental para la reconstrucción de la misma, y es el que se está comenzando a aplicar en el Archivo General de la Nación de México, y debería ser el modelo de todo archivo administrativo.

2.4.2.- Otro valor de los documentos es el de información. "El significado del término valores de información también queda aclarado analizando la ley sobre documentos federales aprobada el 7 de julio de 1943. El término documentos según esta ley, también incluye los materiales que deben guardarse por el valor informativo de los datos que contienen. Aquí se pone el énfasis sobre aquellos documentos que contienen información esencial acerca de los asuntos con que una dependencia haya tratado en contraste con los documentos sobre los mismos tratos, los documentos de investigación de útiles para el estudio en una diversidad de campos. En general, la información puede referirse a personas, cosas o fenómenos. El término personas puede incluir a individuos o a corporaciones. El término cosas puede incluir lugares, edificios, objetos físicos y otras cosas materiales. El término fenómeno se refiere a lo que sucede a personas, cosas, problemas actividades, programas, sucesos, etc." (15). Los valores de información son

pues relativos, ya que no puede ser siempre indiscutiblemente importante su contenido, y en otros casos cuando tenemos listas de cuentas o precios, que a simple vista del archivista o del historiador que busca el "gran acontecimiento revelado" no tienen mayor importancia, para el historiador cuantitativo pueden ser fundamentales. Los criterios para valorizar la información del documento deben ser muy estrictos y con la participación del mayor número de especialistas en diferentes áreas para acercarse más a una posible objetividad histórico - archivística al juzgar un documento.

2.4.3.- Ahora bien, al enfrentarnos a un documento ¿cuáles serán las características reveladoras? o sea, aquellas que nos permiten ubicarlo dentro de un cuerpo mayor documental. Según Schellenberg son las que se refieren a su procedencia y orígenes funcionales, producto de una actividad organizada (16). O sea, el valor evidencial de los documentos se antepone al de información. El primero siempre va a remitirnos objetivamente a la actividad realizada y a la oficina productora, en cambio el valor de información como ya se vio, va cargado de una buena dosis de relatividad o subjetivismo.

2.5.- Como se puede notar por lo que se ha venido desarrollando, el documento no puede ser prácticamente concebido como aislado, ya que su relación con otros en repositorios es lo que en la mayor parte de los casos les da su valor. Por esto se agrupan en acervos que sin temor a equivocarnos son "el conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos, etc. acumulados por tradición o herencia. Ese conjunto forma lo que se llama el patrimonio cultural de los pueblos, patrimonio que se transmite de generación en generación a través del tiempo" (17). Así pues acervo documental puede identificarse con archivo histórico. Las formas de agrupación documental son de diferentes tipos, dependiendo de su origen y de su organización.

2.5.1. El más común cuerpo documental de un archivo es el que está formado por documentos administrativos públicos y privados, que son llamados colecciones orgánicas. "El término colección orgánica puede aplicarse a los agregados documentales que se forman en el curso normal de los negocios o de la vida en las agencias particulares, ya sea corporaciones o individuos tales como firmas de negocios, iglesias, instituciones u organizaciones (18). Estas colecciones son las formadas en el curso natural mismo de las operaciones realizadas por las instituciones mencionadas. Estas llegan -- tal cual fueron organizadas a un archivo y así se almacenan, o si llegan desordenadas, al descubrirse su relación pueden agruparse -- de nuevo tal y como lo fueron en su origen. El papel del archivista es de respeto a esta ordenación original y el del historiador -- el de rescatar la ordenación, si es que los papeles nos han llegado dispersos, por medio de una investigación institucional.

2.5.2. Otras colecciones son las artificiales, que "se reúnen después de que han ocurrido las acciones a que se refieren y no contemporáneamente con ellas; generalmente se derivan de diversas -- fuentes, no de una sola. Son verdaderas colecciones en el sentido de que sus piezas fueron coleccionadas, es decir, fueron reunidas de diversas fuentes" (19). Aquí no se respeta el origen funcional de la documentación, sino que en base a los valores de información se agrupan los papeles. El interés del relacionador está sobre el del archivo. Predomina la mentalidad del historiador recopilador "de datos interesantes" sobre la del archivista. Sin embargo, la colección artificial, una vez archivada no puede ni debe deshacerse, pues seguramente alguna vez fueron clasificadas, catalogadas -- y consultadas. La agrupación documental artificial responde en mucho también a la ignorancia o a la necesidad de velocidad para ordenar el material, típica actitud de épocas pasadas; pero a partir de la organización consciente de los archivos --en México a partir del Porfiriato--, se tiende al respeto de las colecciones orgánicas.

2.5.3. Los papeles privados son generalmente los que en un archivo responden por acervos de alguna personalidad. Pueden ser agrupados orgánica o artificialmente. La diferencia radica en que es una persona, y no una institución la productora del material. Sin embargo, debido a este distinto origen, deben considerarse por separado.

2.5.4. Los documentos, como tanto se ha mencionado, tienen razón de ser, y deben tener ciertas relaciones en los archivos. Así pues nunca estarán juntas o mezcladas las colecciones orgánicas con las colecciones artificiales, ni los papeles públicos con los privados, los de una época con otra, los de un país con otro, o los de diferente origen funcional. Si en algunos casos se encuentran entre -- uno y otro tipo de colecciones archivadas semejanzas, no por eso se debe juntar la documentación si ésta no lo exige y permite, sino -- que se relacionan por medio de fichas cruzadas. "La multiplicidad de caracteres internos y externos que tienen los documentos pueden hacerse conocer con más facilidad y provecho mediante el uso de -- escritos descriptivos y auxiliares de información en vez de orde-- narlo y colocando físicamente los documentos" (20).

2.5.5. Si no se toman en cuenta los factores antes mencionados se puede caer en gravísimos errores. "El agrupar los documentos que tienen orígenes orgánicos por materias a fin de describirlos por -- éstas, es una acción innecesaria y hasta desventajosa. Los docu-- mentos no tienen que ordenarse físicamente por nombre de regiones geográficas, por periodos cronológicos o por materias" (21). En -- primer lugar se rompe con el orden original. En segundo se tiende a crear misceláneas, cuando por economía o necesidad se agrupan de-- cumentos de diferentes orígenes (22). Y se asegura la creación de "indiferentes", pues no toda la documentación va a responder a los criterios geográficos, cronológicos o temáticos.

Es necesario terminar con esta tendencia que responde general-- mente a modas (implantadas por el usuario de los archivos) o por -- incapacidad de los encargados de la ordenación archivística, que a veces la confunden con la bibliográfica.

2.6. Las ciencias que se encargan y estudian a los documentos son, según Buoncore: "La Documentología: Esta palabra ha sido creada por Paul Otlet para designar con la misma lo que llama - ciencia y técnicas generales del documento. Asigna al vocablo documento un sentido más lato y general que libro, pues el mismo comprende no sólo los textos manuscritos o impresos cualquiera fuere su forma, sino todos los signos visuales, auditivos, etc. susceptibles de transmitir una información, grabados, estampas, mapas, fotografías, estampillas, medallas, discos, films, etc.

"Este autor identifica la documentología con la bibliología, haciendo de ello una disciplina general de contenido vastísimo, pues la misma abraza, según su concepción, el conjunto -- sistemático de conocimientos relativos a la producción, conservación, circulación y utilización de los escritos y documentos de toda especie.

"Divide la documentología o bibliología en cuatro ramas: - a) bibliología lógica, que trata de las relaciones del libro - con la exposición de la ciencia; b) la bibliología psicológica, que se refiere a las relaciones del libro con el autor, c) la bibliología tecnológica, que estudia las relaciones del libro - con los medios materiales de su fabricación y difusión; d) la bibliología sociológica que comprende las relaciones del libro con la comunidad en cuyo ambiente nace y a la cual está destinado.

"Desde otro punto de vista considera la documentología bajo tres aspectos: como ciencia y doctrina por una parte, como técnica y, por último, como cuerpo sistemático de organización. Como ciencia la bibliología tiene como objeto la descripción - histórica de los documentos y su estudio comparado (bibliografía) y la teoría general de los mismos (biblionomía). Como -- técnica estudia las reglas para la producción, circulación, --

conservación y utilización de los documentos (bibliotecnia). -
 Como organización se refiere al arreglo racional del trabajo individual y colectivo para facilitar el aprovechamiento de los materiales con el máximo de economía (biblioteconomía).

"No desconocemos el vigoroso y original esfuerzo del tratadista belga para uniformar la terminología, como así tampoco su contribución efectiva hacia el propósito de sistematizar el contenido de estas materias sobre bases orgánicas y científicas, pero es no menos evidente que en esta audaz tentativa innovadora, - - Otlet parte de algunos convencionalismos y fórmulas discutidas, - especialmente las que se refieren a ciertas sinonimias como las de bibliología y documentología que no juzgamos exactas" (23). La amplitud del término hace necesario contemplar esta definición cuidadosamente, pues no se refiere exclusivamente a documentos -- tal cual los hemos ido tratando, para evitar confusiones. La - ciencia de la documentología atañe fundamentalmente a los libros, pero la generalización que hace nos permite rescatar aquello que pueda ser de utilidad para los archivos.

"La documentografía: Algunos autores, como Malcles, entre otros, consideran la documentografía como la ciencia general del documento, separándola y oponiéndola a la bibliografía. Para -- ello clasifican el documento en cuatro ramas principales: a) documentos gráficos, esto es, relativos a la escritura, que pueden a su vez, ser manuscritos e impresos. Los primeros son estudiados por la paleografía, y se conservan en los archivos; los segundos, en cambio, vale decir los textos tipográficos, pertenecen exclusivamente al dominio de la bibliografía; b) documentos - iconográficos (retratos, dibujos, grabados, estampas, fotografías, etc.); c) documentos plásticos (sellos, monedas, medallas, etc.) documentos fónicos (discos, alambres grabados, etc.).

"La documentografía -tronco común de que derivan todas las - especies de documentos- es el género, vale decir la ciencia teórica de carácter general y se aplica al estudio de los documentos

iconográficos, plásticos y fónicos,

La bibliografía, en cambio -documentografía especial- estudia únicamente los textos de impresos o tipográficos" (24). La documentografía si nos va a servir en mucho para el estudio de los materiales de archivo, aunque Buoncore restringe en mucho -- aquellos que propiamente deben estar en uno, pero si tomamos el término archivo en un sentido muy amplio todas las categorías señaladas pueden ser almacenadas en el mismo, si bien tienen características muy diferentes entre sí, se diferencian claramente los libros. Ahora bien, hay que tener presente que un documento o expediente puede, contener como parte integrante de sí o como anexos documentos, gráficos, iconográficos, plásticos o fónicos, pero más adelante se tratarán ellos en especial estén o no tomando parte de otro cuerpo documental cuyo centro o eje sea el documento gráfico. Ahora bien: un decreto está impreso y no por eso lo tomamos como material de biblioteca especialmente cuando se encuentra aislado. Es por su origen y función que estos documentos estudiados por la ciencia documentográfica que los hacen objeto común de la misma y material que puede ser tratado de manera semejante.

"La documentación. Esta palabra, en un sentido moderno, es de uso reciente. Comenzó a difundirse alrededor del año 1930, con motivo del cambio de nombre del Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas, hoy Instituto Internacional de Documentación con asiento en La Haya. Poco tiempo después en 1934, el clásico Traité sobre la materia de Otlet popularizó el vocablo y le dio vigencia universal. El diccionario académico no registra su acepción técnica, limitándose a decir: "Acción y efecto de documentar. 2. Conjunto de documentos que sirven para este fin". Siguiendo este criterio, tradicionalmente se empleó el verbo documentar para referirse al historiador que prueba o justifica la verdad de sus afirmaciones por medio de papeles históricos o documentos extraídos de archivos.

"El concepto de documentación, sus fines, sus métodos o técnicas, su propio carácter o naturaleza como actividad auxiliar, y sus relaciones con la bibliotecología, la bibliografía y la archivología, son objeto de viva educación entre los autores, no habiéndose llegado hasta la fecha a uniformar criterio al respecto. A nuestro juicio tiene más importancia y valor práctico la tarea que se propone dilucidar la naturaleza específica de la documentación, que aquella que busca fijar sus fines u objetivos. En efecto, las definiciones, que se han dado de la misma, coinciden en lo fundamental y difieren sólo en detalles. Veamos, las más autorizadas. Para la Federación Internacional de Documentación, documentar es reunir, ordenar y distribuir documentos de todo género en todos los dominios de la actividad humana. Según Samuel C. Bradford (1878 - 1948), ilustre bibliotecario y publicista inglés, es la técnica de recoger, analizar y hacer rápidamente accesible los resultados de la actividad intelectual en todos los campos de la ciencia. Por su parte, Aslib, en 1945, precisó el significado del término para el Journal of Documentation de esta manera amplia y genérica registro, organización y difusión de los conocimientos especializados. Briet, en cambio, prefiere caracterizar antes que definir al documentalista y entiende esta profesión como una técnica cultural nueva y distinta, -- que exige en quien habrá de desempeñarla una formación humanista y especializada a la vez para organizar el trabajo intelectual. Bajo este aspecto, hace suya la máxima de un autor que expresa. La documentación es a la cultura lo que la máquina es a la industria.

"En conclusión, todos los autores mencionados coinciden en afirmar: 1o. que la documentación es una técnica o un arte dirigido principalmente al propósito de racionalizar la actividad intelectual para que ésta se realice dentro de condiciones que -- aseguren una triple garantía: de autenticidad en la información, de rapidez en el tiempo y de seguridad y agilidad en cuanto a la compulsión de las fuentes de conocimiento utilizadas; 2o. que la

tarea documentaria es compleja y se ejecuta dentro de un ciclo o proceso que comprende varias operaciones o etapas de desarrollo: a) buscar, localizar y reunir documentos; b) organizarlos, esto es, catalogarlos y clasificarlos; c) interpretarlos ya sea por síntesis, traducción, etc.; d) distribuirlos, vale decir hacerlos llegar a los interesados para su aprovechamiento integral y oportuno; e) conservarlos adecuadamente, de lo contrario se malograrán los frutos de la búsqueda. El estado físico de conservación de los documentos depende en gran parte -es ocioso destacarlo- del mobiliario que se use para la guarda de los mismos. Es obvio, por otro lado, que el rendimiento del personal, en todos los órdenes de actividad, está en relación directa con el grado de perfeccionamiento y mecanización de los equipos de trabajo empleados. Estas tareas son comunes y propias tanto del bibliotecario como del documentalista y no difieren, a nuestro juicio, substancial y orgánicamente. Ambos son asesores, auxiliares del estudioso, y su función consiste en proporcionarle todos los elementos de información para resolver un problema, no pudiendo decirse, con propiedad, que el ejercicio de la misma actividad informativa se configure en ambos como profesiones distintas. Entre ellas sólo existe una diferencia de grado o de matiz y la mayor o menor intensidad o particularismo con que se ejecuten las tareas en algunas de las etapas del proceso mencionado, no es rasgo suficiente para conferirles sustentividad propia.

"A lo sumo, se trata de una modalidad, aspecto o variante en el método de trabajo del bibliotecario, pero de valor formal, esto es, que no hace a la esencia o naturaleza de dicho trabajo. En efecto, el bibliotecario concentra su labor en la búsqueda y ordenación del material y dentro de éste, el libro constituye la unidad de acción y el objeto fundamental de su quehacer; en cambio el documentalista manipula preferentemente los subproduc-

tos del libro o los llamados documentos secundarios o derivados separatas, resúmenes analíticos, reseñas, críticas, artículos - de revistas, microfilms, fotocopias, cintas grabadas, etc., para distribuirlos haciéndolos llegar a la mesa de trabajo de cada estudioso en la materia. En esta etapa precisamente -la que Verhoef llama de "difusión activa" y que considera como la más importante tarea del documentalista- se advierte una característica o sello particular que lo destaca del bibliotecario, pues esa "difusión activa" presupone en él una cultura y un dominio de ciertas técnicas que le permiten la localización, análisis - crítico o reelaboración de los documentos -extractos, traducción, conversión de forma o materia de los mismos (microfilms, cintas grabadas, etc.)- para hacerlos fácilmente asequibles. El documento en este proceso de metamorfosis, puede ser editado de una manera nueva y aquí intervienen todos los procedimientos modernos de la reproducción a través de numerosos aparatos y máquinas que registran, almacenan y seleccionan datos, miniaturizan la información, la transmiten a larga distancia, etc.

"De todo ello resulta que, no obstante la identidad sustancial existente entre el bibliotecario y el documentalista, la formación de ambos tiene que ser necesariamente distinta. El primero debe conocer la técnica profesional a fondo y poseer, como suplemento, una cultura general elemental; el segundo, a la inversa, debe ser un especialista culto en una rama del conocimiento - y tener, además, nociones generales de biblioteconomía.

"En el documentalista la preparación científica es fundamental y esta preparación debe ser concordante con la naturaleza de la información reunida. Si se trata, por ejemplo, de acopiar antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales para estudiar la teoría del contrato administrativo, será un abogado, incuestionablemente y dentro de esta profesión un especialista en derecho

público, quien se hallará en mejores condiciones para seleccionar, analizar e interpretar las contribuciones que se hayan realizado para el esclarecimiento de la cuestión. Pero este aspecto de -- fondo, diríamos, -pues el mismo lleva implícito una valoración crítica de los materiales reunidos-, debe complementarse con la organización técnica de los referidos elementos para su completa utilización. Este conocimiento del arte de clasificar y catalogar la información reunida, es del dominio y competencia del bibliotecario. Aquí el factor técnico es más importante que el -- científico. De lo expuesto tenemos que concluir, forzosamente afirmando que el documentalista ideal sería aquel en cuya persona se fusionarían equilibradamente el saber intrínseco y el saber técnico de organización.

"La documentación es hoy uno de los factores decisivos del progreso intelectual. El vertiginoso desarrollo de la industria con los múltiples inventos y descubrimientos que se suceden día a día, así como la competencia económica para asegurar la colocación de los nuevos productos en el mercado, han sido las causas que han contribuido a la necesidad cada vez más imperiosa y urgente, de datos, estadísticas, informes, estudios, etc., y de ahí, -- también, que el servicio de documentación haya tenido origen y desarrollo inusitado en las grandes empresas privadas, antes que en los centros científicos, universitarios, etc.

"En síntesis, existe una correlación armónica e inseparable -- entre las tareas del bibliotecario y del documentalista. Sus funciones, lejos de separarse como actividades propias y autónomas, -- se confunden en muchos aspectos, circunstancia que hace riesgoso fijar una línea de demarcación precisa entre las mismas.

"¿Qué relaciones existen entre la archivología y la documentación? Las mismas son tan estrechas y de una naturaleza tan si

milar, que se hace difícil un distinguo específico y categórico. Para ello, no debemos olvidar que el concepto de archivo, como depósito de "papeles muertos", es una idea hoy superada y esta característica sólo es válida para los archivos históricos. Estos repositorios reúnen también el testimonio vivo y corriente, el documento actual y vigente, de donde resulta que la definición clásica de documento que lo identificaba como un papel manuscrito, se ha ampliado considerablemente en archivología hasta alcanzar un significado equivalente al que tiene en documentología. "En contenido y en finalidad, dice un autor, no hay diferencias esenciales entre un servicio de archivo bien organizado y otro de documentación. Tal diferencia es solamente de grado, pues este último hace mayor hincapié en lo impreso y en lo actual, acentua más el sentido de "urgencia y de actualidad" pero no olvidemos que en el primero se dan estas características, pues cuando un jefe de empresa pide un informe a su archivero exige que se le responda en el menor tiempo posible, y que no puede marchar bien una sociedad si sus papeles no están bien organizados y no se encuentran en el momento oportuno" (25).

Al hablar de documentación tenemos que cuidarnos para no confundir el término con el muy usado en México en el que su significado varía, siendo éste el de "conjunto de documentos" - de cualquier tipo o especie, y que no tiene nada que ver con su característica científica. También el término documentar no debe ser confundido. Aquí nos referimos a la reunión, ordenación y distribución de los documentos.

La documentación tal como se ha manejado corresponde más bien a lo que conocemos como "servicios de documentación" o "servicios de información" (v. gr. el SECOBI), aunque en un sentido amplio el servicio que se da corresponde al de un archivo nacional, estatal o municipal, o al de un archivo público.

Por otra parte se menciona el trabajo que realiza el documentalista, variante del trabajo bibliotecario que bien se puede - identificar con los trabajos que realizan dentro de un archivo el archivista, propiamente dicho, el del historiador, el del depurador de archivos, el de difusor de información de archivos y el del conservador de documentos. Por esto no podemos aceptar que el trabajo del documentalista -tan amplio y completo- se pueda considerarse más técnico que científico. Es más, tal como se menciona que - debe ser el trabajo del documentalista, su formación debe ser esencialmente teórica - científica, por supuesto, sin dejar aparte en ningún momento la labor práctica. Por supuesto sería loable el -- trabajo del documentalista como lo plantea Buoncore, pero desgraciadamente aún, en el caso de México, no existe la preparación universitaria de esta clase de científicos sociales.

Criticable es, asimismo, el concepto de Buoncore al considerar que los "papeles muertos" son los documentos históricos. ¿Cuál es el criterio para declarar lo anterior?. El historiador, por el simple hecho de rescatar un documento de archivo para una investigación, le está dando vida al papel. Además, si consideramos los documentos del ramo de Tierras del Archivo General de la Nación, - que datan algunos desde el siglo XVI y son constantemente consultados en la actualidad por las comunidades indígenas de nuestro país, el término "papel muerto" deja de tener validez -si es que en algún momento la tuvo. Más adelante, en el punto 5.1, se ampliará el -- problema y se discutirá más acerca de la vigencia de las fuentes históricas.

En general, tomando las tres ciencias en su conjunto hay que aclarar que no se mencionó en ningún momento una ciencia que se dedique, exclusivamente al estudio del documento -considerado en el sentido restringido como papel susceptible a ser objeto de depósito en un archivo. Las tres ciencias: la documentología, la -

documentografía y la documentación nos informan sobre los documentos, en el sentido más amplio de la palabra, pues incluyen a los libros, pinturas, monedas, fotografías, periódicos, mapas, entre otros: Asimismo las tres se complementan para darnos una visión más exacta sobre el estudio de lo general, y de lo particular -- (que es el objeto de estudio de esta tesis: el documento - papel) Si bien es sumamente necesario el estudio de estas tres ciencias, no hay que olvidar el carácter tan amplio de ellas, que excede - los límites de los repositorios archivísticos,

La necesidad de estudio de estas ciencias nos lleva a cuestionarnos por qué no existe una ciencia que se dedique in extenso al estudio del documento - papel. La archivonomía y la archivología, que se estudiarán adelante en el punto 3.3, se refieren al archivo en su totalidad; exceden los límites del documento. Otras, como la "paleografía (Del gr. paleo, antiguo y grapho, escritura). Es la ciencia que nos enseña a leer correctamente los antiguos manuscritos y a fijar su edad y el lugar en que fueron redactados... La paleografía estudia la forma de las distintas letras, las abreviaturas empleadas y los materiales e instrumentos de la escritura" (26), y la diplomática que según Jesús Muñoz Rivero es "la ciencia que juzga de la autenticidad o falsedad de los documentos antiguos por medio del estudio de sus características" (27) y según Antonio C. Floriano Cumbreño es "la ciencia de la fuente histórica escrita, de contenido jurídico, que tiene como objeto marcar la evolución - de las estructuras documentales, analizando sus caracteres externos e internos, para, en su vista, ponderar el valor de los mismos, como elementos de la construcción histórica" (28), no llenan todas las posibilidades de estudio que presenta el documento. Más bien se quedan como ciencias auxiliares.

Entonces no nos queda, por el momento, más que esperar que - se amplíen los estudios y los estudiosos sobre archivos y documentos para que los documentos puedan ser considerados como objetos exclusivos de estudio de una ciencia.

2.7. Cuando nos referimos a "otras fuentes" queremos hacer mención de aquellos testimonios humanos consultados con frecuencia por el - historiador, como mapas o impresos, que no corresponden ser custodiados en un archivo propiamente dicho, pero que en un local de servicio documental mucho más amplio tienden a estar agrupados bajo el mismo techo de los documentos. Tal es el caso del Archivo General de la Nación, que además del acervo documental comprende biblioteca, hemeroteca, mapotecas y fototeca, aunque esta última no será objeto de estudio. Además, el estudio somero de los mapas e impresos es conveniente para poder hacer la exacta distinción de estas fuentes respecto a los documentos, y así poder discriminar unos y otros cuando se realiza un trabajo de identificación general de un fondo indiferente o de una miscelánea, lo que es muy común en los archivos mexicanos, y poder ubicar, tratar y estudiar cada elemento diferente en donde le corresponda.

2.7.1. Los mapas y planos son en momentos difíciles de considerar por separado de los documentos. En muchos expedientes encontramos incluidos a éstos para reforzar, señalar o aclarar el asunto - que se está tratando. Inclusive llegan a ser una parte medular del mismo, sobre todo si trata de expediciones geográficas, muy comunes en los siglos XVIII y XIX, pero no pueden ni deben tratarse de igual manera que los documentos. Por lo general el plano o mapa - se separa del expediente para ser almacenado, conservado y catalogado por un especialista, ya que su forma, contenido, papel y tinta (en colores muchas veces) así lo exigen. Si el plano o mapa son de mayor tamaño que las fojas que forman al expediente su separación se hace más urgente, pues al doblarse se aumentan las posibilidades de deterioro en los bordes y pliegues. Al separarse se deja en su lugar una fotografía, y la referencia que lo ubica en la mapoteca.

Según Buoncore el plano "es la representación gráfica de una superficie plana de las diferentes partes de un edificio, ciudad, etc." (29) y el mapa" (Del lat. mappa, manta), por que los prime

ros se dibujaron en tela) es la representación geográfica de la Tierra o parte de ella en una superficie plana, o de un cuerpo celeste. También se llama carta geográfica" (30). Los mapas, pueden ser de distintos tipos, por lo que mencionaremos una clasificación amplia de los mismos, cuyas características, por lo tanto, -- exigirán una forma de clasificación y catalogación distinta en la mapoteca.

"Mapa aéreo. Es el que se toma desde un avión por medio de la fotografía..

"Mapa - base. Tipo de mapa que se emplea en la investigación sociológica y que indica ciertos detalles de los medios geográficos y cultural de importancia ecológico, tales como ríos, lagos, cañadas, montañas prominentes y otros accidentes y otros accidentes topográficos, ferrocarriles, canales, bulevares, zonas industriales, centros comerciales, terrenos sin dueño, vías públicas muy frecuentadas, parques, escuelas y cementerios. Los mapas de esta clase suministran una base o cañamazo para superponer datos fundamentales u otros facilitando así la localización de problemas, específicos, la comprobación de las hipótesis, el análisis de los datos y el descubrimiento de hechos y relaciones ocultos.

"Mapa catastral, El que muestra la propiedad inmueble y los terrenos con sus mejoras, frutos, haciendas, etc., a los fines -- del pago de impuestos. 2. El catastro comprende, igualmente, el censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas.

"Mapa celeste. Carta plana de la esfera celeste en que se -- marcan las constelaciones.

"Mapa corográfico, El que representa una zona administrativa con todos sus sitios o lugares notables.

"Mapa de nivelación o con curvas de nivel. Mapa que indica las elevaciones y depresiones de la superficie terrestre.

"Mapa en relieve. Tipo de mapa que representa los accidentes de la superficie de la tierra de diversas maneras.

"Mapa índice. Mapa clave que sirve para indicar la ubicación de las diversas áreas representadas por mapas individuales, en la misma escala en que han sido hechas las secciones de mayor área. Llamado también mapa de ubicación.

"Mapa inserto. Pequeño mapa impreso dentro de los bordes de uno mayor. No debe confundirse con la continuación de un mapa más grande que se imprime dentro del mismo límite.

"Mapa itinerario. Es el mapa vial que señala caminos, rutas, líneas férreas, etc. En inglés, road map.

"Mapa manuscrito. Original de un mapa que ha sido dibujado pero no impreso. En sentido amplio dicese de todo mapa que ha sido diseñado a mano.

"Mapa militar. El que representa con fines exclusivos de defensa y seguridad, la estructura del suelo, obras de fortificación, aeródromos, cuarteles, establecimientos bélicos, etc.

"Mapa mosaico. Lámina hecha de dos o más fotografías aéreas superpuestas, las cuales, hallándose en perspectiva o en proyección cónica, representan en escala exacta únicamente las partes de la tierra que se hallan verticalmente debajo del centro de la cámara.

"Mapa mural. El que se extiende y cuelga de toda una pared o parte de ella.

"Mapamundi. Mapa que representa la superficie de la tierra dividida en dos hemisferios.

"Mapa náutico o de marina. El utilizado en la navegación por agua.

"Mapa pictórico. El que indica por medio de signos o figuras la distribución de los elementos físicos y biológicos las características sociales o económicas, etc., de un país o de una región.

"Mapa plegable. El inserto en un libro doblado sobre sí mismo hasta adaptarse al tamaño de aquel. 2. Mapa plegado se llama al mapa manual o de bolsillo.

"Mapa selenográfico. El que representa la Luna o algunas de sus partes o aspectos.

"Mapa topográfico. El que se refiere a territorios de es casa extensión y cuyas características están trazadas con gran detalle" (31).

Al hablar de mapas que se encuentran en un repositorio, es imprescindible hablar de la mapoteca que es la "colección de mapas, planos y atlas geográficos; la obra en la que se reproducen o describen mapas o cartas geográficas; o el lugar o sala que contiene mapas o cartas geográficas" (32). También ahí es donde se les somete a los cuidados necesarios para evitar el deterioro del papel y tintas. La mapoteca no puede considerarse por separado del archivo debido a la íntima relación que hay

entre los mapas y expedientes, como ya se ha mencionado.

2.7.2. Las obras impresas son "todo material -libros, folletos, hojas sueltas estampado por la imprenta o procedimientos similares" (33). Ampliando podemos decir que "las obras impresas normalmente están compuestas de libros o de series de periódicos u otros impresos que no pueden dividirse en tipos documentales. Los impresos generalmente son unidades físicamente separables, aunque las series de periódicos o anuarios tienen cierta semejanza con la serie documental por estar compuestas de agregados de varias piezas. Casi siempre las obras impresas están encuadernadas y pueden identificarse por ciertas características que adquieren en el curso de su elaboración: título, paternidad literaria, lugar y fecha de publicación" (34). Muy importante es rescatar lo referente a que "no pueden dividirse en tipos documentales", pues algunas ciencias que estudian a los impresos -pretenden extender su objeto de estudio a aquellos que tienen su origen administrativo y que son parte integrante del material archivístico, tales como circulares, decretos, bulas o edictos. Su origen, su función, sus valores evidenciales y de información los acercan más al documento que al libro. Y deben ser considerados y tratados como tales. Pero, por otra parte, no se debe incluir como material de archivo al periódico al folleto o al libro, cuyas características específicas serán señaladas adelante, así como sus diferencias con los documentos.

2.7.2.1. Los primeros impresos que vamos a tratar son aquellos cuya publicación es periódica. Este es el que "se publica, por lo general, en fascículos o entregas, a intervalos regulares o irregulares de menos de un año de tiempo, en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema, de acuerdo con un plan orgá

nico. Las publicaciones periódicas típicas son el diario y la revista. En el primero, de contenido ágil y actual, el pensamiento logra su forma incipiente y rudimentaria, que adquiere más desarrollo en la segunda, menos efímera, para alcanzar su madurez en el libro, expresión perdurable y definitiva del esfuerzo intelectual.

"Otras publicaciones periódicas son los anuarios, calendarios, memorias, actas, informes etc.

"Algunos estiman hoy que, dado el ritmo vertiginoso de la producción científica, la revista no constituye ya un medio idóneo para comunicar la información y estudian la posibilidad de sustituirla por otras formas de difusión, v. gr., la radiofonía, televisores espectales, grabaciones magnetofónicas, etc. En este orden de ideas, la propuesta de mayor importancia consiste en reemplazar las revistas científicas por el documento suelto como unidad primaria de distribución, esto es, que en lugar de las mismas se publiquen separatas impresas o en microfichas de los artículos, de cuya tarea se encargaran las asociaciones científicas, en primer lugar, los centros nacionales luego, y, finalmente un órgano internacional.

"Para justificar esta sustitución se afirma, sin pruebas concluyentes, a nuestro juicio, que la revista es relativamente lenta o tardía, que exige restricciones a la extensión de los artículos, que su costo es oneroso, que la proliferación excesiva de las mismas dificulta al estudioso la búsqueda de los trabajos con la consiguiente pérdida de tiempo, etc." (35).

Respecto a los niveles de pensamiento que se manejan en cuanto a la producción de periódicos, revistas y libros, no po-

demos estar de ninguna manera de acuerdo. Se le da un lugar sobresaliente al libro sobre las otras publicaciones, y se siente un cierto relegamiento de las mismas. ¿Qué parámetros usa Buoncore para asegurar que un libro es más maduro que un artículo? ¿El tiraje, la tipografía o la extensión? ¿O el contenido? Si es lo último la valorización de reportajes, artículos o libros es muy compleja. Podemos seguramente encontrar análisis o contenidos mucho más importantes en un periódico que en muchos libros. No podemos ni debemos juzgar así de una manera determinante y maniquea a las publicaciones de diferente carácter. ¿Y dónde quedaría el documento? En definitiva pensamos que el valor de información es relativo, y en gran medida se debe al interés y objetivos que tenga el lector.

De las publicaciones periódicas nos interesa en primer término el periódico, del cual "dícese, en general, de todo impreso que aparece a intervalos regulares de menos de un año de tiempo y continúa por un período indefinido.

"El intervalo que media entre la salida de un número de periódico y el siguiente constituye la frecuencia. Según el ritmo de distancia cronológica, las publicaciones pueden ser diarias, interdiarias, hebdomanarias, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc." (36). Ampliando: "el periódico es un objeto dinámico, que trata de diversas materias, crece en el tiempo y en el espacio, cambia de redactores y de títulos, varía en tamaño, papel y tinta, a veces se traslada de un lugar a otro, tiene continuidad pero también sufre suspensiones e interrupciones" (37). A esto agregaremos que el formato es por lo general el de una o varias planas tipografiadas con texto por ambos lados y dobladas para facilitar su manejo y lectura.

Otra publicación periódica que nos interesa es la revista, editada "por cuadernos, con escritos sobre varias materias, o sobre una sola especialmente. La revista, que participa a la vez del libro y del diario, es, al mismo tiempo, por su carácter, un órgano de información y un instrumento de cultura" (38).

Las diferencias básicas entre el periódico y la revista -- son fundamentalmente que el primero es más un órgano de información, enfocado a un público amplio y heterogéneo y la segunda, un órgano de análisis, enfocado a un público más restringido o a especialistas. Sin embargo el carácter y enfoque no son exclusivos de uno y otra, y pueden incluso, en momentos llegar a confundirse.

La ciencia que se encarga del estudio de los periódicos y revistas es la hemerografía que consiste en la "descripción e historia del material periodístico. Este neologismo fue propuesto en 1969 por el escritor argentino José A. Oría, para designar la nueva disciplina que se ocupa de este aspecto del periodismo. Igúñiz ya lo incluía en su Léxico del año 1959 -- con dos acepciones: conocimiento y descripción de los periódicos y catálogo descriptivo y clasificado de los mismos. En México, se usa este vocablo desde 1950" (39). Aunque el objeto de esta ciencia es limitado, se complementa el mismo con las ciencias que estudian al documento descritas en el punto 2.6.

El local donde se guardan y colecciona periódicos y revistas es la hemeroteca "(Del gr. hemera, día y theka, caja, depósito). El término fue propuesto por Enrique Martín, conservador de la biblioteca del arsenal de París, al Congreso Internacional de bibliotecas, realizado en esta capital en 1900. Entienden algunos, según Fumagalli, que esta palabra está mal formada, debiendo ser efemeroteca o efemeriteca, pues hemeroteca en sentido estricto quiere decir biblioteca de días y no, biblioteca de periódicos" (40). Ampliando, "una hemeroteca es

por definición, el lugar donde se guardan las relaciones de los hechos de cada día: las crónicas, los periódicos, los folletines, las revistas, y los noticieros. Esta definición queda incompleta mientras no se incluya el problema de la organización del material, de acuerdo a un orden lógico que facilita la recuperación de la información y proporciona un adecuado servicio al público, lo que es la justificación de la existencia de una hemeroteca" (41). Y por supuesto, además del almacenamiento y del servicio es necesario recordar la conservación y preservación del material, sobre todo de los periódicos, ya que el papel con el que se han hecho, sobre todo en este siglo, es de muy baja calidad, lo que hace probable su desaparición con el tiempo. En este caso los servicios de documentación modernos proporcionan una gran ayuda al emplear la fotografía y las microfichas para guardar la información contenida en ellos.

2.7.2.2. El folleto es un impreso que va a representar algunos problemas para su definición, y para su ubicación, almacenamiento, clasificación y catalogación. Al respecto Buoncore nos dice: "folleto (del it. foglietto, hojita, y éste del lat. - folium, hoja). Obra impresa, no periódica, que no consta de bastantes hojas para formar un libro. La definición transcrita, que consigna el diccionario académico, es muy vaga, pues conforme a ella no es posible precisar dónde termina el folleto y empieza el libro. La antigua ley de imprenta de España había adoptado un límite en esta materia y consideraba como folleto todo impreso, cualquiera fuere su forma, que no llegara a 200 páginas. La ley No. 9 de 12 de mayo de 1960 derogó el artículo 3o. de la ley de imprenta española de 1883, "Se entiende por libro -dice- todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen 49 o más páginas, excluidas las cubiertas. Se entiende por folleto todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen entre 5 y 48 páginas, excluidas las cubier-

tas. Es hoja suelta todo impreso que, sin ser periódico, no llega a 5 páginas". La ley argentina de propiedad intelectual No. 11,723, no dice nada al respecto, pero el Registro Nacional de la misma, en su catálogo impreso de obras que se inscriben en cumplimiento de la referida ley, no incorpora los folletos y considera como tales los impresos menores de 50 páginas. Nuestra Biblioteca Nacional (Argentina), siguiendo un uso convencional muy generalizado, ha establecido la cantidad de 100 páginas como límite divisorio entre el folleto y el libro.

"El término folleto -sinónimo de opúsculo- se refiere a la presentación material o exterior del impreso con abstracción de la índole de su contenido. En efecto disertaciones, conferencias, monografías, tesis, etc. se reúnen, por lo general, bajo el común denominador de folletos, para significar promiscuamente trabajos que no alcanzan por su extensión o magnitud, las proporciones de un libro. Algunos (...), llaman -- al folleto u opúsculo, folletón, término que no reconoce el diccionario oficial y que, por lo demás, nos parece impropio, -- pues tiene cierto sentido, despectivo o peyorativo" (42).

Con lo anterior nos daremos cuenta que por sus características el folleto responde a las características del libro, tanto para su almacenamiento como para su clasificación y catalogación. El folleto pues es objeto bibliográfico y no debe ir confundido, por sus características externas tales como formato y extensión, como objeto archivable. Así pues los problemas que se suscitan para su tratamiento pueden ser fácilmente evitables si tenemos presentes las consideraciones hechas.

2.7.2.3. Pasamos como última fuente no archivística, a la más importante y común: el libro. "La Academia lo define diciendo: "reunión de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen". Aguayo ha hecho una crítica juiciosa y bien fundada a la definición transcripta. La considera insuficiente y errónea, pues da más prevalencia a la materia física empleada en la fabricación del libro, que a su contenido intelectual. Entiende, además, que ni los conceptos de hoja ni de volumen pueden tener ya valor exclusivo en una caracterización moderna del libro. Por otra parte, el papel no es el único elemento que sirve de base al texto, ni éste se forma exclusivamente con caracteres de la lengua escrita -alfabeto- porque con la grafía de la música, los símbolos de la matemática, los guarismos de la estadística y otras notaciones científicas, se publican también libros iguales a los impresos con letras y palabras. Todo ello, sin contar las variadísimas formas y diversidad de materias que entran en la composición del libro en relieve para ciegos, del libro parlante o grabado en disco y de otras expresiones subsidiarias de la técnica moderna: el microfilme, la cinta cinematográfica, etc. En conclusión, la idea exacta y cabal del libro debe abarcar sus dos aspectos, : como substancia y como forma, como contenido y como continente, como espíritu y como materia, como concepto y como objeto físico, ya que la cobertura bajo la cual se presenta no es lo esencial sino lo accesorio. "Si fuésemos a hallar una definición nueva -agrega Aguayo- que reflejase el significado de ese dualismo, diríamos que libro es cualquier porción, pequeña o grande del pensamiento humano, transmitida por escrito o por los símbolos de una especialidad, difundida por procedimientos mecánicos, -fotomecánicos o audiodarantes, y comunicada al prójimo usando materiales de cualquier clase y adoptando cualquier forma o ex

tensión". No creemos, como Escarpit, que el libro sea, como to do lo vivo, indefinible. El concepto expuesto más arriba es su ficientemente claro para destacar su característica esencial: - es siempre un mensaje del hombre, porque contiene en poco o en mucho ideas y emociones. Si falta este elemento vital y anfi co, aunque tenga la forma física del libro, propiamente no es - tal, sino mero papel impreso. En cambio, si podemos aceptar -- que el libro, en cuanto a su naturaleza, no puede ser considerado al igual que una mercancía cualquiera. En efecto, como fruto del espíritu, el libro es un complejo sutil de vivencias con un sello, con una personalidad, porque -como afirma el ilustre sociólogo francés citado- "es a la vez múltiple y único, innumerable e insustituible". Y Escarpit, para demostrar esta con dición específica intransferible del libro, acude al recuerdo de una anécdota humorística que en cuenta que en cierto país donde hay muchos generales, alguien quiso ofrecer a un viejo - soldado del arma, en ocasión de su retiro, un ejemplar antiguo y raro de gran valor bibliofílico. Entregado el obsequio, el militar lo examinó y, entre sorprendido y defraudado, exclamó: "¿Un libro? No valga la pena, ya tengo uno en casa". Volviendo al concepto del libro, la UNESCO ha intentado, contemplando los intereses de la mayoría de los países, llegar a un acuerdo para establecer, con carácter práctico, una definición de alcance internacional del libro. La recomendación aconseja normalizar criterio sobre el punto, teniendo presente que debe reputarse como libro una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas sin contar las de cubierta. Por exclusión, folleto es el impreso no periódico que consta de 5 a 48 páginas, sin las de cubierta. En este orden de - - ideas, conviene recordar que las definiciones se basaban en - el número de páginas el cual oscilaba entre 100, exigido en - Italia, y ninguna condición de este género, como en la India. En esta apreciación cuantitativa fue singular el caso del Rei-

no Unido que aplicó durante mucho tiempo un criterio referido al valor de cambio en el comercio, denominando libro a toda publicación cuyo precio de venta era de seis o más peniques. De más está lejos de avenirse con la etimología del vocablo. En efecto, libro deriva del latín liber, libri, parte interior de la corteza de las plantas que los romanos empleaban como papel, raíz, -- también de libre, connotación que enaltece su origen porque el libro al liberar el espíritu del hombre, se convierte, a la vez, en el más precioso instrumento para conquistar la libertad de los pueblos". (43).

En sí, gracias a sus características físicas nosotros podemos reconocer un libro de un folleto, revista, periódico o documento. Pero también es importante aquello de la "unicidad" del libro. O sea, no es una publicación periódica ni el resultado de un trámite. El libro también, como el periódico, tiene un fin netamente informativo, a diferencia del documento, cuyo valor de información es meramente accidental y se lo da, en última instancia, el lector. Pero hay que cuidarnos de confundir el libro con un volumen "(del lat. volvare, envolver, esto es, rollo, y no de volumen, espacio ocupado por un cuerpo), representa una obra o parte de ella. Entre volumen y obra hay una relación de género y especie. El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca "consta de tantos volúmenes y no de tantas obras". Por consiguiente, el volumen es una división material que depende sólo de la forma de la encuadernación o del impresor.

"El volumen -a diferencia de tomo, que constituye siempre una parte de una obra- puede formar por sí solo una obra independiente y completa.

"Ordinariamente, la división en volúmenes concuerda con

la división en tomos, pero es común hallar dos tomos pequeños en un volumen y, también aunque más raramente -un tomo en dos volúmenes" (44).

En otras acepciones "volumen" puede ser el agrupamiento de periódicos o documentos encuadernados -que no son libros- ya que no pierden sus características propias, pero con la agrupación física indicada para facilitar su uso y manejo. En México, a instancias del Archivo General de la Nación, volúmen también es la caja en la que se guardan documentos de una misma serie. Por esto consideramos que la etimología que nos dice que volumen viene de "envolver" sigue vigente, independientemente del contenido.

De las ciencias que estudian al libro nos interesan fundamentalmente la biblioteconomía "(Del gr. bibliōn, libro; theke, caja, armario y nomos, regla, ley). Por biblioteconomía se entiende el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos a la organización y administración de una biblioteca. Comprende una parte doctrinaria que estudia la teoría de la selección y adquisición de libros, catalogación y clasificación y el régimen económico - administrativo de la biblioteca: recursos, local y mobiliario, personal y conservación de los libros y uso de la biblioteca, y una parte que se relaciona propiamente con el arte de administrarla, de gobernarla, para realizar con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución.

"La primera parte es científico - técnica; la segunda, en cambio, política - administrativa, pues comprende el estudio de los métodos, medios y formas más convenientes para asegurar un buen servicio público de lectura". (45).

Podemos agregar: el estudio de la biblioteconomía en su parte científica - técnica, atañe exclusivamente al libro y no puede ni debe confundirse con otros materiales informativos, pero - en su parte política - administrativa, esta ciencia puede apoyar y servir para cualquier repositorio con información en lo que -- respecta a las generalidades comunes.

Otra ciencia es la bibliotecología: "Es el conjunto sistemático de conocimientos relativos al libro y a la biblioteca. En la terminología de la materia, constituye el vocablo de significación más amplia, pues la bibliotecología abarca todo el campo de estudio de la especialidad. Comprende dos órdenes de disciplinas: las que se refieren al libro en sí mismo, individualmente considerado como unidad ideológica y material, y las relativas a la biblioteca, esto es al libro considerado como elemento integrante de una pluralidad o universalidad de hecho.

"Las materias que estudian al libro como entidad autónoma desde el punto de vista formal o extrínseco, son la bibliografía y la bibliotecnia, y desde el punto de vista intrínseco o de su contenido, la bibliografía.

"El libro, como serie o conjunto, es objeto de un tratamiento distinto por dos materias: la bibliotecografía, que lo estudia desde el punto de vista histórico señalando el valor cultural de las bibliotecas públicas y privadas existentes en el pasado, y la biblioteconomía que estudia la organización técnica y la política - administrativa más convenientes para que las bibliotecas cumplan eficientemente sus fines.

"No todos los autores, sin embargo, están de acuerdo con la significación que atribuimos al término bibliotecología. Algunos - Fumagalli, por ejemplo, en Vocabulario bibliográfico - registra la palabra bibliotecología como sinónimo de bibliote

conomía, equivalencia que nosotros no aceptamos pues existe entre ambas una relación de género a especie; la primera es el todo, la segunda simplemente una parte o una rama.

"Por otro lado, los mismos sufijos de ambas palabras esclaren cualquier duda al respecto. En efecto, logos en griego significa la palabra, el verbo, conceptos de la más elevada jerarquía y por ello las voces que terminan en logía sirven especialmente para designar una ciencia, un tratado, una especulación o un estudio de índole general y doctrinaria. En cambio - el sufijo nomía, del griego nomos, ley, regla, aunque indica algunas veces ciencia verdadera y propia (astronomía, agronomía, economía), tiene un alcance más concreto y restrictivo.

"Berta Becerra de León divide la enciclopedia del libro - en dos ramas fundamentales: bibliología (tratado del libro) y bibliotecología (tratado de la biblioteca, o sea de la colección de libros). Subdivide a esta última en ocho secciones: biblioteconomía, clasificación de las bibliotecas, bibliotecografía, bibliografía, historia, extensión bibliotecaria, acción bibliotecaria y varia.

"Nosotros estimamos que estas ocho secciones forman el contenido esencial de dos disciplinas en que puede desmembrarse la bibliotecología: la biblioteconomía, que es técnica administrativa y también política administrativa específica, esto es, referida a las bibliotecas y por ello debe estudiarse aquí lo concerniente a extensión bibliotecaria y acción bibliotecaria. La otra rama de la bibliotecología es la bibliotecografía, entendida en el sentido amplio de descripción, clasificación e historia de las bibliotecas, y como la influencia social de éstas se ejerce a través de la iniciativa y la obra personal de los bibliotecarios, su estudio comprende, lógicamente, el de la vida

de estos últimos y el de las asociaciones profesionales que integran.

"La bibliogeografía, no tiene, diríamos, sustantividad propia para erigirse como disciplina autónoma como se pretende. La distribución del libro -sobre todo del raro- entre las bibliotecas del mundo para localizar los ejemplares existentes y ponerlos al servicio del estudioso, es misión que suplen los catálogos colectivos por el vehículo del préstamo internacional, materia propia de la biblioteconomía" (46).

En sí la bibliotecología nos interesa por ser la disciplina del libro y de sus relaciones internas y externas. Esta no se encarga del estudio de ninguna otra fuente de información, por lo tanto no debe avocarse o usarse como base para administración y trabajo en archivos y hemerotecas. Asimismo, vimos varias ciencias que estudian al libro bajo diferentes aspectos, las cuales fueron descritas mínimamente, menos la biblioteconomía, que como ya se vio, nos interesa en especial por las posibilidades de aplicación en otras fuentes informativas no librescas.

Ahora bien, es necesario pasar a definir la biblioteca y su contenido general, el acervo bibliográfico.

"Biblioteca. (del lat. biblion, libro y theke, caja). En el sentido etimológico del vocablo, biblioteca significa guarda o custodia de los libros, vale decir instituto que provee a su conservación. El significado originario de biblioteca como caja o mueble para guardar los libros, se fue ampliando en el curso del tiempo y hoy se expresa indistintamente con esta palabra, además del armario para depositar los volúmenes, el local o edificio, la institución como entidad de lectura pública

y, finalmente, la colección de obras análogas o semejantes entre sí que forman una serie determinada.

"Hasta el siglo XVIII se usó más la palabra librería como sinónimo de biblioteca, expresión que hoy subsiste únicamente - en los pueblos de habla inglesa que la denominan library. Aunque el diccionario oficial hace equivalentes los términos librería y biblioteca, el uso ha restringido la significación del primero, reservándolo para designar las colecciones de particulares, generalmente modestas y de pequeño número, y expresar con el segundo los conjuntos copiosos del Estado o de ciertas instituciones públicas y privadas.

"Desde el punto de vista técnico, podríamos definir la biblioteca diciendo que es una colección de libros más o menos numerosa y selecta, catalogada de acuerdo con un sistema dado y puesta a disposición de los estudiosos para su consulta. Tiene un doble fin esencial: conservar los libros y facilitar su uso a los lectores. A pesar de la remota antigüedad de la escritura y de la existencia de colecciones de tabletas de barro, hojas de papiro y rollos de pergamino, la biblioteca, tal como hoy la concebimos, data de la época del renacimiento, en que tiene lugar la invención de la imprenta y la utilización del papel - para fabricar el libro moderno.

"En los pueblos de la antigüedad no se hacía distinción entre las colecciones de libros y manuscritos, pues los volúmenes y los documentos afectaban la misma forma exterior y exigían los mismos métodos de conservación. Por consiguiente, en los orígenes, la biblioteca y el archivo son instituciones y conceptos que se identifican" (47).

El sentido de biblioteca, en español, puede ampliarse a -

cualquier repositorio bibliográfico, privado o público, grande o pequeño, ya que librería es el lugar donde se venden libros, el repositorio es variable, dependiendo de las fluctuaciones comerciales, y ahí, por lo general, no se consultan los libros.

La biblioteca contiene el acervo bibliográfico que es "el caudal o conjunto de libros, folletos y demás materias que posee una biblioteca para uso de los lectores.

"El acervo se determina, cuantitativamente, por el número de piezas que forman el haber de la biblioteca. La importancia o mérito de la colección depende, en cambio, de la calidad intrínseca de las piezas, esto es, de su valor bibliográfico o bibliofílico. De donde resulta, lógicamente, que no es más rica la biblioteca que posee mayor número de volúmenes, sino la que los tiene más raros y preciosos.

"El acervo -llamado también fondo bibliográfico- tiene una relativa base de permanencia o estabilidad que varía muy limitadamente en razón de las piezas que son eliminadas de tiempo en tiempo, ya sea por descarte o extravío.

"Precisamente por ello no puede emplearse con propiedad - el término stock -anglicanismo difundido en el lenguaje comercial para designar una cantidad de mercancía disponible en una casa mercantil pronta para su movimiento-, como sinónimo o equivalente de acervo o fondo bibliográfico.

"Las existencias bibliográficas -expresión castiza que hace innecesario el uso de stock- son las obras de una librería, que no han sido vendidas a una cierta fecha del año, esto es, - que no han tenido el empleo a que están destinadas y que que--

dan como saldo o remanente de una cantidad originalmente más numerosa" (48).

Así pues, el acervo bibliográfico está compuesto fundamentalmente de libros y folletos, y nunca de periódicos, revistas y documentos aun cuando éstos formen colecciones o estén encuadernados, ya que como se ha estado insistiendo a lo largo de este trabajo, no son las características físicas externas las que van a determinar el tratamiento del material, sino las características internas, tales como son el origen, funciones, -- objetivos y contenido.

Habiendo recorrido de una manera general todas las fuentes de información importantes y tradicionales con las que cuenta un científico social podemos acercarnos con mayor precisión a la que nos interesa fundamentalmente: el documento, y su repositorio, el archivo, sin temor a equivocarnos en cuanto a términos, usos y manejos de las fuentes, tratamiento de las mismas y servicios que nos puedan prestar.

Esperamos que en adelante se puedan manejar con claridad los términos "documento" y "archivo", tan diferentes de periódico y libro, entre la fuente que le interese, y darle el manejo adecuado, en los lugares propios de la misma.

3. El archivo.

Ahora pasaremos a la definición de archivo para así poder entender sus funciones y alcances, "Archivo (Del lat. archivum - chartarium, tabularium; la primera, a su vez, deriva de la voz griega archeion, que significa principio, origen, lugar seguro). Esta es la etimología que reconoce el diccionario académico, pero hay autores en desacuerdo con la misma. "Lo más probable -- dice Tanodi--, es que derive de la raíz griega archeion, que significa sede o el palacio del magistrado, la curia, donde reside el archon, o sea la persona que manda. Tanto el archon como el archeion necesitaban que se guardasen los documentos y libros - relacionados con sus actividades y funciones.

"Antiguamente se designaba con este nombre el lugar donde se conservaban los diplomas y documentos de origen oficial que eran, al propio tiempo, fuentes históricas y de investigación para el estudioso.

"Hoy, el archivo es el repositorio donde se guardan documentos públicos y particulares originales, es decir, generalmente no impresos.

"Hacia 1850 el arqueólogo inglés Layard descubrió en las ruinas de la antigua Nínive la importante biblioteca o archivo del rey Asurbanipal (siglo VII A.J.) que contenía alrededor de 22 mil tabletas. Los griegos conservaron esmeradamente los textos de los tratados, leyes, listas de vencedores, etc., documentos cuya custodia tuvo a su cargo el Aerópago y luego el Metroon, el Santuario de la Gran Madre, que fue el archivo oficial de Atenas.

"También archivo quiere decir el conjunto de estos documentos.

"Los primeros archivos existieron en Egipto y Caldea. Los pueblos de la antigüedad tuvieron sus archivos, por lo regular en los templos, bajo la custodia de los sacerdotes.

"En 1887 se descubrió en Tell-el-Amarna, emplazamiento de la ciudad de Akutaten fundada por Amenofis IV, el archivo diplomático de la corte egipcia, archivo consistente en centenares de cartas escritas en caracteres cuneiformes sobre tabletas de ladrillos, cambiadas entre los faraones de esa dinastía (1430-1385 A.J.) y los reyes de Babilonia.

"Los archivos del Estado Romano de mayor importancia fueron el del Templo de Ceres, el del Atrio de la Libertad y el de Saturno, este último el más famoso.

"Algunos autores dividen a los archivos en dos grandes categorías: 1o.) archivos vivos o administrativos, llamados records, por los ingleses y registratur por los alemanes, archivos que, a su vez, pueden ser archivos corrientes o en formación y archivos de depósito; 2o.) archivos históricos que tienen un fin exclusivamente cultural o científico, esto es que sirven como fuentes para la investigación del pasado. En español carecemos de términos equivalentes a los vocablos records y registratur con la significación específica antes señalada y solo disponemos de la palabra archivo que tiene un sentido amplio y abarca en su generalidad a todos los tipos de repositorios" (49).

El desarrollo histórico de los archivos nos deja ver su función necesariamente administrativa, en primera instancia, y en consecuencia histórica. Es claro que los primeros archivos hayan surgido con sociedades con una compleja burocracia, para así ser ordenadas y regidas más adecuadamente. El archivo es pues una necesidad más que un lujo cultural. El archivo está al servicio del estado más que al del investigador.

el erudito o el simple curioso. Esta persona surge después de que se formaron los archivos, y del burócrata que los atiende.

"Por otra parte, no estamos de acuerdo en lo restringido de la actividad que realiza el archivo, ni en los tipos de -- ellos que existen. No consideramos que un archivo no pueda o deba guardar impresos, ya que éstos también son productos de una actividad administrativa en los casos de circulares, decretos u órdenes, entre otros, y con características muy diferentes a las de un libro, folleto, revista o periódico. Tampoco creemos que la división en archivos administrativos e históricos sea la única posible. Es necesario considerar los particulares, los eclesiásticos, e incluso los de transición y concentración como entidades por separado.

Si bien el término records o registratur no tienen una -- equivalencia exacta en el idioma castellano, se ha intentado -- usar el de "registratura", aún hoy en día con poca aceptación.

Otra definición de archivo nos dice: "Archiv":archivo. -- Indica: 1. El edificio destinado a la conservación del material archivístico y sus oficinas conexas. 2. Solamente la -- parte del edificio destinado para depósito de material archivístico. 3. Las distintas partes del material archivístico -- que en un tiempo fueron archivos autónomos (fondos o cuerpos archivísticos). Visto como institución, es el ente que cuida de la accesibilidad y administración del material archivístico de uno o más productores de registratura. Visto como material archivístico ("Archivgut", "Archivalien") es el conjunto de documentos producidos por uno o más productores de registratura ("Registratur")" (50).

Esta es más amplia que la anterior, pero aún mantiene fue

ra de la categoría de archivo o aquellos documentos no producidos por productores de registratura. A pesar del origen administrativo, institucional y estatal de los archivos, hoy en día no podemos concebirlos sin repositorios de distinta fuente, tales como instituciones no oficiales o estatales, entre las cuales la más importante, para el caso de México, sería la Iglesia, o sin repositorios particulares de personalidades importantes -- en la vida de un país.

Sin embargo, es innegable que "a la función originaria, - exclusivamente político - administrativa, se agregó aquella de dar "seguridad en el derecho" y, más tarde, se anexó también - la función "cultural" (51).

En fin, a lo anterior, haciendo una extensión muy amplia podemos decir que archivo es además cualquier repositorio documental independientemente de sus orígenes, funciones y fines.

3.2. Al archivo lo complementa la archivalfa que es la "masa o conjunto de los materiales de consulta de un archivo. Si bien es cierto que algunos identifican como equivalentes los conceptos de archivo y archivalfa, hoy se advierte una señalada tendencia a separarlos como distintos. El archivo es la - institución que tiene como objeto coleccionar y conservar, debidamente clasificados, los documentos y papeles que constituyen su fondo y la archivalfa, en cambio, comprende toda la documentación -escritos, cartas, dibujos, mapas, planos, películas, discos, etc., -producida o recibida por el archivo" (52). Es pues muy comprensible la identificación entre archivo y archivalfa, sobre todo por la ampliación que han tenido los archivos en sus funciones. Esto hace pensar que lo más correcto sería usar el término archivalfa, sobre todo en institucio

nes con repositorios no solo documentales, como es el caso de Archivo General de México. Aunque cada repositorio tenga formas - distintas de tratamiento, ordenación, clasificación, conserva- - ción y puesta al servicio al público, los dibujos, mapas, planos, películas, fotografías o discos pueden considerarse en un sentido lato como documentos, y por lo tanto, como material de archivo.

3.3. Las ciencias que se encargan del estudio de los archivos son la archivonomía y la archivología. La archivonomía "para - algunos autores, Agustín Millares Carlo, v. gr., es una disci- - plina que tiene un sentido técnico específico; se ocupa de la catalogación y clasificación de los fondos para facilitar su uso y aprovechamiento. En cambio, según este criterio, la ar-chivística o archivología es la ciencia que trata de los ar- - chivos en general, su origen, historia y misión" (53). La ar- - chivonomía es pues, la ciencia que permite poner al servicio del público en general los repositorios documentales. Es una disciplina netamente utilitaria y pragmática, fundamental para tener acceso a inmensas cantidades de documentos de una manera certera y adecuada. Permite que se consulten sin dificultad - las partículas básicas de un archivo sin temor a perderse en - ese mar inmenso de papeles.

Ampliando en lo referente a la archivología podemos consi- - derar como básico el saber que "es la ciencia que se contrae - al estudio del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos" (54). Es pues la ciencia de los archivos" en el sentido más amplio posi- - ble, aunque Buoncore la considera "más bien como una técnica - que como una ciencia propiamente dicha. Es una disciplina in fieri, esto es, en formación y relativamente nueva; ello expli- - ca que su contenido sea menos elaborado y sistemático que el - de la bibliotecología y museografía a las cuales estuvo unida

en sus orígenes. Hoy es una rama autónoma del conocimiento, gracias a los estudios de los archiveros holandeses Muller, Feith y Friun, quienes parten de la idea de que las unidades que forman el archivo -legajos de documentos- son estructuras orgánicas, a diferencia de las piezas de las bibliotecas y museos, - que representan unidades aisladas, separables e independientes" (55).

Aunque sea en nacimiento, consideramos que su importancia y amplitud de objetivos hacen que la archivología sea algo más que una técnica. Actualmente, a siete años de la obra de Buoncore, podemos decir que la archivología ha madurado lo suficiente como para ser un valiosísimo apoyo en el trabajo archivístico, independientemente de las dificultades y obstáculos aún no superados, pero definitivamente superables. Sin la archivología no se podría haber realizado el estudio que se plantea en el resto de este capítulo y lo desarrollado en el 4, así como, en mayor o menor medida, en el desarrollo global de este estudio.

3.3.1. La labor archivística no sólo puede contar con el apoyo que le dan las disciplinas mencionadas en el punto anterior. Es necesario recurrir a ciencias auxiliares como la paleografía, la diplomática, la arqueología, la criptografía, - el derecho, la grafología, la sigilografía, la caligrafía, - la filología, la heráldica, la química, la crítica histórica, la grafocrítica y la cronografía (56), que se dedican al estudio de partes específicas del documento como su escritura, sellos, tipos de papel, lenguaje, escudos o antigüedad. Estas ciencias auxiliares son más necesarias mientras más antiguo sea el documento; algunas incluso pueden dejarse aparte en el estudio de los materiales recientes, pero siempre estará presente una u otra apoyándonos cuando realizamos trabajo archivístico.

3.4. Refiriéndonos a cuáles son las funciones de un archivo - diremos que estas se inician "mediante la recepción, y en su caso, recopilación de documentos para ser concentrados en instalaciones especiales que permitan su conservación y consulta" (57). Estas serían las funciones básicas, elementales y fundamentales de cualquier archivo público. Sin embargo no son las únicas. Por ejemplo, los archivos administrativos "están - orientados principalmente al cumplimiento de las siguientes - funciones: recepción, recopilación, clasificación, catalogación, control, depuración, seguridad, conservación y difusión documental. Las funciones señaladas se realizan mediante los archivos de trámite y de concentración" (58). con el fin de formar archivos históricos. A estas funciones generales abocadas al documento hay que sumar las específicas referencias a los diferentes tipos de archivos, que se verán en adelante, y las de apoyo y administrativas, necesarias para el funcionamiento adecuado de cualquier oficina pública. Las funciones generales que se refieren al tratamiento del documento serán revisadas y ampliadas en el desarrollo posterior de este trabajo.

Podemos adelantar que otra función importante de los archivos es su necesaria y constante expansión para poder así rescatar: la prensa local, los archivos administrativos (estado y municipio), los archivos notariales, los de los hospitales, los de los sindicatos, de las empresas, de las iglesias, y los archivos privados (59) entre otros y así ampliar la gama de posibilidades para rehacer, en base a la información proporcionada, la historia local, estatal o nacional, y para brindar un mejor apoyo a las funciones administrativas estatales que requieran del uso y manejo de archivos.

3.5. Los archivos, como se ha visto hasta este momento, con-

tienen repositorios fundamentalmente emanados de la actividad realizada por la administración pública. "Las oficinas gubernamentales reciben y producen numerosos tipos de documentos - oficiales que revisten diversas formas que pueden ser oficios, circulares, estudios, informes, dictámenes, actas, manuales, memorias, entre otros; constituyéndose así en fuentes de información administrativa que alimentan el acervo documental de la institución en la cual operan" (60). De este acervo documental, se hará una depuración la cual dará origen al archivo histórico de la entidad productora. Los documentos producidos o recibidos de los que se ha hecho mención no solo son manuscritos - o únicos, también pueden ser mecanografiados, fotocopiados, impresos, con uno o más ejemplares iguales -sin formar de ningún modo folletos, revistas, periódicos o libros-, lo que los hace material de archivo. Otros tipos de documentos, de índole diferente pero que se encuentran en también en los archivos públicos serían, entre otros, bulas, edictos y actas de origen eclesiástico y correspondencia y apuntes o notas de origen -- privado, por mencionar los más comunes que se encuentran en el Archivo General de la Nación en México.

3.6. Entre las funciones de un archivo conviene especificar aquellas relaciones que mantiene a lo interno de la institución como hacia afuera. Tomando el caso del Archivo General de la Nación de México diremos que "las relaciones dentro de la Institución se efectúan especialmente con: el servicio de correspondencia, los usuarios del servicio, las unidades que procesan y producen información, las Unidades de Organización y Métodos y las de Capacitación de Personal, entre otras" (61). Estas funciones son necesarias para el apoyo y buen funcionamiento de un archivo. Así pues vemos como un archivo no es un simple almacén de papeles. Es un lugar donde se debe mantener una organización administrativa que permita el manejo y uso de los repositorios, bajo normas específicas y por personal espe-

cializado y de apoyo. Además de mantenerse relaciones entre la institución y los empleados de ésta como cualquier entidad de la administración pública.

3.7. Siguiendo con las relaciones del archivo, pero ahora hacia el exterior, tenemos relaciones de coordinación y servicios que, en el caso de México "se establecen principalmente con: - el Archivo General de la Nación en aspectos normativos y de control, el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo como mecanismo de participación, los archivos históricos del sector administrativo al que pertenece la institución; los usuarios de los archivos históricos y otras autoridades en materia de archivos o de administración de documentos" (62), como es el caso de los archivos estatales y municipales, eclesiásticos y privados, con el fin de conformar una red lo más extensa y homogénea que abarque, de ser posible, - todos los archivos del país y así unificar criterios sobre el uso y manejo de los repositorios documentales,

No podemos negar la importancia de que "los archivos administrativos e históricos en su funcionamiento establecen necesariamente nexos operativos con las unidades administrativas de la institución y relaciones de coordinación o de servicios con otros organismos o personas ajenas a la propia institución" (63). Es decir, el archivo no es autosuficiente. No puede encerrarse en sí mismo para llevar adelante su cometido ya que nos vamos a encontrar con especialistas cuyas labores se realizan cotidianamente en centros culturales, universidades y en la administración pública con los que la consulta, para el desempeño de ciertas actividades que efectúan los archivos, es obligada. Debemos pensar fundamentalmente en el historiador, en el sociólogo, en el legislador, en el administrador o en el químico, por mencionar algunos de los más importantes,

incluso indispensables apoyos en las diferentes áreas de trabajo que se dan dentro de un archivo,

3.8. En este punto vamos a caracterizar algunos de los archivos más importantes, si no todos, tales como los administrativos, los históricos, los parroquiales y los particulares, así como el uso del público que hace de los mismos. Se tratará, - dentro de lo general de dar una visión lo más amplia posible, - y suficiente para poder ubicarlos en sus funciones y objetivos, además de ver cuáles tipos de documentos contienen y qué información pueden aportar al que los consulta,

3.8.1. En primer término hablaremos de los archivos administrativos por ser éstos, en cierta medida, los más importantes debido a su constante manejo por parte del estado para así llevar adelante todo el "papeleo burocrático" producto de su cotidiana actividad. Todo asunto manejado por el estado va a tener que ser archivado mientras tenga vigencia. Además de estos productos se nutren posteriormente los archivos históricos. "El propósito de los archivos administrativos es el de proporcionar oportunamente información a los funcionarios y empleados -- públicos para la adecuada toma de decisiones y la correcta ejecución de las acciones a su cargo" (64). Es decir, tienen un sentido netamente utilitario: auxiliar en los servicios que -- presta el estado, desde el punto de vista más amplio posible.

Los archivos administrativos se pueden dividir en archivos de trámite, cuyos elementos son: la recepción de documentos, su clasificación y catalogación, el control documental, - los préstamos, la conservación y custodia de los documentos y su transferencia al archivo de transición, y en archivos de -- transición, cuyos elementos son: la concentración documental - la depuración y la disposición final de los documentos (des- -

trucción o paso al archivo histórico) (65). Tenemos pues un archivo "vivo", en constante uso y consulta y un archivo previo al histórico. Todos los documentos emanados de la administración pública, de prácticamente cualquier época, han pasado por las fases de trámite, y transición antes de engrosar el acervo histórico de una localidad, región o país, y seguirán los mismos pasos, pero con la ventaja que representan los adelantos de la archivonomía y de la archivología, que permitirán cada vez mejor, el manejo de los documentos y el uso de criterios adecuados de selección y depuración de estos materiales antes de incorporarlos a los archivos históricos.

3.8.1.1. En México los Archivos de la Administración Pública Federal son los más importantes y la principal fuente de materiales que pasarán a formar parte de los archivos históricos. Ellos "están constituidos por conjuntos de documentos organizados de diversa naturaleza, que toda administración, persona física o moral reúne en razón de su actividad" (66). O sea, todo producto resultado de la relación entre el estado, sus componentes y la población que se encuentra bajo la administración del mismo.

Por otra parte "los archivos de la Administración Pública Federal tienen como finalidad conservar la información documental que tenga utilidad administrativa e histórica, a efecto de que funcionarios, empleados y estudiosos puedan aprovechar su contenido" (67). Estos archivos pues, no restringen su actividad y servicio al estado, sino a todo aquel implicado en alguna actividad con el mismo o también al estudioso que necesite de información viva. Esta labor ya se puede considerar como un primer paso hacia el abordaje de los archivos históricos.

3.8.1.2. En sí podemos decir que estos archivos de la Admi-

nistración Pública Federal son archivos de trámite que "están constituidos por documentos en vigor cuya conservación es necesaria hasta el término de su utilidad administrativa dentro del área que los reúne en razón de su actividad" (68). Esto amplía el concepto ya mencionado de archivo vivo. Ahora bien, esta "utilidad administrativa" de la que se habla puede durar temporalmente mucho o poco dependiendo de lo que trate, v.gr. un censo tiene utilidad administrativa en lo que se realiza - otro, en el caso de México, puede ser de diez años, y luego pasaría al archivo de transición, pero otros tipos de asuntos, como podrían ser los referentes a la tenencia de la tierra, remontan su utilidad hasta los albores de la colonia. Por esto, es sumamente difícil emplear un término de tiempo exacto para definir si el archivo sigue vigente o pasa a ser histórico. A veces se emplea el período de una generación (25 - 35 años), pero no deja de ser un período arbitrario y poco exacto. Sin embargo es posible que en adelante, gracias a los nuevos estudios que se están realizando y a la extensión de los proyectos nacionales e internacionales se llegue pronto a una clara definición de lo que consideramos vida útil del documento.

3.8.1.3. Otros archivos administrativos son los llamados "de concentración". "El archivo de concentración es un servicio de apoyo administrativo, cuyo objetivo principal consiste en desahogar los archivos inmediatos, de área y otros, recibiendo la documentación que haya concluido su trámite y que sea necesario conservar por un tiempo para constancia o consulta superior" (69). Paradójicamente, puede sonar muy burdo el término "desahogar", sin embargo, es sumamente necesario ir apartando constantemente algunos documentos, ya que la administración pública no puede ocuparse, dentro de lo concerniente a los archivos de trámite, de "toda" la documentación que ha producido. En fin, se puede decir que "los archivos de concentración con-

tienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento que han sido transferidos de los archivos de trámite para su custodia, hasta que venza el plazo de vigencia o conservación de los mismos. Al término de su vigencia se procede a la depu ración para seleccionar los documentos que deben integrarse al archivo histórico" (70). En la Co rdi nación del Archivo Histórico Central, del Archivo General de México encontramos el caso de algunos fondos que se encuentran en calidad de custodia, como archivos de concentración, tales como son los fondos Junta - Federal de Conciliación y Arbitraje y Suprema Corte de Justicia, que representan un volumen muy grande de documentos con poco mo vimiento "vivo", y que ya han podido ser puestos al servicio -- del público con un carácter semejante al de un archivo histórico.

3.8.2. Como se ha mencionado cuando se oye hablar de archivo, desde el punto de vista institucional, nuestra mente se remite casi automáticamente a los archivos históricos. Estos indudablemente representan la memoria histórica ya no solo de un país, sino de toda la humanidad. Para definirlo podemos partir de lo más general, sobre lo que Lodolini nos dice: "archivo es el con junto de documentos producidos por una persona física o jurídica (o bien por un grupo de oficinas u órganos de esta última), en el transcurso de su actividad y, por lo tanto, ligados entre sí por un vínculo necesario, los cuales una vez perdido todo in terés para el desarrollo de la actividad de aquella persona física o jurídica, han sido seleccionados para su conservación -- permanente como bienes culturales" (71). En México, "los archi vos históricos se instituyen para ser el receptáculo de todos - aquellos documentos relevantes sobre la historia nacional, que ya no tienen uso o utilidad administrativa y que, de acuerdo a las normas aplicables de caducidad y de otras disposiciones re lativas a la administración de documentos, se consideran que -

pueden ser consultados por la población en general" (72). Pero nunca hay que olvidar que los archivos históricos no surgieron precisamente como tales, ni con la finalidad de preservar el pasado. Surgieron como archivos administrativos que alguna vez tuvieron una vida útil. Somos nosotros los que les hemos dado ese carácter histórico. La noción de archivo histórico podrá ser ampliada más adelante al ver sus características.

3.8.2.1. Importante para saber qué es un archivo histórico es ver su contenido. "El acervo de los archivos históricos está integrado por aquellos documentos seleccionados provenientes fundamentalmente de los archivos administrativos, por las publicaciones, estadísticas, e información general de las instituciones gubernamentales, así como por otras evidencias, importantes de la vida nacional que producen personas físicas o morales" (73). Ahora bien, la definición de "importante" aún no ha sido aclarado del todo. Más bien conlleva una relatividad difícilmente insuperable, pero con tendencias a lograr la "objetividad histórica". Cuando más adelante se toque lo referente a la depuración y a la relación entre el historiador y el archivo podremos ampliar el tema y abordar las posibilidades de superación de esta "subjetividad" que lleva al hombre a seleccionar qué debe ser histórico y qué puede desecharse.

3.8.2.2. "El objetivo primordial de los archivos históricos consiste en la concentración y preservación de documentos y otras evidencias sobre la vida de las instituciones públicas, para uso de historiadores, funcionarios, estudiosos y público en general" (74). De nuevo nos encontramos con el carácter utilitario de los archivos. Los documentos no se almacenan sólo por almacenarse. Se busca que éstos sean consultados constantemente, y por supuesto, para ello es necesario mantenerlos en el mejor estado de conservación posible. Ahora bien, no perda

mos de vista que en primer lugar se busca su preservación para rescatar el pasado institucional, o sea, la administración pública que dio origen a la actual forma de regir el estado. Este fin político, característico de todo archivo histórico, nos lleva a conocer también el desarrollo cultural, social y económico de la localidad, región o país.

3.8.2.3. Muy ligado a lo anterior nos encontramos con que -- "los archivos históricos son los que administran y guardan la memoria de la nación, orientándose al desarrollo de cuatro funciones, esenciales: recolección y selección de los documentos, conservación del patrimonio documental, valoración de ese patrimonio y; servicio a la investigación" (75). También el archivo busca, es decir, trata de encontrar todo aquel documento que pueda ser considerado digno de preservación. Esta labor de búsqueda es muy importante ya que en muchos casos los documentos conservados por personas físicas o morales no se conservan en locales adecuados o no han sido valorados en cuanto a su contenido. Además por considerar que el pasado histórico es un -- bien general, nacional, al que eventualmente todos los habitantes de un país deben tener acceso, y no deben ser considerados como patrimonio personal, concepción egoísta que a nadie beneficia y que perjudica a la investigación histórica y al documento, que posiblemente desaparecerá por no recibir la constante atención por parte de los especialistas.

3.8.2.4. En resumen, los componentes de los archivos históricos son los siguientes; de los archivos históricos de las instituciones de los poderes federales; concentración de documentos históricos de la institución, control documental y seguridad, conservación y restauración, servicio al público, información de acervos al Archivo General de la Nación y transferencia de documentos al Archivo General de la Nación; de los archivos histó-

ricos de las administraciones estatales y municipales; concentración de documentos históricos relativos a la jurisdicción, - clasificación, control documental y seguridad, conservación y - restauración, servicio al público e información de acervos al - Archivo General de la Nación; y del Archivo General de la Nación: concentración de documentos históricos, control documental y seguridad, conservación y restauración, servicio al público y difusión (76). Desde que el documento entra hasta su puesta al servicio del público es necesario pasar todas las etapas mencionadas. Parecería que la concentración documental es la función -- más importante de un archivo histórico, pero ¿por qué?. La respuesta va ligada a la actividad de servicio, pero este último no es tan amplia como podría pensarse. Podemos asegurar que hay documentos que no se consultan en décadas, incluso en siglos, pero con un valor histórico potencial inmenso. Y para esperar a que llegue algún consultante es necesario conservarlo mientras tanto. Así pues se requiere de muchas atenciones para los documentos en depósito que esperan algún día ser la base de una investigación. Por eso el archivista se dedica más al documento que al público, claro, sin ser este último desdeñado o apartado de los objetivos de su trabajo.

3.8.3. Los archivos históricos estatales son semejantes en casi todo a los archivos históricos generales o centrales, menos en lo que se refiere a la extensión geográfica de la actividad administrativa que dio origen a la documentación contenida por ellos, que se limita a una parte del país.

3.8.3.1. O sea que "los Archivos Históricos Estatales son el órgano central y normativo de los archivos administrativos del Ejecutivo estatal así como el órgano de consulta de la administración pública de la entidad" (77). La actividad se reduce a la administración estatal y sus nexos con otras entidades estatales

o federales. No por ser limitados sus objetivos y acción administrativa son menos importantes que un archivo general. Su consulta es básica para el estudio de la historia local y regional, para la microhistoria, de las cuales se pueden obtener modelos e hipótesis que pueden tener características generales o universales. El estudio de un problema histórico en sus partes o componentes mínimos, cuyas fuentes son obtenidas de los archivos locales, pueden en un momento dado dar resultados que puedan abarcar todo el país.

3.8.3.2. Las funciones de los archivos históricos estatales -- son: "conservar, preservar y custodiar la documentación generada por la administración pública estatal, asesorar a los archivos administrativos estatales y municipales de la entidad; y, agilizar, apoyar y promover la consulta e investigación del patrimonio documental" (78). Funciones propias de cualquier archivo, pero como ya lo mencionamos, limitadas al ámbito geográfico y administrativo estatal.

3.8.3.3. En México los archivos históricos estatales han sido poco explotados por los estudiosos a pesar de su riqueza incalculable, por lo tanto "es necesario también dar a conocer la acción administrativa como parte del proceso histórico del cual el Archivo forma parte. Por tanto debemos:

"Promover por medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión) la existencia del Archivo y los servicios que presta a la comunidad.

"Difundir información sobre el acervo documental por medio del boletín del Archivo.

"Promover elaboración de tesis sobre temas especiales que están ubicados en el acervo documental.

"Participar en los eventos culturales organizados por el gobierno del estado.

"Exponer periódicamente grupos de documentos importantes para la región.

"Organizar concursos en los que usen documentación que tiene el Archivo" (79). En fin, difundir y promover los repositorios documentales, despertar la conciencia histórica de los no-especialistas, abrir las puertas de nuestro pasado y realidad nacional a todos. Solo así, con una gran promoción y rompimiento con el viejo concepto de que el archivo solo puede ser consultado por los "iniciados", eruditos, personas muy cercanas al pasado documental pero lejos de la realidad, podremos lograr un buen resultado que se manifestará en investigaciones, artículos, reseñas o simplemente en una ampliación de la cultura general del ciudadano medio. Pero a fin de cuentas, los que indudablemente salen ganando son la historia y la cultura nacional.

3.8.4. En México los archivos eclesíasticos revisten tan especial importancia que es necesario considerarlos por separado, y no como en los Estados Unidos como una rama de los archivos particulares. La importancia de éstos radica, por una parte, debido al poder económico, político y social que detentó la Iglesia en nuestro país por siglos, y por otra, a las funciones administrativas y civiles que después ejerció el estado. "El acervo documental parroquial puede ser distribuido en dos grandes apartados: los documentos que formarán el archivo histórico y los documentos correspondientes al archivo de trámite o corriente. Co

responderá al archivo histórico todo aquel documento que date del inicio de la parroquia hasta 30 años anteriores a la fecha que se realice el traslado" (80). Semejantes a un archivo estatal pero separados del estado, los archivos eclesiásticos van a complementar los estudios sobre el pasado nacional que se realicen en archivos históricos de la Administración Pública Federal.

3.8.5. Por último mencionaremos a los archivos particulares, que pueden ser aquellos de personas físicas o morales que no estén incluidos, en los tipos de archivo explicados. De hecho todos tienen "su" archivo particular. Este puede consistir en los documentos, notas, apuntes o trámites producto de la vida diaria, -- sin embargo no todos tienen valor histórico y sólo algunos alcanzan el privilegio o suerte de ser depositados en un archivo histórico estatal o general: privilegio por representar estas personas momentos y actividades relevantes para el desarrollo histórico de nuestro país, o por estar vinculadas a la administración pública, sin formar parte de ésta; y suerte, por poder haber sido rescatados y en adelante recibir los cuidados que merecen estos documentos y que sólo en un archivo pueden dárseles. Potencialmente todo archivo particular es histórico, de aquí que se debe inculcar una conciencia sobre su cuidado y ordenación a aquellas personas, físicas o morales, que los tengan, -- formados o en trámite.

3.8.6. La consulta de archivos reviste características particulares dependiendo del tipo de archivo. "El archivo histórico podrá ser consultado por el público en general. Los archivos administrativos serán de consulta restringida circunscribiéndose a funcionarios y empleados autorizados, salvo por cuando por su naturaleza sean de servicio al público. En ambos tipos de archivo se establecerán normas básicas para la consulta del acervo, -

procurándose otorgar un oportuno y eficaz servicio a los usuarios" (81). Servicio amplio o restringido de acuerdo a la actividad que realiza el usuario: investigación o trabajo burocrático. No se están haciendo diferencias por la especialización del usuario, ni se mencionan "secretos" que sea necesario guardar. Simplemente un archivo administrativo no puede ser puesto al servicio del público porque está en constante trámite, y porque -- atañe a un número pequeño de personas participantes e involucradas en éste. Mientras el trámite continúe el servicio se restringe, no importando el número de años que lleve éste. Si acaso el período temporal es muy amplio, se da servicio abierto -- con algunas peculiaridades entre las que se encuentran: el servicio se da a especialistas, o a personas especialmente autorizadas o a personas involucradas en el trámite.

3.8.6.1. Hemos estado hablando del usuario; ahora trataremos de definirlo: "(Del lat. usuarius). El que usa ordinariamente una cosa, dice el Diccionario. La definición antedicha, no obstante los términos generales de la misma, es limitada e impropia. En efecto, se puede usar tanto de una cosa como de un servicio cualquiera, sea a título cualquiera u oneroso. Con referencia a una biblioteca, entendemos que los usuarios son aquellos que habitualmente utilizan uno o más de sus servicios. Sin embargo, el término usuario, de sentido lato, no se identifica en su equivalencia con la palabra lector. Entre ambos, -- nos parece, existe una relación de género a especie. Usuario, -- de acuerdo con este criterio, sería la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo y asiduo, no sólo del servicio de lectura, sino también, de otros que suelen proporcionar las bibliotecas, como el de fotocopia, bibliografías especializadas, traducciones, resúmenes analíticos, etc. El lector, en cambio, es el que sólo concurre -- la asistencia puede ser regular o esporádica -- a servirse del libro, ya sea en la misma biblioteca, --

esto es, in situ, o fuera de ella, por medio del préstamo a domicilio. Los franceses emplean, en este último aspecto, la voz habitué o habitual. Las palabras client y clientele, de la terminología inglesa, son inadecuadas en su versión española, por cuanto significan, como se sabe, la persona o el conjunto de ellas que utilizan los servicios de un determinado profesional o que acostumbran a comprar regularmente en una misma tienda. En síntesis, en el campo de la información, podríamos afirmar con propiedad que todo lector es, por ese solo hecho, un usuario, pero la inversa no siempre es exacta, pues a veces el usuario, prescinde del servicio de lectura para servirse de otros" (82). Si bien aquí se habla del usuario de bibliotecas, este no difiere en mucho del de archivos, aunque los servicios prestados son diferentes en algunos casos específicos, lo que se aclarará en el inciso 3.9 que habla del Archivo General de la Nación.

Aún no se ha hablado del tipo de usuario que frecuenta los archivos especialmente los históricos. Si bien cualquiera se acerca a ellos potencialmente, la mayor parte del público es especializado: historiadores, economistas, sociólogos, entre otros, ya que el manejo de documentos y la obtención de información a partir de éstos necesita de estudios especializados en la mayoría de los casos. Debido a esto se identifica, en el caso de los archivos, a usuario con especialista. No por esto se veda la entrada a personas, pero sus conocimientos e intereses son los que van a cerrar sus posibilidades de acceso a la información documental.

3.8.6.2. El usuario "en el contexto de la acción cultural contemporánea" va a obtener de los archivos los elementos que deben ayudarlo a formar una opinión. De éstos "pueden explicar el sentido de los acontecimientos, volviendo a situarlos en el

concepto psicológico de los períodos en que se han producido; - ponen el acento sobre personalidades grandes o pequeñas, célebres u oscuras, que precipitaron o padecieron los acontecimientos. Dan a entender la finalidad de nuestras instituciones nacionales, regionales o locales. Por esta acción educativa, los archivos vivifican la historia de ayer y de hoy" (83). Los archivos, a diferencia de las bibliotecas, acercan al usuario de una manera determinante al pasado. En las bibliotecas, al encontrarse con obras finitas y elaboradas, el usuario pasa antes por la mente del escritor para acercarse al contenido de su obra, pero en los archivos se encuentra con el trámite diario, sin procesar ni elaborar con el fin de dar a luz una obra. En sí, el archivo nos acerca a la vida diaria pasada, que dentro de su simpleza cotidiana nos empapa de pasado: información, fórmulas, lenguaje, escritura, asuntos, todo reviste una atmósfera diferente y fascinante, que al pasar por la mente del usuario, quieralo o no, forma una opinión, e incluso un juicio sobre lo ya sucedido que dio origen a su presente.

3.6.3. De lo anterior se desprende que los archivos también funcionan como apoyo y afirmación de la toma de conciencia nacional, regional, étnica; de minorías regionales, étnicas y lingüísticas; y de algunos movimientos (políticos, profesionales o feministas) (84). Si a los archivos van fundamentalmente especialistas, es debido a la falta de conciencia en los pueblos, que por una serie de carencias y limitaciones políticas o económicas, no saben del tesoro que representan los archivos como posibilidad de autoafirmación. Por eso los archivos pretenden ampliar sus contextos de participación, para que dejen de ser vistos como torres de marfil, inalcanzables por el pueblo llano. Claro que para que este pueda acercarse e inmiscuirse con los documentos necesita una preparación técnica

y humanística mínima, que la educación, en caso de países como el nuestro, no proporciona; y esta omisión causa una serie de obstáculos difíciles de superar. Es necesario promover el uso de los archivos y preparar a la nación para el mismo.

3.8.7. Un archivo no puede funcionar sin una serie de elementos de apoyo, que van desde un manual o una simple labor física hasta la necesidad de conservar los documentos de la manera más adecuada. Todo archivista debe manejar, o conocer mínimamente estos elementos de apoyo. Con esto trataremos de desmitificar la imagen del erudito que únicamente se dedica a leer y transcribir papeles antiguos. La labor del archivista podría definirse como la de un "obrero de la cultura", pues la actividad intelectual se combina con la técnica y la física, siempre necesarias en todo archivo, y fundamentalmente en aquellos que están en formación, arreglo o mejor adecuación.

3.8.7.1. Cuando alguien, una persona nueva, entra a trabajar a un archivo, por más información técnica o científica que tenga, sin la práctica necesaria, se va a encontrar con ciertas dificultades para realizar su trabajo. La solución inmediata es el uso de manuales, que son "los libros en que se compendia lo más sustancial de una materia, dice el diccionario académico. El manual, como el tratado, tiende a dar una visión íntegra de la materia que estudia, pero se diferencia de este último porque persigue una finalidad eminentemente didáctica.

"Algunas veces el manual, del mismo modo que el tratado, es obra colectiva de un equipo de especialistas, cada uno de los cuales toma a su cargo un tema parcial de la materia desarrollada. Los grandes manuales, particularmente los Handbücher alemanes, se componen, por lo común, de varios volúmenes.

"El notabilísimo "Handbuch" de bibliotecología dirigido por el erudito bibliotecario germano Fritz Milkau (1859-1934), consta de tres gruesos tomos de más de 600 páginas cada uno

"Manual para uso de personal. Guía de instrucciones para uso del personal de una biblioteca (o archivo) determinada. Con tiene reglas de procedimiento para orientar el trabajo de rutina que deben cumplir los distintos departamentos, como así también modelos de formularios, listas útiles, etc. Se llama, -- también, manual de procedimientos, manual de trabajo" (85).

El manual, tan despreciado por el intelectual y elaborado generalmente en la oscuridad del trabajo del funcionario menor es un instrumento necesario ya que simplifica y sistematiza el trabajo archivístico. Si se quiere tomar como una receta, muy técnica, que agrade al trabajo intelectual abstracto, el archivista se va a topar de pronto con una muralla de papel -de miles de documentos en muchos casos desordenados- un tanto insuperable. La teoría dice como organizar los fondos, las series, las piezas documentales, pero ante el caos viene el descontrol. En cambio, si se siguen, a veces mecánicamente, los pasos marcados por el manual, simple y ágil, el problema se minimiza. Mientras más simple, más didáctico, y más necesario mientras menos especialistas cuente un archivo. Recordemos: - el archivista está al servicio de los documentos, y mientras - más se facilite el trabajo con éstos, mejor servicio al público se podrá dar.

3.8.7.2. Otra labor de apoyo es la encuadernación. "Actualmente las ventajas de la encuadernación son ilusorias, porque los recipientes se pueden manejar tan efectivamente como los volúmenes encuadernados. Los recipientes han sido considerados --

por muchos años como la unidad de trabajo en el Archivo Nacional francés y lo mismo ha ocurrido recientemente en muchos repositorios de documentos y manuscritos americanos. Los recipientes deben considerarse, documentalment^e hablando, equivalentes a los libros de una biblioteca. Diseñados adecuadamente, se pueden manipular tan fácilmente como los volúmenes encuadernados, contruidos y empacados debidamente, brindan tanta protección como el encuadernado; y quizás más, de los efectos adversos del calor, humedad, o la contaminación atmosférica. Y, aun cuando los documentos estén sueltos dentro de ellos, el enumerarlos individualmente es una protección contra el robo, o por lo menos, es posible descubrir el robo rápidamente" (86). Se ve pues que la encuadernación en sí no representa una gran ventaja. Es más, en algunos casos es una mala política. Sin embargo, en muchos archivos las "ventajas ilusorias" que representa la encuadernación siguen tomándose muy en cuenta. Siendo así, no queda más que tratar de puntualizar como se debería encuadernar un grupo de documentos cuando no quede la opción de guardar en recipientes a éstos, ya sea por carencia de los mismos o por políticas dictadas por el archivo. En primer lugar debe tratarse de encuadernar juntos documentos y expedientes de una misma serie, completos y en el orden en que fueron tramitados. La goma deberá pegar los documentos sin afectar el texto y debe buscarse goma y tapas de materiales que no deterioren los documentos, éstos a su vez no deben presentar ningún deterioro ni contaminación de ningún tipo. Aún llevadas bien las indicaciones propuestas la encuadernación, como se ha mencionado, no es recomendable, por las dificultades que posteriormente presentan en el uso y conservación, así como en la restauración.

3.8.7.3. Una vez vistas las dificultades y los problemas que representa la encuadernación, veamos el empaque de documentos en recipientes.

"Antes de empacar los documentos, un trabajo preliminar es esencial, porque una vez que se empacan su ordenación queda congelada, lo cual dificulta su reordenación.

"Los documentos se deben ordenar debidamente antes de su empaque. Se deben entender completamente la relación de las series entre sí y la ordenación de las piezas individuales dentro de cada una de las series que componen los grupos documentales y las grandes colecciones de manuscritos. Los documentos públicos consisten normalmente en series ordenadas de acuerdo con un sistema de ordenación. Si las piezas individuales dentro de las series se encuentran bien ordenadas, se deben colocar dentro del recipiente en el mismo orden que les dio la oficina de origen. De no ser así, se debe mejorar su ordenación o dar otra completamente nueva. Las colecciones de manuscritos se manejan igual, si contienen series" (87). El empaque de documentos no es arbitrario, y para realizar esta operación física es necesaria siempre una fase técnico-científica (la cual será explicada ampliamente en el capítulo 4) previa e imprescindible. "También se deben empacar los documentos cómodamente en recipientes por unidades documentales completas, siempre que sea factible. La cantidad de documentos no determina el tamaño de la unidad documental dentro del recipiente; pero el archivista debe establecer las unidades documentales que componen los recipientes, siempre que sea posible. Es obvio que algunas unidades ocupen muchos recipientes, otras apenas llenarán uno. Pero si el contenido de un recipiente es una unidad documental completa, el recipiente lo es tanto física como sustantivamente. No mezclar las unidades dentro de los recipientes debe ser la norma; aunque la unidad documental llene uno o varios recipientes" (88).

Para mejor conservación y manejo de los documentos los recipientes deben tener un tamaño para facilitar estas activida--

des que de preferencia no exceda de los 12 centímetros de ancho 50 de largo y 30 de alto, pero se deben adecuar estas medidas al tamaño del documento, que por lo general es de los tamaños llamados comúnmente oficio y carta.

Los documentos y expedientes dentro de los recipientes deben ser igualmente protegidos, ya sea en carpetas o folders. Estos junto con el recipiente deben ser hechos de materiales ligeros, y que no deben tener sustancias en su composición que puedan afectar la conservación de los papeles que contiene. Puede evitarse que sean fácilmente contaminables por hongos, humedad, ácidos, insectos, luz o polvo ambiental. Siguiendo estas indicaciones se facilita el uso de la documentación y su conservación.

3.8.7.4. A las operaciones mencionadas deben sumarse otras muy ligadas con el empaque y servicio, "Empacar es la acción de colocar los documentos en recipientes. Esto puede incluir el colocar papeles sueltos que el archivista ha ordenado. O puede que incluya el sacar documentos de bultos o recipientes de donde se encontraban originalmente y colocarlos en recipientes. Colocar en anaqueles es poner los recipientes o los volúmenes encuadernados en los anaqueles de la estantería. Identificar es fijar marbetes a los recipientes en donde se señala brevemente su contenido, o fijar marbetes a las hileras de estantería para identificar los recipientes que se han colocado en las hileras. Las actividades de empackar, colocar en los estantes e identificar son primordialmente de carácter físico. Estas actividades no están consideradas como verdaderamente profesionales, porque en ellas se ejerce una acción física en vez de mental. No obstante no se debe subestimar su importancia" (89). Esto reafirma que actividades consideradas como "menores" tienen tanta importancia como cualquier otra, sobre todo en el caso de los archivos. Ningún trabajo, por pequeño e insignificante que parez

ca, es despreciable dentro del contexto general de la conservación de repositorios y servicio al público.

3.8.7.5. Como la mayor parte del tiempo los documentos se encuentran "almacenados" en los repositorios, veamos en que consiste éste. "El almacenamiento es la guarda y depósito del material bibliográfico en las estanterías, archivos, cajas, legajos, etc., a los fines de su conservación física y clasificación ordenada. En este sentido, se dice que la capacidad de almacenamiento de una biblioteca (o de un archivo) es el mayor o menor espacio previsto para el desarrollo de las colecciones -- dentro de un determinado período de años. Algunos, equivocadamente, hacen sinónimos los términos almacenamiento y almacenaje. El primero es la acción de almacenar o almacenado; el segundo en cambio, es el derecho que se paga por guardar las cosas en un almacén o depósito. 2.- En documentación, el almacenamiento consiste en la acumulación del conocimiento o de la información registrada bajo una forma cualquiera; por ejemplo, un libro, una bibliografía, un índice, una computadora, para después ser extraído por el mecanismo de un sistema programado" (90). En un archivo tanto se realiza la acción de guardar físicamente como acumulación de datos, y ambas son importantes; la primera, por ser función esencial del archivo el recoger, cuidar y conservar documentos como entidades físicas, y por su contenido informativo.

3.8.7.6. Para controlar el acceso de documentos es imprescindible el manejo y enriquecimiento constante de inventarios. En una biblioteca el inventario es considerado como "el asiento -- por orden cronológico, en un registro especial, de todas las -- piezas bibliográficas que ingresan en una biblioteca con los datos que habrán de servir para identificarlas.

"Estos datos son; fecha de entrada, número de orden correlativo, autor, título del libro, pie de imprenta, tomos, paginación, tamaño, ubicación, encuadernación, precio, procedencia.

"El registro de entradas, al propio tiempo que lleva la contabilidad del patrimonio bibliográfico, es un instrumento que documenta, día a día, el proceso del libro dentro de la biblioteca y sirve como fuente de valor inapreciable para la historia administrativa de la misma" (91). En los archivos las características del inventario no cambian sustantivamente, menos, tal vez, en lo referente al "precio", pues los archivos casi nunca compran los documentos, sino que por ley estos deben ser depositados en ellos. Los inventarios no solo son necesarios para el control de las -- existencias documentales, también son un primer paso y ayuda para el trabajo de ordenamiento del material, e incluso pueden llegar a servir como una primera referencia que acerque al usuario al material.

3.8.7.7. Tan importante como la acumulación y servicio, ya se ha mencionado a la restauración y conservación. El documento -- está constantemente expuesto a diferentes factores y agentes -- que lo deterioran y que se deben tener presentes para evitar su destrucción. El siguiente cuadro enumera estos factores y -- agentes que pueden deteriorar al documento (92).

Factores	Agentes
1.- Biológicos	{ Microorganismos (hongos, bacterias, etc.) { Insectos (polilla, pececillo de plata, etc.) { Roedores

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 2.- Físico-químicos
(Ambientales) | { | Humedad
Luz
Temperatura
Contaminación atmosférica |
| 3.- Mecánicos
(Hombre) | { | Uso
Malas restauraciones
Almacenaje inadecuado |

Estos factores de deterioro, todos o algunos, son prácticamente inevitables, sobre todo si hablamos del Archivo General de la Nación, de los archivos estatales, municipales, parroquiales y particulares de México. Desgraciadamente aún hoy en día no se ha logrado hacer conciencia, a nivel nacional, de la importancia de la conservación de documentos, o no se ha podido implementar la infraestructura tecnológica que evite su proliferación. Sin embargo los esfuerzos llevados a cabo han sido importantes. Los factores biológicos, se han tratado de evitar con la fumigación a base de DDT, en el caso de los insectos (93) y otros venenos en caso de roedores. Para evitar los microorganismos la fumigación se hace con máquinas y desinfectantes especiales según el tipo de ataque. Los factores ambientales se combaten con un buen almacenamiento y los mecánicos con un mayor control en el trabajo humano desarrollado. Sin embargo, mucho mejor que combatir es prevenir y estos factores de deterioro se evitan en gran medida si los edificios de archivo reúnen las condiciones necesarias de conservación, como se verá en el punto 3.8.7.8. Pero cuando el mal está hecho, lo que es muy común en México, por haberse tenido poco cuidado en la conservación y manejo de la documentación, es necesario desarrollar técnicas de restauración lo más efectivas posibles para evitar que el documento se siga deteriorando o pueda ser atacado de nuevo.

"El trabajo de restauración consiste en rehacer las páginas deterioradas, rellenando con material ad - hoc las roturas y los agujeros causados por los insectos, por la acción de la humedad o por accidentes de diversa índole. El procedimiento de restauración se realiza de dos maneras principales: a) con pasta de papel; b) mediante la aplicación de una tela transparente. El primero es más perfecto y oneroso, pues supone una técnica especializada que demanda tiempo y paciencia. Por ello sólo se usa para obras antiguas, valiosas y raras, cuyo mérito histórico compensa este esfuerzo y trabajo de conservación.

"La restauración tiene por objeto volver a poner un libro, estampa, etc. en el mismo estado y características que originalmente tenía, esto es, sin alterar las condiciones y modalidades del documento en cuanto a la naturaleza física, estilo, etc." (94).

Estamos de acuerdo en lo oneroso y difícil que es restaurar un documento, y que se da preferencia a aquellos con las características antes mencionadas, pero no se debe perder de vista la posibilidad de restaurar, en un futuro cercano, "toda" la documentación guardada en un archivo.

3.8.7.8. Los edificios de archivo son un elemento también fundamental para la conservación de los documentos. "Las especificaciones o normas técnicas para los edificios deben partir de la función de proteger y preservar los acervos que en ellos están depositados, además de dar facilidades para el personal que trabaja en él y los usuarios, desarrollen sus actividades en las mejores condiciones posibles.

"Las sugerencias reúnen los conceptos de: ubicación, estructurales, de funcionamiento de instalaciones, de uso de materia--

les, de protección por agentes físicos y del medio ambiente y de seguridad" (95). No es, pues, un edificio más, ni cualquier -- gran edificio, por el solo hecho de ser "grande" sirve. El archivo debe pensarse como un lugar público que contiene en depósito la memoria histórica de una nación, región o localidad. En -- una primera instancia, en base a "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: área de depósito, área de trabajo, área administrativa y áreas públicas" (96) como fundamentales. Ningún archivo -- puede prescindir de alguna de ellas, y lo ideal es que cada una esté adecuada al funcionamiento que tiene.

Importante también es la ubicación. "Para la selección -- del sitio que ocupará el archivo debe tomarse en cuenta las siguientes condiciones:

"Edificios nuevos

- "1.- Cercano a las oficinas cuya relación de funciones sea más frecuente.
- "2.- Cercano 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" (97).

En suma, el contenedor (edificio de archivo) tiene tanta - importancia como el contenido (documentos), ya que si el primero no responde a las necesidades específicas del segundo, éste último puede deteriorarse o no puede ser usado y aprovechado al máximo. Paradójicamente, en México, lo que fue el Penal de Lecumberri, y con el tiempo una de las peores lacras sociales, sirvió -- por su estructura, disposición y materiales de construcción, el - lugar ideal para contener el acervo documental del Archivo General de la Nación. Si bien aún con ciertas deficiencias y enfrentándose a factores ambientales de deterioro muy grandes, como la contaminación atmosférica, se han logrado avances incalculables - en lo que respecta a la conservación del patrimonio documental de México.

3.9. Una vez mencionado todo lo anterior sobre tipos y funcionamiento de archivos daremos una descripción somera del Archivo General de la Nación de México por ser esta la entidad archivística más importante de nuestro país y coordinadora de todas las demás existentes en el mismo. Así mismo podemos decir que es - el máximo repositorio documental y el principal centro de información documental usado y visitado por funcionarios de la administración pública federal e investigadores nacionales y extranjeros.

Una descripción del Archivo General de la Nación puede ayudar también para recurrir de una manera más adecuada a sus repositorios que contienen una inmensa cantidad de información aún no explotada acerca de la historia de nuestro país.

3.9.1. Sin la intención de hacer una historia del Archivo Gene-

ral de la Nación se plantea en el siguiente cuadro su evolución en su base jurídico - administrativa y facultades conferidas. (98):

Año	Base Jurídico-Administrativa	Facultades Conferidas
1750	Primer proyecto de Reglamento enviado a España por el Conde de Revillagigedo.	.Concentración de documentos administrativos e históricos. .Archivo de consulta privativa del gobierno para la toma de decisiones.
1823	Decreto de la Junta Superior Gubernativa propuesto por Lucas Alamán	.Concentración de documentos administrativos e históricos. .Archivo de consulta pública. .Centro de apoyo a la investigación y a la toma de decisiones gubernamentales.
1846	Reglamento propuesto por José María Lafragua	.Se amplían sus atribuciones para encargarse de guardar y asegurar los títulos de propiedad y documentos sobre descubrimientos e invenciones en historia, ciencia e industria.
1856	Reglamento	.A sus anteriores atribuciones se agrega la de concentrar datos estadísticos y se denuncia "el abandono y criminal descuido" en que se encuentran los archivos pu--

1865 Reglamento

blicos.

.Se confirman sus atribuciones anteriores.

1920 Reglamento

.Se desvincula de la actividad administrativa y se reducen sus atribuciones a:

Depósito de documentos -- históricos.

Concentración de leyes y decretos.

Publicación de obras históricas

1946 Reglamento

.Se agrega a sus anteriores atribuciones la de conceder los permisos de exportación de documentos.

1973 Reglamento

.Se reduce la atribución de conceder los permisos de exportación de documentos.

De aquí se puede afirmar que por casi 200 años el Archivo General de la Nación tiene más bien una función de apoyo gubernamental que de centro cultural. Esto último es una función - que le fue conferida "después". No es una función primaria o - fundamental. Así pues tenemos que este archivo responde a las necesidades de un estado antes que a las de una élite cultural o del pueblo llano.

3.9.2. El Archivo General de la Nación como parte integral del

sistema administrativo del estado mexicano tiene las siguientes atribuciones:

"Custodiar, clasificar y catalogar todos los documentos contenidos en los expedientes a que se refiere la fracción VI del Art. 2o. de la Ley General de Bienes Nacionales;

"Concentrar las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el D.F. y en cada uno de los Estados de la República.

"Guardar un ejemplar de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley;

"Expedir copias certificadas de los títulos principales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en él, que de alguna manera puedan ser utilizadas por el público;

"Difundir por medio de sus publicaciones, todos los documentos que tengan interés histórico para la nación;

"Conceder permisos para la salida del país de los libros y documentos a que se refiere el decreto del 31 de diciembre de 1943, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 1944;

"Formar los inventarios de que habla el artículo 3o. del decreto relativo a la exportación de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 1944;

"Realizar los estudios que permitan mediante la implementación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los archivos federales;

"Asesorar y apoyar a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;

"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;

"Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos;

"Ordenar, conservar, concentrar y en su caso liberar la documentación que le transfieran las dependencias, y entidades de la Administración Pública Federal; y

"Promover y apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito, de la Administración Pública Federal" (99).

Las atribuciones del Archivo General de la Nación permiten, pues, controlar toda la información producida por el estado, y por lo tanto decidir políticas sobre el acceso y difusión de esta información. Asimismo, la concentración de atribuciones respecto a la organización y ordenamiento de archivos en una sola institución permite que haya una mejor administración, homogénea, en los archivos públicos del país y en la conservación del patrimonio documental del mismo.

3.9.3. Si ampliamos algunos de los puntos antes mencionados comprenderemos mejor las funciones que realiza el Archivo General de la Nación.

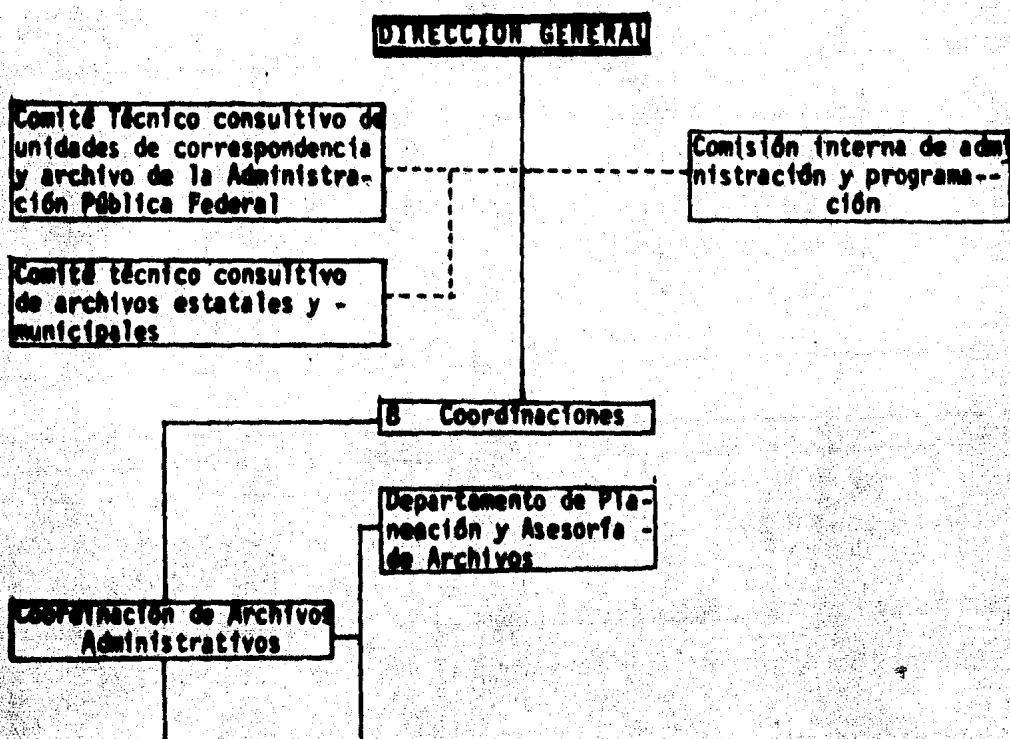
En primer lugar tenemos que "el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación será el órgano encargado - de controlar, apoyar técnicamente, supervisar y promover la formación de archivos históricos; así como de proponer ante las autoridades competentes las bases reglamentarias para la operación de los archivos históricos de la Administración Pública Federal y de otros archivos públicos según lo determine su competencia" (100). Esta actividad, debido a limitaciones concretas-presupuestales, de personal, técnicas- no ha sido llevada a su máximo, pero algunas entidades administrativas estatales y federales, - al ser beneficiadas, han logrado recuperar valiosa información antes perdida en el caos del desorden archivístico que vivía el país.

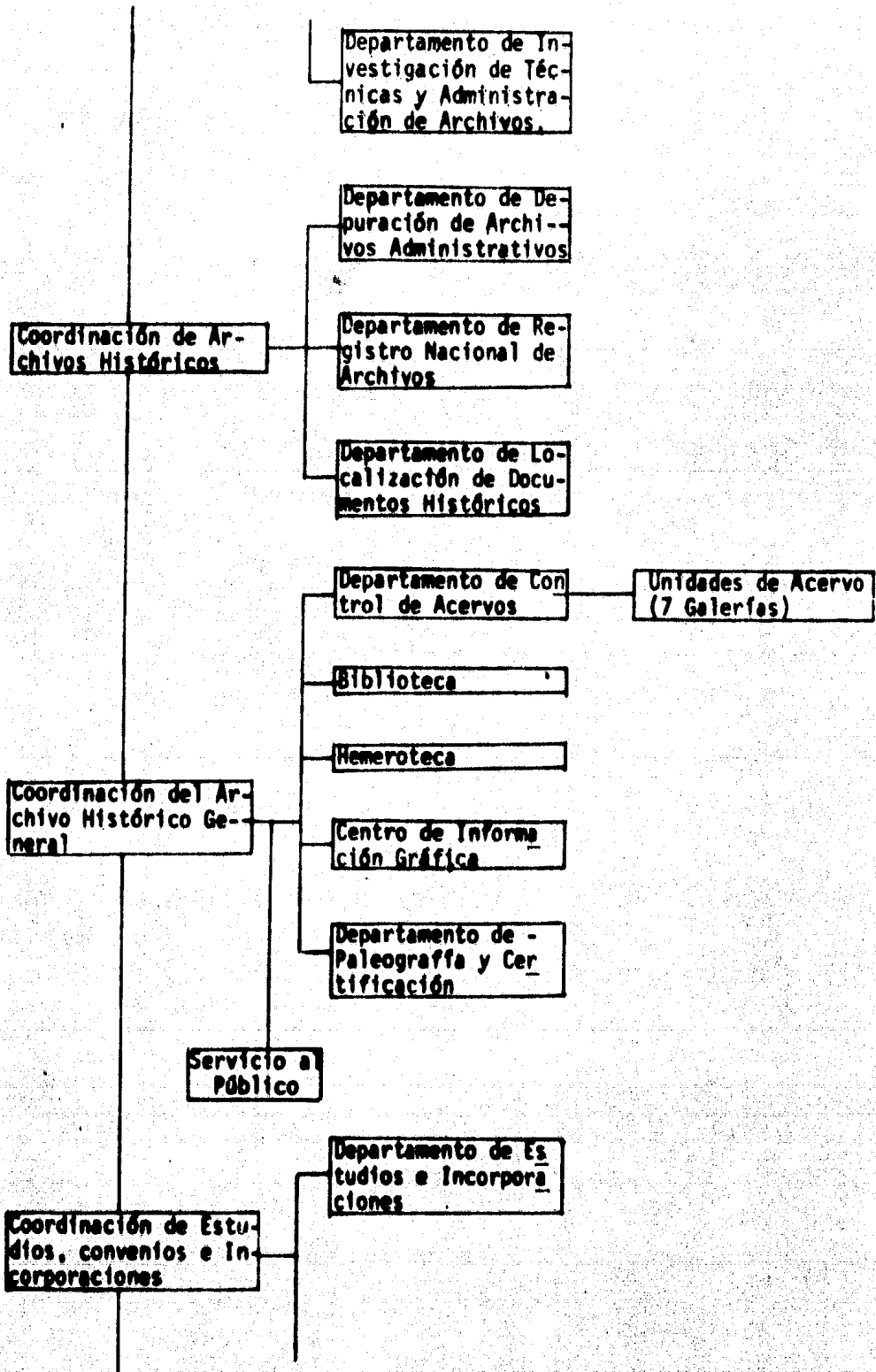
Por otra parte, "el Archivo General de la Nación, concentrará de todas las dependencias y entidades los datos o fichas relativas a los documentos que contengan todos y cada uno de los archivos públicos, a fin de contar con un Centro Nacional de Referencia, el cual determinará los procedimientos, tiempos y periodos para concentrar la información, y en general, los datos requeridos sobre los documentos contenidos en los archivos históricos" (101). También en esta función encontramos limitaciones, - pero las perspectivas a futuro son muy alentadoras y permitirán una optimización en la recuperación de la información no solo concentrada en el Archivo Central, sino de todos los del país.

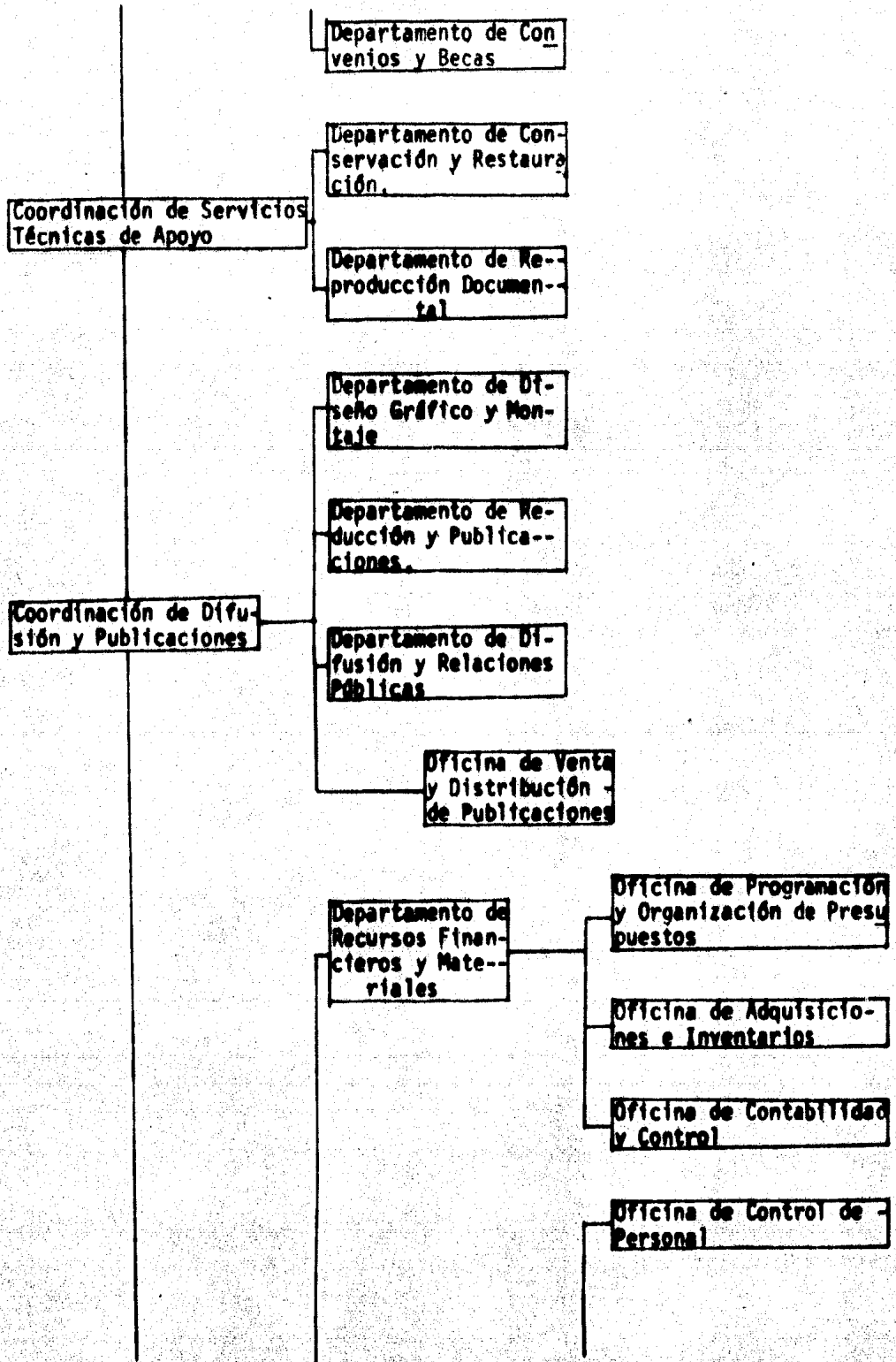
Otra función que necesita de una constante asesoría del - Archivo General de la Nación es en la depuración de "cada una - de las dependencias y entidades de la Administración Pública - Federal, que integrará su archivo histórico que podrá ser consultado por todo interesado en conocer el pasado de la institución" (102). O sea, "los archivos administrativos e históricos establecerán relaciones con el Archivo General de la Nación pa-

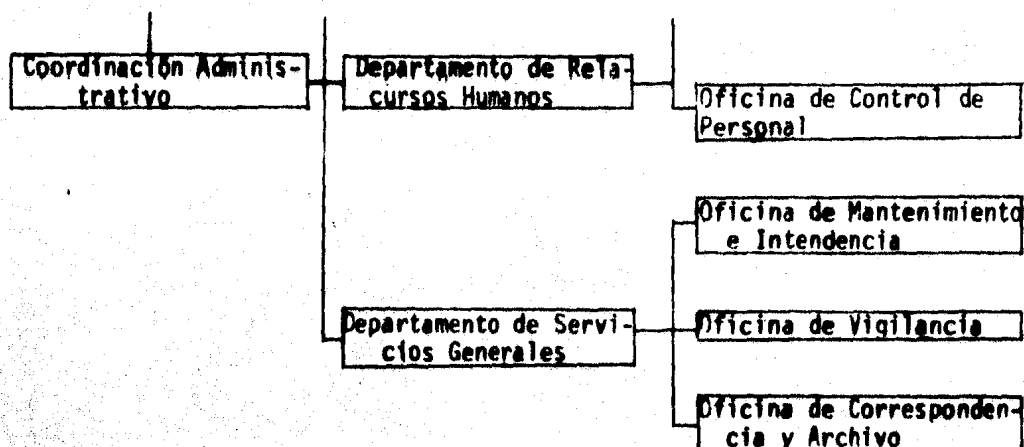
ra obtener de éste la asistencia técnica para la formación, manejo y control de archivos; así también para conocer de las normas emitidas para efectuar la transferencia de documentos, la depuración y selección de evidencias históricas, la baja o enajenación de documentos, la clasificación, catalogación y formación de expedientes y, en general, la operación de archivos," (103). Así pues se mantiene el control de la información producida para poderla recuperar por funcionarios, investigadores y público en general.

3.9.4. Hemos hablado bastante de los archivos, en general, y del Archivo General de la Nación en particular, pero es necesario tener una idea global de cómo está organizado un archivo, - que por supuesto, no es únicamente un acervo. Como no es el caso de esta tesis describir ampliamente al archivo como oficina de la Administración Pública Federal, consideramos que el organigrama del Archivo General de la Nación es suficiente para darnos una idea de su organización burocrática (104).









3.9.5. Vista someramente la organización, las atribuciones y las funciones del Archivo General de la Nación pasemos a ver algunos de sus proyectos emanados de las conclusiones del Primer Seminario sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Estatal y Municipal realizado en el año de 1977.

"I. Se denuncia el abandono irresponsable en que se encuentran la mayor parte de los documentos históricos del país.

"II. Se manifiesta la necesidad imperiosa de una reforma administrativa en los sistemas de correspondencia y archivo de la administración pública y la necesidad de que se promulgue una ley sobre administración de documentos.

"III. Se reclama el reconocimiento y la reivindicación del valor profesional de la actividad archivística y se reconoce la urgencia de promover la capacitación de todos los niveles.

"IV. Se solicita a los gobiernos respectivos la creación y desarrollo de archivos históricos en todos los estados de la República y en los municipios de interés histórico.

"V. Se considera indispensable el diseño e integración de un Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.

"VI. Se estima imperiosa la formación de un comité nacional permanente de archivos administrativos e históricos, coordinado por el Archivo General de la Nación.

"VII. Se considera necesario el diseño e implantación de un sistema red tipo para estados y municipios en materia de manejo y administración de documentos.

"VIII. Se considera necesario la expedición e implantación de normas para el manejo y conservación de los apoyos informativos no expedientables.

"IX. Se recomienda que Estados y Municipios establezcan contactos con personas y entidades particulares a fin de que no destruyan sus acervos archivísticos, en virtud del valor históricos que puedan tener.

"X. Se manifiesta públicamente el compromiso que ahora contraen de pugnar porque las actividades archivísticas se constituyan en un apoyo eficiente para las funciones de la administración pública y para la investigación histórica" (105).

Hasta 1977 no se habían tomado en México medidas para la formación de un Sistema Nacional de Archivos, sin embargo se comenzó a revalorar el trabajo archivístico como componente necesario para la conservación de la memoria histórica y para la optimización del trabajo burocrático relacionado con los archivos. También se comenzó a considerar la profesionalización del trabajo archivístico y su expansión.

Desde 1977 hasta 1983 se ha llevado una reunión por año para mantener un constante flujo de información sobre adelantos en la problemática archivística del país, por cierto, considerables en estos seis años.

3.10. Tal vez uno de los mayores intentos de sacar adelante el programa archivístico sea el Sistema Nacional de Archivos.

3.10.1. "El Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos se propone como objetivos los siguientes:

"Regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de las administraciones de los poderes federales y de las administraciones públicas estatales y municipales a fin de convertirlos de fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la vida institucional.

"Contribuir a reforzar la unidad nacional a través de la adquisición, concentración, preservación de documentos y otras evidencias importantes sobre la historia nacional y la vida --nstitucional para uso de los historiadores, funcionarios, estudiosos y público en general" (106).

En sí, hacer de la labor archivística nacional una unidad homogénea y coordinada para así brindar mejores servicios a consultantes y a los documentos. Si bien lentamente, los --avances logrados desde 1977 son importantes y han dinamizado --la labor archivística en grandes áreas de la Administración --Pública Federal.

4. La organización de los archivos.

Una vez vistas y explicadas las nociones de documento y archivo nos interesa su relación en una sola unidad que sirva para dar servicio al público, instituciones y repositorios. La organización de un archivo nos debe conducir a lo anterior si se siguen los pasos y principios que en adelante expondremos.

4.1. El primer paso en la labor de organización de un archivo es el de concentrar documentos de diferentes tipos y orígenes, principalmente públicos, pero también privados. "La concentración documental se realiza mediante el establecimiento de centros de la documentación y de la información. La concentración se establece a varios niveles:

4.1.1. "Archivos de transición, que concentran los documentos de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas de una institución, de una entidad federativa o de un municipio.

"Archivos históricos, que concentran los documentos de los archivos de transición y otros documentos de interés histórico para la institución, la entidad federativa o el municipio.

"Archivo General de la Nación, que concentra los documentos históricos de las diferentes instituciones, además, concentra la información referente a los documentos de los archivos históricos de las instituciones, de las entidades federativas y de los municipios" (107).

Estos niveles de concentración implican técnicas especiales de ordenamiento y depuración, pues es imposible la acumulación indiscriminada de documentación, ya que aún no se

han extendido las técnicas idóneas de concentración de grandes repositorios documentales y también por no contarse con el espacio suficiente para su almacenamiento.

4.1.2. La importancia de los archivos administrativos ha sido resaltada a lo largo de este trabajo por lo que nos interesa en especial el acervo documental que "concentran para su consulta, los documentos oficiales de la institución y que son de interés tanto para la propia administración como para el país en general. Son los concentradores de información administrativa de las dependencias y entidades públicas, de ahí su carácter institucional"(108).

Pero la concentración por la concentración misma, como ya hemos visto, no solo no nos importa, sino que perjudica el servicio de consulta y la conservación de los documentos. En este capítulo veremos cuáles son las técnicas y métodos más adecuados para lograr que la concentración documental en los archivos históricos sea de tal manera que no afecte a la documentación desvirtuándola, y al público, creando un caos en el cual sea imposible encontrar un documento específico. Las técnicas y métodos que a continuación explicaremos tienen como virtud contemplar la conservación documental sin desvirtuarla y el servicio eficaz al consultante en un todo que favorece a ambas actividades, y por consiguiente, al archivo contenedor de la información.

4.2. Muy importante es conocer y manejar los principios básicos de ordenación al comprender el trabajo de organización de cualquier archivo histórico. "Dos principios básicos de ordenación han sido desarrollados a través de muchos años de experiencia. El primero, conocido generalmente como principio de procedencia, dice que los documentos deben guardarse de --

acuerdo con su fuente de nacimiento. El segundo dice que los documentos deben guardarse en el orden que originalmente se les dio. Estos principios se relacionan en suma con dos casos diferentes: procedencia y orden original.

"Estos principios, y especialmente el principio de procedencia, se refieren principalmente a los documentos que tienen carácter orgánico. Esto es cierto con respecto a documentos que se originan en entidades públicas y que se guardan como evidencia del gobierno; todos los documentos de corporaciones tales como firmas, iglesias, universidades y otras de parecida índole; y muchos de los documentos producidos por personas que se ocupan de determinadas actividades" (109).

Primeramente analizaremos a fondo el principio de procedencia al descomponerlo en sus partes y ver las dificultades que puede presentar su aplicación.

4.2.1. El principio de procedencia, al respetar el sistema de ordenación que originalmente se le dio a la documentación nos da la más amplia posibilidad de organizar archivos adecuadamente, evitando la confusión y disgregación de sus contenidos. Sin embargo debemos tener cuidado en su aplicación y no confundirlo con la procedencia tal como se maneja en las bibliotecas. Esta es la "fuente de origen e historia de las transmisiones sucesivas de propiedad de un libro o manuscrito raro o de valor bibliográfico, 2. Especificación, en el registro inventario de una biblioteca, de la forma de ingreso de un libro en la misma, vale decir si lo es por concepto de compra, donación, canje o depósito obligatorio fijado por la ley de propiedad intelectual" (110). Si bien un libro, y un documento son cosas completamente diferentes, la terminología usada en archivos y bibliotecas puede ser la misma, pero en algunos

casos, éste en especial, el contenido del término es diferente.

4.2.1.1. El principio de procedencia tiene como finalidad la reconstrucción de entidades orgánicas que produjeron documentos para facilitar la ordenación de archivos históricos, así como las funciones y actividades que dieron origen al documento. Esta reconstrucción tiene que seguir los siguientes pasos en el siguiente orden (111),

1. Nombre de la entidad y nombre de cada una de sus partes.
2. Reconstrucción de la organización jerárquica
3. Precisión de funciones y actividades
4. Definición de permanencias, cambios o modificaciones.
5. Ubicación de documentos sueltos en expedientes
6. Formación de series documentales
7. Ordenación cronológica, alfabética o geográfica.

La resolución de los pasos 1 al 4 se obtiene haciendo una historia institucional de la entidad; investigación que por fuerza debe hacerse consultando o sondeando la documentación producida por ésta, para comprobar si es la información que obtenemos acerca de la institución coincide con la práctica de la misma. Los puntos 5 a 7 serán analizados posteriormente, pero cabe adelantar que un documento no puede ser asignado a un expediente o a una serie si antes no se han llevado a cabo los estudios previos que hayan permitido la reconstrucción institucional. Por esto al principio de procedencia atañe a la integridad de los archivos, a la preservación de los valores evidenciales que les son inherentes por su carác-

ter orgánico. Dos cosas pueden afectar seriamente a estos valores en el curso de la ordenación: una, oscurecer el origen de los papeles en una entidad dada; otra, oscurecer su origen en una actividad dada. Ambas cosas atañen al origen de los documentos; origen de los documentos en una, entidad orgánica, y origen de los documentos en una actividad orgánica" (112). Sin embargo este problema se puede subsanar con el estudio a fondo de la entidad productora y sus actividades orgánicas in terrelacionando la legislación (organización y actividad de jure) y la documentación producida (organización y actividad de facto).

4.2.1.2. A lo anterior sumemos la importancia fundamental que reviste la protección de la integridad documental. "El principio de procedencia protege la integridad de los documentos en el sentido de que los orígenes y procedimientos a que los documentos deben su existencia están reflejados en su ordenación. El principio protege los valores evidenciales que poseen aquellos documentos que son el producto de una actividad orgánica.

"El término valores evidenciales se refiere a: la calidad de la evidencia que contienen los documentos, y el contenido de la evidencia en los documentos. Examinemos estos valores evidenciales más detalladamente.

"La cualidad de la evidencia de los archivos ha sido -- destacada desde la antigüedad. Como se crearon en la ejecución de las acciones a que se refieren, la evidencia que proporcionan sobre ella es indeliberada y, por ende, imparcial" (113). Tenemos entonces que el respeto a la integridad documental no se hace por ser un fin en sí mismo, y ésto nos lleva a afirmar que las "modas en la investigación" nunca deben afirmar los cánones de ordenación documental a base de temas, cronologías o

regiones geográficas. La protección a la integridad documental garantiza la permanencia de los fondos y las posibilidades de recuperación de la información contenida no se alteren.

4.2.1.3. Además no dejamos a un lado el hecho de, que "el principio, de procedencia proporciona al archivista una guía práctica y económica para ordenar, describir y utilizar los documentos que están bajo custodia"(114). Cumple con los objetivos esenciales de las fuentes de información sin desvirtuar la esencia del fondo documental.

4.2.1.4. El principio de procedencia nos va a permitir no solo la detección de un fondo documental en conjunto, sino también de sus partes. "Cuando se trabaja con la documentación de una sola entidad, sea pública o privada, las clases deben establecerse de acuerdo con la procedencia y no en base del contenido sustantivo. Es posible establecer clases por materiales o asuntos únicamente cuando se trata con materiales de origen privado que han sido reunidos de diversas fuentes".(115)

El principio de procedencia se extiende, entonces, hasta la unidad fundamental: el documento. Si se tiene el fondo en su esquema general y se comprende el valor de la unidad documental se logra la exacta interrelación que conlleva a la buena organización del archivo. En consecuencia "las clases principales y secundarias deben establecerse en relación con la procedencia de los documentos, y no en relación con las materias o asuntos que tratan. Por tanto, no debe establecerse clases de documentación que comprendan un periodo cronológico dado, o que se refieran a una región geográfica determinada, o a temas particulares" (116).

4.2.1.5. De todo lo anterior se desprende claramente que el -

principio de procedencia está fundamentalmente al servicio del documento, de hecho "persigue objetivos contrarios al de los -- historiadores que desearían ordenar los documentos en relación con periodos cronológicos, regiones geográficas o por materias. Visto superficialmente parece que el principio de procedencia desconoce lo que más desean los historiadores y siendo éste el caso, es necesario que el archivista comprenda las razones que lo hacen seguir dicho principio" (117). Esto se ampliará en el capítulo 5.

4.3. Una vez vistos los principios generales del principio de procedencia podemos enfocarnos más a fondo en lo que respecta a la ordenación de documentos. "Según el Dr. Waldo G. Leland, decano de los archivistas norteamericanos, los documentos han de ordenarse de modo que hagan evidente las operaciones a que deben su existencia y puesto que son el producto y testimonio del cumplimiento de las funciones de una entidad orgánica, deben reflejar fielmente las operaciones de dicho organismo. -- Los documentos deben ordenarse de acuerdo con el principio de procedencia o conforme a su origen en alguna entidad orgánica" (118).

4.3.1. "La ordenación de documentos persigue dos objetivos: facilitar la utilización de los documentos y hacer conocer su índole y contenido. Los documentos tienen que estar bien ordenados para que puedan utilizarse. Cuando tienen una ordenación indebida se dificulta o imposibilita su consulta" (119). Debido a esto es por lo que se ha hecho especial hincapié a lo largo del capítulo en la dificultad que entraña otro tipo de organización documental que puede conducir a errores. También se reafirma el carácter de servicio que tiene esta ordenación, que no parece tan evidente a primera vista, pero que en el fondo es el más efectivo para recuperar información.

4.3.2. Sin embargo, el principio de procedencia no pierde su esencia al ser menos rígido en algunos casos. "La ordenación de los documentos que se conservan por sus valores informativos y los que se guarden por su evidencia de organización y funciones puede ser diferente. Por ejemplo, los censos de población, las listas de pasajeros -inmigrantes- y los documentos referentes al servicio militar de personas, documentos -- que se guardan únicamente por su contenido informativo sobre personas (no como evidencia del funcionamiento del gobierno), pueden ordenarse de la manera que haga su contenido más accesible. Aunque normalmente pueden ordenarse de modo que hagan conocer su origen en una dependencia gubernamental, deben ordenarse principalmente de modo que hagan accesible y den a conocer su contenido informativo, no su procedencia u origen. Por otra parte, los documentos guardados por sus valores evidenciales deben siempre ordenarse de acuerdo con su procedencia en una dependencia o una actividad" (120). Sin embargo, la procedencia u origen de estos documentos ordenados en base a su valor informativo no pierden nunca del todo su relación con la entidad productora, e incluso, en muchos casos, la misma organización en base a la procedencia da lugar naturalmente a la ordenación en base al valor informativo.

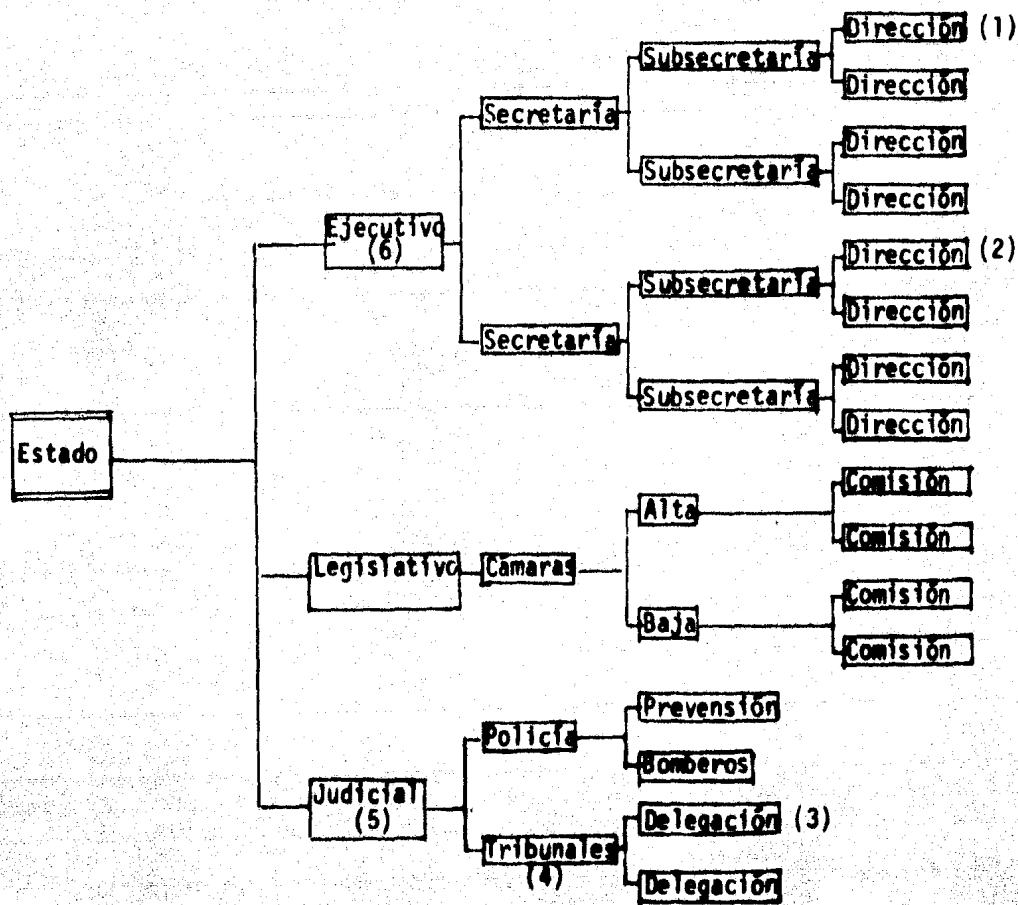
4.3.3. Vale la pena insistir en los problemas que conlleva la ordenación por actividades, dado que es un vicio muy extendido, desgraciadamente, en los archivos mexicanos que necesita ser --remediado inmediatamente. "Antes que el principio (de procedencia) se formulase, los archivistas, como hemos dicho, solían reordenar por materias, documentos originalmente reunidos -- por actividades. Estas reordenaciones eran complicadísimas -- aunque los fondos del archivo fuesen muy reducidos. Eran tan lentas que normalmente absorbían la vida entera de un archivista. Eran también muy arduas, pues las materias en relación a

las cuales se hacia la reordenación variaban con las oficinas y no admitían una especificación definida hasta hecho un análisis más o menos completo, de todos los documentos por reordenarse. Toda elección deficiente de materias conducía a una reordenación, asimismo, deficiente. Ninguna lista de encabezamientos de materias, por cuidadosamente preparada que fuese, llegaba a cubrir todos los documentos por reordenarse, y en consecuencia siempre quedaba una miscelánea, un residuo de documentos no clasificados" (121). Si bien las misceláneas eran de un volumen considerable y con el tiempo tendían a crecer, inclusive hasta llegar a formar todo un archivo por separado, la ordenación por materias olvidaba en cierta forma que un mismo asunto no era tratado exclusivamente por una parte de la entidad productora, sino, en las mayorías de los casos, por todos sus componentes. Esto llevaba a la posible identificación del documento con la entidad, pero se perdía la organización interna de la misma. Ahora bien, con la complicación del Estado y con la consiguiente creación de nuevas oficinas (basta recordar que la Nación Mexicana nació en 1821 con cuatro secretarías de estado, número excesivamente pequeño comparado con las existentes hoy en día necesarias para el buen funcionamiento del Estado), los asuntos serán tratados por varias entidades, y entonces se pierde incluso este origen del documento y complica más a la vez que desvirtúa la ordenación documental.

4.3.4. Continuamente con la problemática anterior debemos tratar lo que significa la "sistematización de documentos". "El término sistematizar también se ha empleado para referirse a los documentos ordenados por época, lugares o materias. La tarea del archivista no es la de sistematizar los documentos. Normalmente él debe aceptar el orden que se les ha impuesto a los documentos en el curso de su producción y bajo

ninguna circunstancia debe reordenar documentos orgánicos por materias, por épocas o por lugares. Los documentos reordenados por lugares, épocas o por materias pierden gran parte de la evidencia sobre su origen"(122).

4.3.5. Por tanto, una vez determinado un grupo documental de be tratársele especialmente por separado. "Cada grupo documental debe tratarse como una unidad integral. Cada unidad debe conservarse intacta. Los documentos de un origen no deben mezclarse con los de otro origen" (123). Ya sea este origen según la entidad o según sus componentes. Trataremos de ilustrar lo anterior en el siguiente cuadro sinóptico:



En este posible esquema de un Estado nos encontramos en - que cada componente representa un ente productor de documentos. Aunque haya una secuencia de subordinación y haya un cierto paralelismo es necesario ubicar siempre el documento en el lugar exacto y no en otro. El documento emanado del productor (1) es sustancialmente diferente tanto del (2) aunque a fin de cuentas haya en última instancia un origen común (6). Lo mismo sucede entre los anteriores y los (3), (4) y (5) así como entre ellos, aunque entre estos últimos el vínculo sea más estrecho. Es necesario pues realizar primero la historia institucional para poder simplificar la organización de las entidades en cuadros semejantes al anterior y así la ordenación documental disminuye - al máximo las posibilidades de error en la ubicación y se agilizan los servicios prestados por un archivo. El ejemplo práctico será desarrollado en el capítulo 6.

4.3.6. En lo que respecta a los papeles privados, éstos por sus características propios permiten otro tipo de ordenación. "Los papeles privados deben agruparse en clases solamente en los más grandes repositorios, ya que para las pequeñas instituciones el ordenamiento de las colecciones en el orden de su ingreso es satisfactorio. Al establecer las clases de colecciones de papeles, los factores que merecen atención son los siguientes: el contenido sustantivo, el lugar (ordenación geográfica), periodo cronológico (ordenación cronológica), el tipo documental, y una combinación que incluya temas, lugares, épocas y otros factores. Mientras la mayoría de las clases se forman a base del contenido sustantivo, también se tienen en cuenta, a menudo, los factores de lugar y periodos cronológicos" (124). Todo lo anterior lo permite sobre todo, el volumen -muy pequeño, generalmente- de la documentación, así como el carácter oficial de algunos de estos archivos, ya que cuando son personales el ordenamiento -- que se les puede dar es el manejado en este punto pues no pode-

MOS encontrar clases documentales dadas en función de la subordi-
nación y diversidad de oficinas.

4.3.7. Aunque en el capítulo 2 se habló bastante sobre las dife-
rencias entre el documento y otras fuentes de información cabe -
acotar que "un documento, en contraposición con un libro, tiene
una individualidad que no cabe fácilmente dentro de los esquemas
de clasificación (y ordenación) adoptados y utilizados en la ma-
yoría de las bibliotecas para clasificar obras impresas", dice -
Lester V. Cappon, director del Institute of Early American History
and Culture, y agrega que "un corpus de manuscritos, siendo algo
más que la suma de sus partes, no es susceptible de ordenación -
arbitraria sin pérdida de carácter" (125). Así pues reforzamos
no solo la diferenciación que hay entre libros y documentos, si-
no que también el carácter único del documento pero dentro de un
contexto más amplio de índole grupal. Esta relación unidad - con-
junto no debe perderse de vista para evitar la mencionada "pérdi-
da de carácter" del documento y para facilitar su ordenación y -
recuperación de sus valores evidenciales e informativos.

4.3.8. En los archivos mexicanos suelen usarse los términos fon-
do y sección para denotar los grandes grupos documentales de un
origen administrativo común en última o mediana instancia. Vere-
mos que nos dice Buoncore sobre cada uno de estos términos para
comprobar su efectividad y apego a la realidad archivista.

"Fondo es cada una de las colecciones de impresos o manus-
critos de una biblioteca que ingresan de determinada proceden-
cia. Los documentos, antes de ser catalogados, deben clasifi-
carse, esto es determinar a qué fondo pertenecen. Pertenecen a
un mismo fondo los documentos que guardan cierta afinidad en-
tre sí y se han ido acumulando en un archivo con un fin determi-

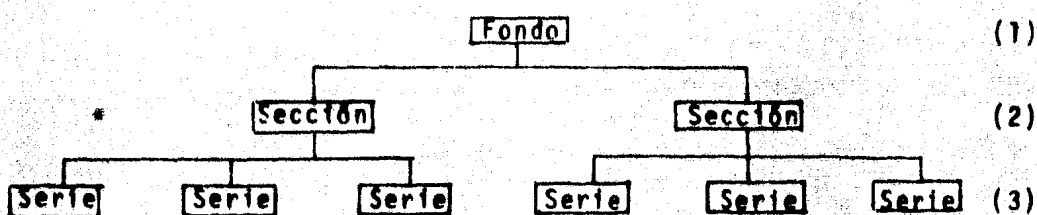
nado" (126). Es pues acertado considerar el término "fondo" en el lenguaje archivístico tanto por la afinidad, o sea, la jerarquía más alta productora, como es el caso de una secretaría de estado (v.gr. fondo Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobernación) o por la acumulación con un fin determinado (v. gr. Tierras -que da servicio a comunidades agrarias). Además de necesaria la ubicación en primera instancia del documento en un fondo antes de en uno de sus componentes específicos, (v. gr. primero localizamos a X documento perteneciente al fondo Secretaría de Hacienda antes que en una serie específica como puede ser Alcabalas).

En lo referente a la sección tenemos que es "cada una de las partes, por lo general independientes, que forman un periódico, especialmente en las ediciones extraordinarias: sección literaria, sección deportes, etc. 2. Cada una de las diez fracciones de una división de la clasificación bibliográfica decimal, representadas por tres cifras. 3. Cada una de las partes comprendida entre el libro y el capítulo, en que se desintegra el contenido intelectual de la obra de ingenio. 4. Dibujo del perfil o figura que resultaría si se cortara un terreno, edificio, etc., por un plano, con objeto de dar a conocer su estructura o su disposición interior.

"(También se llama sección a la) serie vertical de estantes, comúnmente siete, que se extienden desde el piso hacia arriba entre dos soportes o banzos. En inglés se llama tier o section. La sección es una parte del cuerpo de estantería" (127). En este caso no encontramos nada que se refiera a la ordenación y agrupación documental -como es posible encontrar referencias a la sección en otras obras sobre archivonomía-, y por tanto no encontramos justificante alguno para usar el término. Sin embargo en México se ha extendido para designar el -

término medio de agrupación documental entre el fondo y la serie, en momentos de una forma demasiado arbitraria. Veamos en un ejemplo concreto la dificultad que representa el manejo de secciones en la ordenación:

El esquema fundamental según algunos archivistas mexicanos sería el siguiente:



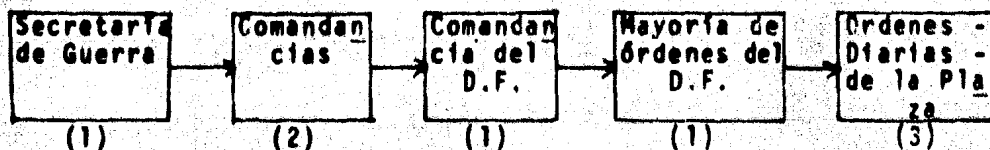
que traducido a una realidad x del Archivo General de la Nación podría ser:

Fondo: Guerra y Marina

Sección: Comandancias

Serie: Mayoría de órdenes de la Plaza de México

esto, claro, si la ordenación jerárquica fuera tan sencilla que exclusivamente se encontraran tres instancias burocráticas en una entidad y así, fácilmente, encuadrables en el esquema. Esta organización arbórea simplificaría muchísimo la labor archivística, pero la realidad es otra. No podemos garantizar la existencia de una instancia entre el fondo y la serie siempre. Es más, no la podemos garantizar casi nunca. En el ejemplo anterior de la Secretaría de Guerra, para que quedara bien especificada la jerarquía se tendría que poner.



entonces el esquema se rompe. Ahora bien, las instancias anteriores a la serie (3) responden a generalidades "abstractas" en la organización que bien pueden responder a oficinas (1) o no (2), pero todas fundamentales. Lo "abstracto" responde a que cuando estamos detectando una serie toda instancia superior no se considera en ese momento un posible productor documental. Es así que nosotros no podemos afirmar la existencia de una sección entre el fondo y la serie ya que obligaría a abstraer demasiadas instancias en una sola, lo que desvirtuaría la organización y la ordenación documental.

La proliferación del término sección obedece, tal vez, a tres malas interpretaciones. La primera a que en la clasificación decimal de los libros aparezca y a que haya fondos documentales con clasificación decimal, pero aquí ya se ha insistido mucho entre las diferencias que hay de un libro a un documento, además de que los documentos clasificados decimalmente son propios del siglo XX, no de los anteriores; la segunda a la división de la estantería y tercero a la existencia de secciones en algunas oficinas, especialmente durante el siglo XIX, pero que responden a la organización burocrática de cierta oficina y no a criterios archivísticos. Aún sin tener una respuesta precisa al origen y expansión del término sección en los archivos mexicanos podemos afirmar que es erróneo su uso y necesaria su erradicación por lo impreciso y conflictivo que resulta.

4.4. Ahora que hemos visto el principio de procedencia y sus repercusiones en la agrupación documental, pasaremos a dar una pequeña explicación de lo que es el principio de orden original, tan válido como el anterior pero aplicable sólo en circunstancias especiales.

4.4.1. Las características generales de el principio a tratar en este punto nos darán una visión clara de su manejo. -- "El principio de orden original se relaciona sobre todo con el uso o la conveniencia. Normalmente el archivista debe preservar el orden que en el curso de su función administrativa se dio a las series dentro de los grupos y a las piezas sueltas dentro de las series, si ese orden es tal que permite localizar y describir los documentos eficazmente. Normalmente debe, asimismo, tratar de comprender el sistema de ordenación que se dio originalmente a los documentos y no imponer un sistema de su preferencia. Pero no debe tener reparo para reordenar unas series con relación a otras dentro de los grupos, o las piezas sueltas dentro de las series, si por ese medio hace que los documentos sean más inteligibles. La facilidad en el uso es la clave de este punto práctico" (128). El principio de orden original responde a la conveniencia, pero no por esto se contrapone o es muy diferente al principio de procedencia. De hecho el principio de procedencia comprende al de orden original siempre, pero cuando hablamos exclusivamente del de orden original se sobreentiende que el de procedencia no fue tomado estrictamente.

4.5. Analizados los principios básicos de ordenación y su -- aplicación veremos de una manera más profunda la agrupación documental y sus diferentes tipos, asimismo hablaremos de la formación de subgrupos documentales dentro de un fondo y así ver las posibilidades diversas existentes que sustituirían en un momento dada a la sección con la que no estamos de acuerdo.

4.5.1. "Los documentos que forman los grupos deben tener ciertas características comunes que dan unidad o cohesión al grupo documental, es decir, los grupos son unidades integrales - que pueden administrarse separadamente. Si el grupo se esta-

blece a base de sus orígenes administrativos, la dependencia que le dio origen debe ser una que haya ejecutado programas - de carácter distinto y bien definido y que al mismo tiempo -- haya ejercido más o menos jurisdicción exclusiva sobre la ejecución de dichos programas. Presumiblemente, por esta razón, Hilary Jenkinson define el término grupo documental como el - resultante de las actividades de una dependencia que haya sido un organismo íntegro, capaz de tratar independientemente - sin ayuda o autoridad exterior, todos los aspectos de cualquier asunto que normalmente se le presenten. El aspecto de esta definición que debe subrayarse es el de que la dependencia gubernamental tenga carácter bien definido para que los - documentos que allí originan sean claramente separables de -- los de las otras dependencias" (129). Este principio básico de "separación" o "discriminación" documental es necesario -- antes de proceder a otros niveles de ordenación más profundos. Es la ubicación del material respetando los principios básicos de ordenación. Por esta razón se ha insistido tanto en - la reconstrucción de las unidades documentales previo estudio institucional y muestreo del material a ordenar.

4.5.2. Si bien es importante avocarse a los orígenes administrativos, en algunos casos es posible ordenar en base a funciones desempeñadas. El principio de procedencia debe aplicarse con mayor rigor conforme más reciente es el archivo, -- pues es más posible recuperar la mayor parte de la documentación producida por la entidad, y por la sofisticación de actividades realizadas. En cambio, los archivos mientras más antiguos son más incompletos y resulta más complejo reconstruir la institución productora. Pero las funciones sí se pueden identificar con mayor facilidad. "Ocasionalmente es deseable establecer grupos documentales a base de sus funciones en vez de atender a los orígenes administrativos. Este puede

ser el caso, cuando se trabaja con documentos producidos por dependencias extintas y que han perdido su identidad administrativa. Las funciones de las dependencias pueden haber permanecido sin cambiar aunque las entidades que las llevaron a cabo hayan sido reorganizadas o abolidas; los documentos correspondientes a tales funciones pueden abarcar muchas unidades sin indicar claramente dónde se inician y dónde se finalizan los documentos producidos por las diversas entidades sucesivas. En tales casos, todos los documentos relativos a determinada función pueden ser agrupados de modo que el conjunto forme un grupo documental" (130). Si seguimos a Schellenberg en lo anterior podemos simplificar la ordenación sin desvirtuar su origen. De hecho es común -en el siglo XIX en México-, que las instituciones -sus nombres- cambien pero las funciones permanezcan. Así pues se pueden agrupar bajo un mismo rubro a varias oficinas que sustancialmente no han cambiado o diversificado sus funciones. También es posible cuando, aunque las funciones varíen, los documentos que restan de la "depuración temporal" puede ser que sean parte de un conjunto mayor que haya sido originado por las funciones semejantes desempeñadas. Es decir, con el tiempo se pierde mucho material documental y puede ser que por alguna casualidad el que quede sea semejante al de otro grupo documental, supuestamente diferente, pero del que también queda material que obedece a las mismas funciones. Entonces se puede agrupar en conjunto, haciendo la aclaración sobre su diferente origen institucional.

4.5.3. Ya sea formados en base a los principios básicos de ordenación o en base a las funciones desempeñadas, los grupos documentales deben tratarse con independencia, por separado, y evitar que los criterios de ordenación se transpongan arbitrariamente de uno a otro. "Los grupos documentales deben con

servarse como unidades íntegras. La creación de los grupos documentales está basada en la lógica de que la documentación en cada grupo debe conservarse junta sin mezclarse con la de otro grupo. Deben permitirse desviaciones a esta regla solamente cuando parte de los documentos que forman el grupo documental necesitan equipo especial para conservación o que están reservados de modo que no pueden guardarse físicamente -- dentro del grupo al que corresponden" (131). Esto es aplicable desde la identificación de unidades mayores hasta llegar a la más pequeña división por series.

4.5.4. Una vez establecidos los grupos documentales es posible encontrar aún ciertas pequeñas diferencias o características que permitan una división más pequeña, en subgrupos, que faciliten aún más el ordenamiento del material y su recuperación. En adelante intentaremos dar una imagen de los subgrupos con los que en última instancia se realiza el trabajo intensivo de ordenación, clasificación y catalogación.

4.5.5. Tenemos que basarnos, para la formación de subgrupos documentales fundamentalmente en los orígenes administrativos o funcionales de la documentación (132). Es decir, nos debemos avocar necesariamente al principio de procedencia de estos subgrupos.

4.5.5.1. Con lo que respecta a los orígenes administrativos - podemos decir lo siguiente. "Normalmente una dependencia para la cual se ha establecido un grupo documental, puede ser subdividida en varias pequeñas unidades administrativas -oficinas subordinarias-. Por ejemplo, una dependencia autónoma en el gobierno federal de los Estados Unidos generalmente puede ser dividida en entidades administrativas que llevan nombres como divisiones, ramas o secciones. La documentación --

procedente de tales entidades administrativas menores puede ser considerada como un subgrupo dentro del grupo documental.

"Cuando una dependencia haya sido reorganizada repetidamente y algunas de las oficinas subordinadas han sido suprimidas, los documentos procedentes de las entidades suprimidas - pueden ser consideradas como un subgrupo.

"Cuando una dependencia tenga sucursales en varias regiones del país, la documentación procedente de cada una de las sucursales regionales puede ser considerada como un subgrupo" (133).

Los mismo es aplicable a los archivos mexicanos. Pero - hay que resaltar que la existencia de "secciones", tanto en - los Estados Unidos como en México, obedecen a criterios burocráticos, es decir, a la organización de una dependencia y no a criterios archivísticos. Si trasponemos los términos podemos crear confusiones en vez de aclarar la ordenación como ya se insistió anteriormente. Por otra parte tenemos que los -- subgrupos se pueden ordenar geográficamente en algunos casos, pero siempre hay que tener en cuenta que es una criterio discriminativo el que nos conduce a ésto -un subgrupo- una oficina subordinada en determinada región-, y no una pauta general para la ordenación de todo un fondo.

4.5.5.2. Otra base para ordenar subgrupos es el origen funcional. "Con frecuencia las dependencias ha sido reorganizadas repetidamente de modo que la identidad administrativa de los documentos producidos por oficinas menores suprimidas queda - obscurecida. Puede ser que las funciones de la dependencia - no hayan cambiado aunque las oficinas o entidades que las - - ejecutaban han sido reorganizadas o suprimidas; la documenta-

ción referente a tales funciones acaso abarque varias entidades sin saberse cuáles documentos se originaron en las varias oficinas; en tal caso, toda la documentación referente a una de las principales funciones de la dependencia puede ser considerada como un subgrupo" (134). Esta situación se presenta frecuentemente en la documentación mexicana decimonónica, -- caracterizada por multitud de cambios administrativos, lo que hace sumamente difícil rastrear las oficinas, mas no las funciones. De hecho se facilita en mucho la organización y en -- un determinado caso agrupar a varias en un mismo subgrupo. -- También se da el caso de que los nombres de las instituciones son las que cambian y no precisamente sus funciones, entonces no tiene caso hacer varios subgrupos si con uno solo cumplimos nuestros objetivos de ordenación.

4.5.5.3. Una vez detectados los subgrupos y habiendo decidido la forma de ordenación debemos tener presentes las relaciones internas. Siguiendo lo dicho anteriormente sobre los subgrupos de origen administrativo diremos que deben "ordenarse de acuerdo con las relaciones administrativas que existen entre sí". Esto puede lograrse colocando los subgrupos de acuerdo con el nivel administrativo que ocupa cada uno de ellos dentro de la dependencia, o colocándolos cronológicamente por fecha de creación.

"La ordenación de los subgrupos normalmente debe reflejar la estructura jerárquica de la oficina de origen. Esta clase de ordenación puede lograrse cuando el grupo documental se divide en subgrupos, cuyos orígenes son fácilmente identificables. En tales casos, el nivel administrativo del subgrupo determina el lugar que va a ocupar; los subgrupos que tienen origen en las oficinas superiores son colocados primero, y -- los subgrupos que representan oficinas subordinadas se colo--

can después en orden descendente de acuerdo con su importancia dentro de la dependencia. Las oficinas subordinadas que tengan el mismo nivel administrativo, como por ejemplo las diversas divisiones dentro de un negociado -bureau-, pueden ordenarse alfabéticamente por nombre o cronológicamente por fecha de creación" (135). Así pues la historia institucional vuelve a aparecer como fundamental para organizar un archivo. Gracias a este estudio previo y a las facilidades que nos dé la propia documentación nosotros podemos reconstruir fielmente la organización jerárquica y ubicar el documento en el subgrupo apropiado.

4.5.5.4. Así como la historia institucional nos ayuda a la creación de subgrupos, el mecanismo puede ser a la inversa. "La ordenación de los subgrupos puede reflejar el desenvolvimiento histórico de la dependencia. Desde luego, cuando una dependencia ha sido reorganizada repetidamente, no es posible ordenar los subgrupos de modo que reflejen su nivel administrativo dentro de la dependencia. En tal caso, la fecha de creación en vez del nivel administrativo determina el lugar que el subgrupo ocupa dentro del grupo documental. Cuando son identificables los conjuntos de documentos producidos por las diversas entidades, éstos pueden colocarse en orden cronológico entre sí, de modo que los subgrupos de las entidades antecesoras se colocan antes que los de las entidades sucesoras" (136). Así pues combinamos la actividad teórica -historia institucional- con la práctica -lo que en realidad nos dice el documento-. En este último caso volvimos a acercarnos al problema de la ordenación cronológica que se hace en última instancia y con las peculiaridades señaladas.

4.5.5.5. En caso de no poderse ordenar los subgrupos de acuerdo con sus relaciones administrativas nos encontramos --

que "los subgrupos también pueden ordenarse de acuerdo con las relaciones funcionales que tienen entre sí. Este método de ordenar los subgrupos puede lograrse de varias maneras. Acaso - los subgrupos se prestan para ser ordenados cronológicamente - de modo que reflejen el crecimiento y desenvolvimiento de las funciones; o pueden ordenarse de modo que reflejen el orden en que fueron ejecutadas las diversas funciones; o puede dárseles una ordenación que permita colocar los subgrupos de carácter - general - los que tratan más de una función- antes de los que - tratan específicamente una sola función" (137). Vale la pena insistir que la ordenación en base al carácter funcional solo se realiza cuando es muy difícil o imposible en base al carácter administrativo, y aún así no se deben tomar los criterios cronológicos y funcionales arbitrariamente, sino previa investigación de las actividades realizadas por la institución y -- tratando, a pesar de todo, de dar una idea de la posible organización institucional. Además no debemos de perder de vista el que son subgrupos" los que estamos ordenando de esta manera y no estadios superiores de organización archivista para así - asegurar que no vamos a mezclar diferentes instituciones o funciones semejantes desempeñadas por diferentes oficinas.

4.6. Una vez teniendo claras las características de los subgrupos es necesario hacer especial hincapié en las "series" o sea la mínima división a la que se puede llegar al subdividir un fondo, desde el punto de vista archivístico, para poder -- abordar la documentación de la forma más expedita posible y -- darle su organización final. De hecho el investigador irá a -- las series documentales depositadas en un archivo más que a -- las entidades mayores que las abarcan y así completar su investigación.

4.6.1. En México es reciente el uso del término "serie" -de -

1978 en adelante- y rápidamente se ha extendido y aceptado - en la mayoría de los archivos históricos del país. Este término ya había sido aceptado anteriormente en otros países - "En los Estados Unidos el término serie se aplica a conjuntos de documentos del mismo tipo documental, igual que en Europa. Además se aplica también a todo el conjunto de documentos que está organizado de acuerdo con el mismo sistema de ordenación sin tener en cuenta si los documentos son del mismo o de diferentes tipos documentales. En su sentido amplio, el término serie incluye hasta los conjuntos de documentos desordenados pero que tienen entre sí la característica común de tratar del mismo tema o actividad. En su sentido más amplio la serie contradice la definición del diccionario que los define como conjunto de cosas relacionadas entre sí y que se suceden unas a otras" (138). Si bien son muchos los criterios para -- considerar un conjunto documental como serie, debemos separar a los documentos por organizar y aquellos que ya lo están, in dependientemente de que lo hayan estado de una manera adecuada o no. En México, antes de 1976, los documentos se acostumbraban ordenar, incluso a encuadernar, por "ramos", bajo todos los criterios manejados anteriormente y aún otros; sin en contrar coherencia o un trabajo archivístico verdaderamente - científico entre uno y otro. Hoy en día estos "ramos" pasaron a formar "series" y se previene para el futuro evitar tales errores o generalizaciones tan amplias que en un momento dado podrían desvirtuar el contenido de la documentación.

4.6.2. Al organizar una serie documental nos podemos encontrar con el caso de que "los documentos no pueden dividirse - en series a base de su ordenación o tipo documental, (entonces) el conjunto de documentos puede ser designado como una - serie a base de otras características comunes o cohesivas que tienen entre sí. Estas características comunes pueden ser --

que los documentos traten del mismo tema o actividad" (139). De nuevo nos encontramos que la organización administrativa o funcional no es siempre la adecuada y que tenemos que recurrir a otros criterios, menos exactos tal vez, pero necesarios a fin de cuentas para evitar "misceláneas" o "indiferentes" y poder darle sentido a cierto fondo documental.

4.6.3. Insistamos en las relaciones administrativas. "Las series normalmente deben ordenarse de acuerdo con las relaciones administrativas que tienen entre sí. Este método sugiere que las series sean ordenadas de modo que reflejen el nivel administrativo que la oficina de origen ocupa dentro de la dependencia o para que queden reflejadas las relaciones jerárquicas entre la oficina central y las sucursales. Bajo este método, las series que se originan en las oficinas superiores preceden a las de las oficinas de menos importancia; las series de las unidades administrativas preceden a las unidades pequeñas; las series de la oficina central preceden a las de las oficinas regionales; y por fin, las series de las oficinas antecesoras preceden a las de las oficinas que posteriormente heredan las mismas funciones" (140). Lo que nos refuerza lo anteriormente dicho es que las series pueden ser formadas por cualquier instancia administrativa y no deben ser confundidas con las subdivisiones administrativas más pequeñas o con las oficinas últimas en la subordinación. No importa el nivel administrativo. La serie es un término "archivístico", no "burocrático". Y debemos considerar que a cualquier nivel de la escala administrativa de cierta oficina podemos encontrar otros niveles "archivísticos" que nos conducen a la formación de series.

4.6.4. También insistamos en las relaciones funcionales. -- "El método de segunda preferencia es el de ordenar las series

funcionalmente. Bajo este método las series son ordenadas de acuerdo con las funciones que dieron origen a los documentos. Cuando hay varias series que se refieren a la misma función, las series de carácter general -las que tratan de varias actividades referentes a la misma función- deben colocarse antes que las que tratan específicamente de una sola actividad. La sucesión de las series puede reflejar el orden en que las funciones fueron ejecutadas, por ejemplo, empezando con la serie de solicitudes de empleo y terminado con la serie dimisiones. También puede reflejar el crecimiento cronológico de los documentos y el desenvolvimiento de determinadas funciones." (141). De hecho al organizar un fondo documental los métodos, el de ordenamiento administrativo y el de ordenamiento funcional se van a llevar a cabo interrelacionándose entre sí ya que es muy difícil seguir un solo criterio, sobre todo si la documentación viene fragmentada o con cierto orden dado en otras épocas que no tomó en cuenta la archivonomía ni la archivología. Tenemos pues que aprender a manejar ambos métodos aunque uno sea siempre preferible al otro.

4.6.5. Y con respecto a las excepciones nos encontramos en que "si las series no pueden ser ordenadas administrativa o funcionalmente, otros métodos pueden utilizarse. Las series pueden ordenarse por tipo documental, correspondencia, informe, etc., pueden ordenarse por regiones cuando tratan de determinadas áreas geográficas; o pueden ordenarse por fechas - cuando tratan de períodos cronológicos" (142) En fin, este ordenamiento de series no debe perder su carácter excepcional y poco común si no queremos, como tanto se ha insistido que su carácter documental se desvirtue. Estos casos por poco frecuentes no deben perderse de vista y siempre se ha de aclarar que se recurrió a este criterio por la imposibilidad de recurrir al administrativo o al funcional, o porque así lo exigía

la documentación.

4.6.6. Una vez establecidas las series se puede intentar su descripción. "La descripción colectiva es posible solamente - estableciendo unidades colectivas -es decir, series- que permiten describir el conjunto de piezas en vez de a cada documento individualmente. Además, para facilitar los trabajos de consulta, las colecciones deben dividirse en las partes -- que las constituyen, a fin de que la busca de documentos se pueda localizar dentro de determinada serie en vez de extenderse por toda la colección" (143). Hay que considerar la -- descripción colectiva como el primer paso del contacto entre la documentación y el usuario de la que posteriormente se -- hará la descripción individual, por documento o expediente, - no lo contrario pues se caería en la proliferación de catálogos muy especializados mientras la mayoría de la documentación duerme esperando que alguien la rescate. En base a las series se pueden elaborar guías que momentáneamente podrían - satisfacer las necesidades de investigación.

4.6.7. Pasemos ahora a la formación de series en colecciones pequeñas o particulares que, como se ha mencionado revisten - un carácter sumamente diferente al de las colecciones administrativas". Es menos fácil establecer las series para las colecciones de papeles personales que para los grupos documentales, porque los papeles personales se encuentran en peor desorden. Además, solamente las más grandes colecciones deben dividirse en series. Las colecciones pequeñas cualquiera que sea su procedencia o tipo, deben mantenerse como una sola serie porque esto es lo más práctico y fácil" (144). En sí, - la "dificultad" de crear series es relativa pues la unidad orgánica que mantienen los papeles privados debe mantenerse como tal y no debemos buscar en ellos lo que no existe, o sea,

una serie de jerarquía semejantes a las de una oficina.

4.6.7.1. Ahora bien, lo que sí se puede hacer con las colecciones personales es la separación por tipo documental. "Las colecciones de papeles privados tanto como los grupos documentales están integrados de documentos de diversos tipos documentales. Normalmente hay más variedad de tipos en los grupos documentales que en las colecciones, (pero en estas últimas, entre los tipos documentales más comunes se encuentran los libros de cuentas, diarios y cartas". (145) que en un momento dado podrían constituir series dentro de ellas.

4.6.7.2. Ahora veremos el valor de las piezas individuales -- dentro de una colección particular. "La ordenación de las -- piezas individuales dentro de una colección de papeles privados, generalmente no tienen valores per se . La ordenación interna de las piezas es importante en la medida que facilita la busca y utilización de los documentos dentro de la colección. Las piezas individuales no adquieren sentido extra por estar colocadas entre o cerca de otras piezas, aunque hay que admitir que una buena ordenación ayuda a aclarar el significado de todo el conjunto. Algunas piezas en los repositorios tienen su propio significado y por tanto pueden ser tratadas individualmente. Empero, el archivista o conservador de manuscritos no debe inquietarse demasiado si ha agrupado varias piezas individuales para formar una serie dentro de la colección" (146). Si bien lo anterior resalta en las colecciones particulares, -- lo mismo sucede con los papeles públicos donde el valor individual se pierde o diluye dentro del contexto de la serie. Por esto las investigaciones a base de archivos no contemplan en la mayoría de los casos el descubrimiento del "documento revelador", sino que tratan de hacer interpretaciones en base a -- contextos más amplios, generalizadores, de ciertos aconteci-

mientos.

4.7. Dentro de las colecciones orgánicas de distintos tipos ya mencionados vamos a encontraros con la posibilidad, una vez establecidas las series y hechas las guías descriptivas generales, - de pasar a la célula última de un archivo: el documento. Intentaremos acercarnos en este punto a todas las posibilidades que se nos presenten para poder ordenar estas piezas documentales -- dentro dentro de una serie establecida.

4.7.1. Antes de pasar a los principios y descripción de las piezas documentales es conveniente mencionar lo que Schellenberg opina del método de Kellar, para poder evitarlo y caer en falacias. "El método adelantado por Kellar representa una especie - de sistematización que conviene evitar cuando se trabaja con colecciones orgánicas. Su método es el resultado de la equivocada opinión de que el principio de procedencia es el dudoso valor, - cuando se brega con las grandes colecciones de papeles procedentes de instituciones y empresas comerciales. La adopción de este método hace imposible que los papeles sean ordenados con relación a las actividades correspondientes y en vez de reunirse en series a base de actividades se dividen arbitrariamente en innumerables unidades pequeñas con relación a periodos cronológicos o regiones geográficas. Empero, para ordenar y describir los documentos orgánicos, las actividades son más importantes que los factores de lugar y fechas. Y a las actividades debe: dárseles importancia considerable -palabras que usa Kellar para justificar su método- a fin de facilitar la utilización de los documentos" (147).

Tomando como referencia, a priori equivocada, de Kellar, - intentaremos dar una amplia visión de la ordenación de piezas do-

cumentales en colecciones orgánicas.

4.7.2. Comencemos con la definición de "piezas documentales". - El término piezas documentales se refiere a documentos aislados o, a agregados de documentos reunidos físicamente por métodos diversos. Es decir, los documentos pueden reunirse físicamente en volúmenes, o libros, en carpetas o cartapacios. Por lo tanto, de acuerdo con esta definición, un documento aislado o un volumen que contiene numerosos documentos puede ser considerado como una pieza documental, así mismo una carpeta en la cual se han reunido toda clase de documentos, también puede considerarse como una pieza documental" (148). Esto viene a redondear lo expuesto en el capítulo 2 sobre el documento, pero ahora visto dentro del contexto de la serie.

4.7.2.1. De lo anterior se desprende que el documento no es solo un producto orgánico de cierta actividad administrativa, sino que también puede ser creado por el archivista. "De vez en cuando, el archivista puede crear piezas documentales, esto se realiza cuando hace encuadernar documentos sueltos en un volumen, el cual según hemos indicado, es considerado como una pieza documental.

"También pueden considerarse como piezas documentales los materiales que el archivista reúne físicamente en un legajo o en una caja. En una palabra, el legajo o la caja con documentos puede considerarse como una pieza documental.

"Como quiera que se produzcan las piezas documentales, conviene destacar que son entidades físicas que pueden manejarse separadamente y que son las unidades más pequeñas que ocupan la atención del archivista" (149).

Muchas veces nos vamos a encontrar con estas unidades "fa--

bricados" por el archivista al encuadernar o agrupar en cartapacios algunos documentos. Esto no garantiza, que la agrupación - haya sido bien hecha, con todo el rigor archivístico necesario. Pero ante este tipo de situaciones de hecho nosotros no podemos ni debemos separar las diferentes piezas que componen el volumen.

Otro caso diferente es cuando, siguiendo todas las normas y principios archivísticos, nosotros formamos expedientes (más - bien rehacemos expedientes que con el tiempo fueron separados - sus diferentes componentes) o agrupamos en carpetas o volúmenes documentos que pertenecen a la misma serie.

4.7.3. En este punto trataremos de ver con el menor detalle los principios y métodos que podemos usar para la ordenación de piezas documentales de todo tipo.

"En mi opinión [de Schellenberg], para ordenar las piezas documentales conviene observar los siguientes principios.

"Las piezas documentales que están integradas por agregados de documentos, tales como volúmenes o carpetas, normalmente deben mantenerse intactas. No deben disgregarse a menos que haya una razón válida y la única razón justificable es que el orden de las piezas que forman el volumen o carpeta sea incomprendible y que no facilite la busca de documentos.

"El orden que fue impuesto a los documentos cuando estuvieron en uso administrativo debe ser mantenido y en caso que haya sido cambiado conviene restaurarlo. Aquí nos interesa principalmente el orden de las piezas dentro de las series archivísticas y dentro de las series de papeles de entidades privadas.

"Si la ordenación que fue dada a los documentos por la oficina de origen es comprensible o facilita el servicio de consulta, el archivista debe mantener los documentos exactamente como los recibió, bien sea el orden alfabético, numérico o cronológico. El orden impuesto por la oficina de origen debe ser respetado por el archivista" (150).

Sin embargo, en México existe la regla no escrita de que cuando un documento es consultado y citado en alguna investigación publicada, ya no se puede cambiar el orden de la serie a la que pertenece, independientemente si está o no bien ordenada para evitar una posible pérdida de este documento dentro del inmenso volumen de papeles que hay en un archivo.

Veamos cómo ordenar los diferentes tipos de documentos en una serie.

"Las piezas documentales dentro de series establecidas de acuerdo con el tipo de documento deben ordenarse de la manera siguiente:

"En una serie pequeña de correspondencia las cartas recibidas o expedidas, deben ordenarse en simple sucesión cronológica.

"Esta ordenación requiere que se coloquen las cartas de acuerdo con las fechas en que fueron escritas. Este es el orden en que los materiales se consultan para fines de investigación histórica, pues deben ser leídos en la sucesión en que se produjeron para entender el desarrollo de las ideas, episodios, interrelaciones, etc. Conviene recordar que el orden cronológico inverso es el método preferido para colocar las piezas dentro de las carpetas durante la tramitación de un asunto en la mayoría -

de las oficinas gubernamentales y comerciales de los Estados Unidos. Este método requiere que el documento más reciente se coloque al frente para que el funcionario lo vea primero. El documento más reciente es el que actualmente interesa al funcionario, y los documentos anteriores solamente contienen datos explicatorios pero que tal vez no sea necesario consultar. En otras palabras, el uso que se hace de los documentos determina la ordenación que se dará a las piezas individuales. La ordenación cronológica directa es preferible para fines de investigación histórica mientras que el orden cronológico inverso facilita la tarea del funcionario ocupado en asuntos legales, fiscales y administrativos corrientes" (151). Aquí nos enfrentamos con un caso típico donde la ordenación que se le da a un documento en trámite afecta la futura cuando sea histórico. Esto facilita mucho la ordenación, pues al descubrir el orden original es más sencillo ubicar correctamente a determinados documentos.

Otro caso que se puede presentar con la correspondencia - cuando no sucede lo anterior es el siguiente: "las cartas que forman parte de un conjunto grande de correspondencia deben agruparse en dos series: cartas expedidas, que se ordenarán en sucesión cronológica, y cartas recibidas que se ordenarán alfabéticamente por nombre de autor (remitente)" (152).

Mencionaremos ahora la ordenación de otros tipos documentales que se pueden encontrar tanto en series abiertas (susceptibles a crecer con la incorporación constante de nuevas piezas documentales), como en series cerradas (aquellas a las que ya no se les incorporarán nuevos materiales).

"Otros tipos de documentos deben ordenarse en la forma que más facilite su utilización. Pueden ordenarse en sucesión numé-

cronológica, alfabética por nombre de personas o materias, o -- acaso de acuerdo con otro sistema. La utilidad del método de ordenación, hasta cierto punto, depende de la clase de serie -- cerrada o abierta -- con que trabaja. En las series abiertas, o sea las que continúan recibiendo documentos adicionales tales -- como folletos, opúsculos y otros impresos, el orden numérico es el que debe ser utilizado; conviene al mismo tiempo tener un libro registro con el fin de indicar el origen de las piezas así como para facilitar su control.

"Las series cerradas, o sea las que ya no esperan recibir documentos adicionales, pueden ordenarse con relación a varios métodos. El método de ordenación que debe utilizarse depende -- del tipo documental que forma la serie.

"Ciertos tipos de escritos en estilo narrativo tales como las actas, actuaciones, diarios y memorias normalmente deben ordenarse en sucesión cronológica.

"Los sermones y discursos, si son producto de una sola -- persona, deben ordenarse de acuerdo con las fechas o con los lugares en que fueron pronunciados, lo que se considere más importante; si son el producto de varias personas, conviene ordenarlos en sucesión alfabética por nombre de persona.

"Los recortes de periódico deben ordenarse cronológicamente si se refiere a determinada persona o familia. Si se refieren a una corporación, conviene agruparlos en series formadas a base de lugar o por materias, y dentro de las series ordenarlos en sucesión cronológica.

"Los folletos y opúsculos que pueden identificarse por --

nombre del autor o por el título, deben ordenarse alfabéticamente por materias o por nombre del autor. Cuando la serie es demasiado grande la ordenación por materias es deseable. La lista de encabezamientos de materias respecto a las cuales se agruparán los documentos debe elaborarse ad hoc para cada serie. Los encabezamientos de materias deben ser el producto de un análisis que se haya hecho de la documentación en vez de ser una lista de encabezamientos procedente de los esquemas bibliotecarios. Tampoco es necesario tener clases y subclases como se acostumbra en los esquemas bibliotecarios. El tamaño y la complejidad de las series determina hasta qué punto deben subdividirse las clases y subclases de materias. La clasificación no debe utilizarse más allá de lo necesario para permitir que la busca del documento se encamine y limite a una agrupación documental de tamaño no muy grande" (153).

Por último toquemos la organización de los volúmenes. [Estos] deben agruparse en el orden que más facilite su utilización. Los volúmenes, tales como libros de cartas expedidas, libros de cuentas, libros de ordenanzas, diarios y otros de parecida índole, normalmente deben ordenarse cronológicamente o numéricamente, si están numerados. Desde luego, los volúmenes pueden agruparse de modo que formen series" (154).

Como hemos visto, el tipo de documento determina su ordenación, pero esto se da cuando ya está ubicado en la serie documental. Es decir, después de la reconstrucción de las unidades documentales mayores e intermedias, nos vamos a topar con la mínima parte, indivisible, de documentos producidos por una oficina, lo que constituye la serie documental. Pero no debemos aplicar estos criterios antes de haber llegado a este punto pues hecharíamos abajo toda posible organización archivística.

4.7.4. Haremos un pequeño apartado sobre la ordenación cronológica, pues en México se ha desvirtuado en múltiples ocasiones y se pretende que lo que mencionaremos en seguida es aplicable a unidades documentales más amplias que la serie. Lo que señalaremos es exclusivamente para la ordenación de las piezas documentales dentro de las series y no dentro de unidades más amplias.

"El sistema más común es el cronológico. Cuando las piezas se agrupan por materias o alfabéticamente, dentro de estas agrupaciones la ordenación de las piezas casi siempre es cronológica" (155).

Además agregaremos que "los documentos dentro de las series formadas por su relación con determinadas actividades deben ordenarse en simple sucesión cronológica. Es lógico que este tipo de serie requiera que las piezas que la formen estén colocadas en el orden que refleje el desenvolvimiento de las actividades correspondientes, es decir, en orden cronológico" (156).

Aclarado el punto, nosotros no podemos aceptar la ordenación cronológica como principio fundamental o básico al encontrarnos con un fondo a identificar, sino cuando tenemos a las unidades mayores con cierto orden y podemos pasar a las unidades menores. De lo contrario podemos, indudablemente, acabar con los principios básicos de ordenación y crear un caos en vez de organizar un archivo.

4.7.5. Se dan casos en que la ordenación dada por una oficina a la documentación resulta incomprensible o bien hace dificultosa la consulta, entonces el archivista debe reordenar el material en base a ciertos principios mínimos. Por ejemplo: "los documentos desordenados dentro de las grandes colecciones orgánicas deben -

agruparse en series en base a su tipo documental o, su relación con una actividad; los documentos desordenados dentro de una pequeña colección orgánica deben ordenarse en sucesión cronológica" (157).

No solamente los problemas de reordenación, se dan con materiales incomprensiblemente ordenados, sino también cuando éstos, en su orden original, han sido perturbados. "En tales casos, -- conviene que el archivista trate de restaurar el orden que los documentos tuvieron en la oficina de origen. Para realizarlo, -- es necesario, consultar el esquema original de ordenación, si éste existe -- índices, encabezamientos de materias, rótulos en las carpetas, etc.--. En los sistemas de ordenación por materias, es posible preparar carpetas con rótulos, que identifiquen los asuntos y luego ordenar las carpetas de acuerdo con el esquema original de ordenación. Después se colocan los documentos dentro de las carpetas en el orden debidamente seleccionado" (158).

Si bien es posible la reordenación, y en caso de los archivos mexicanos muy necesaria en la gran parte de los casos, el -- primer deber del archivista es realizar su trabajo con la mayor atención posible para evitar que ésta sea necesaria posteriormente.

Por otra parte, como ya antes hemos mencionado, si un documento es consultado y citado no puede ser reubicado, la reordenación se puede dar -- si no físicamente, si dentro de los ficheros -- o índices cruzados.

4.8. Una ordenación tal vez un poco diferente la recibirán las colecciones artificiales.

"Los documentos en las colecciones artificiales recibidas

por el repositorio, normalmente deben ordenarse cronológicamente o por nombre de autor; en las colecciones artificiales formadas dentro del repositorio, la ordenación debe ser el orden de su ingreso.

"En casi todos los repositorios hay colecciones artificiales. Estas se dividen en dos tipos: las colecciones (ya formadas) recibidas por el repositorio, y las colecciones formadas dentro del repositorio.

"Las colecciones artificiales del primer tipo son reunidas principalmente por los coleccionistas. Consisten en documentos autógrafos que casi siempre se ordenan alfabéticamente por nombre de autor. También pueden formarse con manuscritos históricos altamente significativos comprados en bloque, en una fuente dada, o pueden ser reunidas pieza por pieza adquiridas en diversas fuentes" (159).

Este tipo de colecciones es el que más frecuentemente se encuentra en los archivos. Incluso dentro del Archivo General de la Nación se cuenta con una galería especial para los archivos incorporados. En cambio, las colecciones creadas dentro del repositorio pueden representar algunos problemas, como sería el de separar documentos por tema, región o año de sus diferentes fondos y agruparlos. Si bien se puede lograr una colección que ayude a algún investigador, no deja de ser un capricho que rompe con la unidad documental. Sin embargo, en base a ficheros o catálogos es que se podrían organizar constantemente colecciones artificiales sin romper con la unidad documental.

4.8.1. Pasemos ahora a la ordenación de las piezas documentales en las colecciones artificiales.

En la opinión de Schellenberg "el orden numérico es el mejor sistema para ordenar las piezas sueltas o los lotes pequeños de documentos sueltos que forman las colecciones artificiales. Este es el método más sencillo y el más práctico, no sólo para ordenar las piezas sino para ordenar las colecciones mismas. Es un método susceptible de expansión, que permite la inclusión de piezas sin perturbar la colocación de las piezas anteriormente recibidas. Bajo este sistema, cada ingreso o acceso de documentos se coloca en una carpeta, la cual se guarda en cajas que se emplean para este fin. Para fines de control se utiliza un libro de registro para anotar en orden numérico el recibo de piezas sueltas o pequeños lotes de documentos sueltos. Es un método sencillo para manejar documentos misceláneos que ha sido empleado por muchos años con notable éxito en el Museo Británico" (160).

Debido al carácter de estas colecciones, los principios básicos de ordenación salen sobrando aquí, y con el muy sencillo de ordenación numérica nos es suficiente.

Por otro lado tenemos que "las colecciones artificiales formadas de volúmenes (en vez de documentos encuadernados) deben ordenarse por tipo de documento" (161), tales como son telegramas, minutas, oficios, etc. lo que hace más sencilla la ordenación y expedito el servicio.

4.9. Dentro de la ordenación es muy importante tomar en cuenta la "ordenación física" de los documentos para dar buen fin a este trabajo. "Para que una institución archivística pueda cumplir con sus dos objetivos básicos, o sea, conservar y facilitar el uso de los materiales puestos bajo su cuidado, sus fondos documentales se deben colocar también en una forma ordenada en los estantes. No se deben guardar los materiales en los anaqueles como --

las pulperías rurales exhiben su mercancía, cuyo orden y control, si hay alguno, sólo existe en la mente del tendero. Los documentos se deben empacar en recipientes que llevan marbetes o etiquetas para identificar su contenido tanto en términos generales como específicos; se deben numerar las hileras de estantes y las divisiones dentro de ellas; éstas se deben identificar con marbetes en términos generales; y se deben preparar medios de control, tales como registros de adquisición y localización que provean información acerca de la precisa localización de los documentos" - (162).

Lo que a primera vista parece un simple trabajo mecánico - reviste una necesidad completa del fondo a almacenar y del proceso de trabajo realizado de ser conocidos íntimamente por el archivista. Una mala disposición de fondos en estantería puede tirar abajo todo un buen proceso de ordenamiento interno de la documentación.

4.10. Si bien la identificación, junto con la clasificación y catalogación son etapas de un mismo trabajo de descripción que dará como resultado instrumentos de trabajo y de consulta, preferimos ver por separado la primera etapa, ya que ésta es la fundamental y mínimamente necesaria para que un archivo esté en condiciones de otorgar un aceptable servicio al público.

"Las actividades de identificación son también parte de los primeros pasos en el trabajo de descripción. Son en cierto sentido etapas intermedias entre los trabajos de ordenación y descripción y enlazan estas dos actividades la una con la otra. La ordenación de los documentos debe darse a conocer por medio de marbetes o rótulos. Los marbetes son una clave tanto para su ordenación como para su descripción. En los marbetes de los ex-

tremos de las hileras aparece indicado el lugar de colocación de las partes que componen ese grupo documental o colección. El uso de marbetes o etiquetas facilita el acceso físico de los documentos" (163).

Es necesario identificar todo el volumen documental de un archivo antes de pasar a la clasificación o catalogación, para evitar adendas a los catálogos si de pronto surge un documento "nuevo" para cierto fondo.

4.10.1. Ahora veremos los elementos mínimos de la identificación:

"Los marbetes en las cajas deben identificar el grupo documental o la colección, así como el contenido de los documentos de un recipiente en particular. El National Archives usa las siguientes entradas básicas en todos sus marbetes.

"1o. Número del grupo documental.

"2o. Datos de identificación general, por ejemplo: Departamento del Interior, Oficina del Licitador, Contratos.

"3o. Datos de identificación específica mostrando los documentos en un recipiente en particular: caso 17382 a 17970.

"4o. Número asignado a la caja.

"Cuando una serie está compuesta de muchos recipientes, el marbete de cada recipiente debe identificar la parte de la serie que contiene. Si la serie está ordenada numéricamente, el marbete debe indicar los números asignados a las unidades documentales dentro de los recipientes: o si alfabéticamente, las letras

del alfabeto asignadas o si están arregladas bajo un sistema de clasificación, el símbolo de clasificación asignado. Los datos de identificación específica no deben contener toda la información disponible con relación a un recipiente en particular. En una palabra, no debe ser muy detallada, porque la información detallada se debe proveer en los catálogos" (164).

Con esta información se pueden elaborar guías generales - que serían la primera aproximación entre los documentos y el -- usuario, sobre todo cuando nos encontramos con archivos jóvenes y de gran concentración documental donde los catálogos tardarían mucho en ser elaborados.

4.11. Si bien el proceso de identificación es un resultado natural de la ordenación y la guía un potencial instrumento de -- trabajo, no pasan de tener ciertas limitaciones para el usuario poco adentrado en el manejo de los archivos y por lo general se concretan a ser usados por el personal archivero. No es lo mismo con los índices, cuadros clasificadores o catálogos, hechos, en la mayoría de los casos, pensando en el usuario. Su complejidad y profundidad acercan de una manera más completa al usuario de cualquier índole, pero sin dar el contenido total del documento. Estos instrumentos ahorran tiempo y esfuerzo en la recuperación de la información, pero de ninguna manera ahorran o dan la investigación, pues los archivos dan servicio de "datos en bruto" y jamás pretende crear por fondo interpretaciones - - grandes, y complejas para que el usuario simplemente las recoja y dé autoría.

Sin embargo estos instrumentos no deben ser confundidos - con aquellos que definen los diccionarios de bibliotecología. Para ellos "Instrumento. (Del lat. instruere, que es construir,

crear algo). El diccionario lo define diciendo que es la escritura, papel o documento con que se justifica o prueba alguna cosa. El instrumento es una "especie" de documento; éste es el género, pues no sólo puede ser un escrito, sino también, un grabado, un plano, un cuadro, una medalla, etc. Los instrumentos se crean con un fin puramente jurídico. La ley -código civil- determina los requisitos de validez, según sean públicos o privados. El instrumento público es, en principio, el que emana de un funcionario público o de una persona -notario o escribano público- autorizada por la ley para dar carácter de públicos a los actos -- que ante él se celebran. Los principales instrumentos públicos son: las escrituras públicas, las actas judiciales, las leyes, - los decretos y resoluciones de los órganos de gobierno, los billetes de banco, las partidas de registro civil, etc." (165).

Hecha la aclaración será con lo que adelante se exponga, - mucho más clara, sobre todo con la clasificación que nos da Roper acerca de los instrumentos de trabajo:

"Lo que más necesita el usuario para poder avanzar en su estudio, son los instrumentos de trabajo, que pueden clasificarse en cuatro tipos generales.

"- los que conducen al archivo apropiado;

"- los que permiten entender la ordenación de los documentos en los archivos y le conducirán a los grupos, secciones, series, colecciones, etc., correspondientes;

"- los que le proporcionan referencias concretas sobre datos específicos; y

"- los que le capacitan para interpretar los documentos -

cuando ya los ha encontrado" (166).

De hecho hay instrumentos que contienen los cuatro o guías que conducen a instrumentos específicos. Pasemos a ver ahora su formación, tipos y objetivos.

4.11.1. Comencemos con la definición de clasificación: "En lógica puede definirse la clasificación diciendo que es la distribución de un conjunto de objetos o hechos en un cierto número de conjuntos parciales semejantes y subordinados. Debemos distinguir las clasificaciones artificiales de la llamada clasificación natural. Las primeras se basan en algunos de los caracteres comunes y distintivos de los objetos y olvidan las restantes. Los mismos objetos pueden ser clasificados artificialmente de muchas maneras diferentes. Por ejemplo, los libros de una biblioteca pueden clasificarse por orden alfabético de autores, -- por materias, por tamaño, etc. El criterio preferido --siempre-- arbitrario-- puede depender de razones de carácter técnico, económico, estético, etc.

"Una clasificación es llamada natural cuando está fundada en caracteres permanentes, esto es cuando atiende a todas las propiedades de los objetos. En este caso, los objetos clasificados presentan siempre analogías más numerosas y más profundas con los del mismo género que con los de géneros diferentes; mientras que, en una clasificación artificial, dos objetos clasificados juntos pueden no tener otra analogía que el signo según el cual se les ha clasificado.

"El objetivo de la clasificación natural --especie de lengua universal que facilita el entendimiento entre los investigadores es hacer accesible el estudio y conocimiento completo de los objetos, de igual manera que el objeto de la clasificación --

bibliográfica -clasificación artificial, según dijimos- es facilitar el acceso del estudioso a todas las obras de una misma materia existentes en la biblioteca.

"La clasificación natural o biológica comprende una serie de conceptos que descienden desde el más extenso -reino- hasta el menos extenso -especie- pasando subdivisiones que se denominan grupo, tipo, clase, orden, familia y género" (167).

Aunque el caso de los archivos es diferente al de las bibliotecas, la clasificación artificial es la norma. Pero en el caso primero debemos respetar las clasificaciones dadas a los documentos en épocas anteriores, por lo que dentro de un archivo vamos a tener una gran diversidad de sistemas clasificatorios que deben ser comprendidos al realizarse la historia institucional.

4.11.1.1. Por otra parte, dentro de un archivo, nos dice Thelma Eaton, "el objeto que puede clasificarse es aquel que tiene una existencia separada" (168). Este puede ser desde un documento hasta un volumen, dependiendo del tipo de asunto o trámite -- que haya sido realizado y de su extensión. Entonces un documento -un telegrama, por ejemplo- por más importante o revelador -- que sea, si forma parte de un expediente, no puede clasificarse por separado, sino en conjunto. Así pues, es necesario hacer, antes de la clasificación, una discriminación para saber cuales objetos tienen una existencia separada independientemente del número de papeles por los que esté compuesto.

4.11.1.2. En las bibliotecas se usan tablas de clasificación decimal para la pronta ubicación de los materiales. "las tablas constituyen propiamente el esquema que dispone el ordenamiento de to-

das las materias del saber por el sistema decimal. Las materias se agrupan en diez clases numeradas del 0 a 9. Las clases se indican con tres cifras en el siguiente orden: 000, Obras generales; 100, Filosofía; 200, Religión; 300, Ciencias Sociales; 400, Lingüística; 500, Ciencias puras; 600, Ciencias aplicadas; 700, Arte y recreación; 800, Literatura y 900, Historia. Cada una de estas clases tienen diez Divisiones, numeradas también del 0 al 9. Las divisiones se hacen conservando dos cifras, así 340 es el número que corresponde a Derecho, una de las Divisiones de Ciencias Sociales. A su vez las Divisiones se fraccionan en Secciones. Así, 341, es el número correspondiente a Derecho internacional, una de las secciones de Derecho (340). Las divisiones decimales pueden repetirse hasta el infinito. En una palabra, las Tablas forman la estructura básica del Sistema y agrupan las materias según el orden decimal. En cambio, el Índice es una lista alfabética de materias con su número de clasificación, bajo el cual pueden encontrarse dichas materias en las Tablas" (169). Aunque el ejemplo se limite a uno de tantos sistemas de clasificación para bibliotecas, el principio puede aplicarse a los archivos con magníficos resultados, pues permite la incorporación constante de documentos en aquellas series que constantemente crecen. En México la clasificación decimal comenzó a usarse poco después de la Revolución, sufriendo innumerables cambios según la oficina o período que produjeran documentación, pero una vez descifradas las tablas de clasificación, su ordenamiento se hace sumamente sencillo y rápido.

4.11.2. El siguiente paso a la clasificación es la catalogación mucho más compleja y terminada, que nos ayuda en la búsqueda de documentos de la forma más precisa posible. Catalogar es "apuntar, registrar ordenadamente libros, manuscritos, etc., formando catálogo de ellos, dice el diccionario académico. En esta defi-

nición están contenidos los dos elementos que caracterizan el catálogo: el registro, esto es el asiento descriptivo del libro, - y la ordenación de cada uno de estos asientos para formar la lista o nómina de los mismos.

'Cuando los asientos se inscriben en tarjetas sueltas o independientes llamadas fichas, el carácter de la operación no varía, es siempre la misma, y así como los asientos dispuestos ordenadamente sobre hojas sueltas de papel o sobre un libro impreso constituyen el catálogo, los mismos asientos consignados y clasificados en fichas constituyen el fichero o, lo que es igual, el catálogo en fichas. De donde resulta que catálogo y fichero son sinónimos y, por ende, sus derivados catalogación y fichado. Preferimos, sin embargo, el empleo de la palabra catalogación, pues tiene un significado más amplio, ya que la misma prescinde de la materia que sirve de base para la ejecución del acto (libro impreso, hojas sueltas, ficha, microfilm), y se usa con un sentido más abstracto y general" (170). Para ampliar lo señalado, pasemos al siguiente punto.

4.11.2.1. Si vemos los diferentes tipos de catalogación podremos ver las amplias posibilidades que nos ofrecen en esta etapa del trabajo archivístico. Continuemos con la definición en primera instancia. "La catalogación es un proceso técnico que comprende dos etapas: la redacción del asiento bibliográfico y la ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo. La primera es descriptiva y responde a la necesidad de identificar desde el punto de vista intrínseco y extrínseco un impreso cualquiera; la segunda, en cambio, es distribuidora, clasificadora, y se dirige al propósito de sistematizar el conjunto bibliográfico para darle unidad y coherencia. Según sea el criterio que se aplique en esta tarea de ordenamiento, esto es, alfabético, sistemático, de títulos, etc., será, correlativamente el tipo de catálogo.

"Catalogación analítica. La catalogación analítica tiene por objeto la desintegración o desmenuzamiento de una obra de contenido heterogéneo para registrar en asientos independientes cada una de las partes que la forman, a fin de que ese material pueda ser mejor conocido y aprovechado por los lectores. Esta catalogación se efectúa especialmente en los periódicos, revistas o libros que encierran trabajos de distintos autores. Ella constituye, como dice Cruzet expresivamente, un dépouillement, esto es, una tarea de esquilmo o disección de un impreso, para exhibir al público todo el capital bibliográfico que tiene la biblioteca sobre un asunto determinado.

"Catalogación completa o integral. Es la catalogación que consigna minuciosamente todos los detalles gráfico, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada. La catalogación completa lleva, además, notas especiales acerca de las particularidades del libro, su rareza, mérito, mención de los repertorios que lo describen, etc. Este tipo de catalogación es usual para los incunables, obras preciosas, primitivos americanos, manuscritos, etc.

"Catalogación cooperativa. Es la catalogación de libros -- realizada por varias bibliotecas con el fin de evitar la duplicación de gastos y trabajo del personal.

"Catalogación en la fuente, catalogación en publicación. En 1959 la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos inció, a título de ensayo, este nuevo tipo de catalogación llamado también "Prenatal" (Ranganathan). La misma consiste en catalogar el libro, antes de que vea la luz pública y, desde luego, con prelación a su ingreso en la biblioteca. Precisamente, por esa causa se denomina catalogación en la fuente, siendo ésta, como se comprende, el taller tipográfico donde nace el libro. Para realizarla se toman

los datos de los respectivos asientos de las pruebas de imprenta de páginas correspondientes a la obra. De esta manera, la impresión del libro y su catalogación son actos simultáneos que permiten identificar la pieza bibliográfica desde el momento de su origen, con todas las ventajas que este anticipo de tiempo significa para los lectores y bibliotecas. El experimento inicial; - por razones de hecho, no dió resultados satisfactorios y se abandonó la idea durante diez años. Al cabo de esa fecha, la Biblioteca del Congreso acometió de nuevo al estudio de la materia con la ayuda de la Asociación Americana de Bibliotecas y la Asociación de Editores. Luego de un detenido examen del proyecto primitivo, se logró salvar los inconvenientes señalados, y a partir de julio de 1971 se puso en marcha con todo éxito, el programa actual de catalogación previa a la publicación. Se decidió, a tales fines, que el asiento bibliográfico, debe imprimirse al reverso de la portada, esto es, en la misma página donde figura el copyright.

"Mientras se hacían estos ensayos, Rusia y Brasil -países - que siguieron con mucho interés las alternativas del proceso- lo pusieron en práctica por intermedio de la Biblioteca Nacional - Lenin y el Instituto Brasileiro de Bibliografía y Documentação - respectivamente.

"Cabe recordar un antecedente precursor de este plan. En efecto, en 1876, el bibliotecario Justin Winsor de la Biblioteca Pública de Boston había propuesto a los editores de Estados Unidos insertaran en sus libros tarjetas de papel fuerte y de tamaño uniforme conteniendo los datos catalográficos. En este ensayo, que pronto cayó en desuso por no haberse podido hallar la manera de conservar las fichas en los libros, ya estaba en germen la idea de la catalogación "prenatal" que sería una realidad 80 años después.

"Catalogación selectiva. Es la que combina los tres tipos de catalogación según la naturaleza del material bibliográfico - existente en la biblioteca: catalogación común, para las obras generales simplificada, para novelas, textos, literatura infantil, etc., y completa, para incunables y libros raros y preciosos. "La catalogación selectiva -dice Aguayo- constituye una -- etapa intermedia hacia una catalogación funcional. Omite ciertos datos que, de acuerdo con la importancia del libro o el carácter de la biblioteca, se juzgan de poco valor".

"Catalogación simplificada. Es la catalogación basada en los mismos principios de la catalogación común, que tiene por objeto reducir la extensión del asiento bibliográfico, eliminando de cada una de sus partes los detalles superfluos, para dar una noticia descriptiva breve y suscita del libro.

"La catalogación simplificada es la más recomendable para las bibliotecas populares, cuyo fondo está constituido, por lo general, por obras elementales, novelas, literaturas infantil y de divulgación, etc." (171).

A esta serie de tipos de catalogación hay que agregar las reglas de catalogación anglo-americanas por ser éstas las usadas en una gran parte de las bibliotecas más importantes de México; "preparadas por The American Library Association, The Library of Congress, The Library Association y The Canadian Library Association. Fueron aprobadas en 1967 y la versión al español estuvo a cargo de Hortencia de Aguayo, siendo el supervisor y prologuista el doctor Jorge Aguayo. La edición en castellano data de 1970 y fue ofrecida por el Programa de Bibliotecas de la Unión Panamericana que dirige la doctora Carmen Rovira. Este notable trabajo de codificación y sistematización se debe al esfuerzo desplegado a lo largo de más de 35 años y en el han intervenido las --

personas e instituciones de máxima jerarquía en la materia. En el aspecto preceptivo, se advierte el abandono, con las inevitables salvedades, "de las viejas reglas casuísticas" y el avance plausible de la tendencia en el sentido de racionalizar y homogeneizar los grandes principios aconsejados por el buen uso y la experiencia. En virtud de ello, las Reglas constituyen más que una guía fiel y rutinaria, una verdadera herramienta de trabajo que el bibliotecario habrá de manejar inteligentemente y con criterio propio de interpretación en no pocos casos" (172).

Si bien hemos mencionado la catalogación en bibliotecas, lo mismo puede aplicarse a los archivos, en especial la catalogación completa o integral, pues un documento o "expediente, aunque ocupen menor volumen que un libro, representan en algunos casos mayor complicación, sobre todo si es grande su antigüedad. Aunque sea posible aplicar otros tipos de catalogación es sumamente recomendable la antes mencionada.

Respecto a la catalogación en la fuente, se hacen intentos por lograr algo semejante en los documentos. Tal vez la podríamos llamar "catalogación en la expedición", pues el fin del documento no es precisamente su publicación. Al realizarse la catalogación en el momento de realizarse el trámite se posibilita -- que el archivo resultante sea desde un principio accesible al público, y facilitaría en mucho la labor burocrática desarrollada por la oficina y por el archivista, al ser el repositorio mandado a un archivo histórico.

4.11.2.2. El resultado del proceso señalado es el catálogo, del cual veremos su definición y tipos: "el catálogo (del latín catalogus, lista, registro), puede definirse de una manera amplia, - diciendo que es la nómina ordenada de las obras existentes en una

biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica), del lugar donde puede ser hallado cada libro. De donde se deduce que la misión del catálogo es doble: identificar los libros por los datos que se consignan en el asiento y localizar su ubicación en el espacio con números clasificadores.

"Los distintos tipos de catálogos (por autores, sistemático, por títulos, diccionarios, etc.), responden a las diversas modalidades y necesidades de las bibliotecas. El sistemático, por ejemplo, es el más indicado para una biblioteca especializada, del mismo modo que el catálogo diccionario, por su estructura simple y elemental, es el que más se recomienda para las bibliotecas populares o de divulgación.

"En el tecnicismo bibliológico debe distinguirse el catálogo de la bibliografía. El primero es, según se dijo, una lista de libros correspondientes a una colección determinada. Bibliografía es, también, una lista de libros, pero hecha abstractamente, esto es, sin indicar el lugar donde los mismos pueden consultarse o adquirirse. Toda bibliografía es, de hecho, un catálogo; más eso no significa que la recíproca sea exacta. Por excepción, un catálogo completo de una biblioteca especializada, puede ser, a la vez una bibliografía. De donde resulta que entre bibliografía y catálogo hay una relación de especie a género.

"Catálogo alfabético por autores. Es el que dispone los asientos por los apellidos de autores personales. Las publicaciones anónimas se ordenan por la primera palabra del título y las oficiales por el nombre del país a que pertenecen. Manrique de Lara lo llama también catálogo onomástico, expresión que cri-

tica Selva alegando que "onomástico no quiere decir más que relativo a los nombres, especialmente propios, y no da idea alguna de la ordenación del catálogo; aunque las fichas de él estuviesen desordenadas o amontonadas sería onomástico pero no alfabético de autores." Por nuestra parte, no compartimos el juicio de Selva, pues estimamos que es inherente a todo catálogo la idea de ordenamiento o clasificación desde un punto de vista determinado. El diccionario académico al definir la voz catálogo dice: lista de personas, cosas o sucesos puestos en orden. Igualmente, las Normas de la Biblioteca Vaticana expresa: "Un catálogo de libros es una lista ordenada de las obras de una colección pública o privada". Por consiguiente, si los libros no se hallan ordenados de conformidad con un criterio elegido de antemano -y éste, como se sabe, es variable-, no habrá catálogo posible, sino acopio y balumba de libros. De lo que resulta, a nuestro modo de ver, que la expresión de catálogo onomástico como sinónimo de catálogo alfabético, es correcta.

"Catálogo alfabético por títulos. Es el que dispone las obras por las palabra textuales que forman el título de las mismas. Es un catálogo muy útil, especialmente para las bibliotecas escolares e infantiles, muchos de cuyos libros se identifican más fácilmente a través del título -a veces expresivo y original-, que por el nombre del autor. Ello ocurre, sobre todo, con las leyendas de novelas, cuentos, historietas, etc.

"Catálogo alfabético-sistemático. Es una combinación del catálogo diccionario con el catálogo sistemático. Presenta dos variantes principales. Puede seguir un orden alfabético para las fichas de asunto y para las subdivisiones de éste en temas menores o bien un orden alfabético de los asuntos o grandes materias y un orden sistemático para las especificaciones de éstas.

"Aguayo lo denomina catálogo alfabético-clasificado.

"Catálogo colectivo. Es el catálogo común que reúne los asientos de los libros existentes en varias bibliotecas situadas dentro de un determinado radio geográfico. El catálogo colectivo puede ser local o municipal, departamental, provincial, regional, nacional e internacional. El catálogo colectivo constituye un valioso instrumento para localizar libros, especialmente aquellos raros o escasos, en determinadas bibliotecas y facilita el préstamo interbibliotecario.

"El catálogo centralizado más antiguo que se conoce data del siglo XV y lo compuso John Boston de Bury, quien registró los libros hallados en 195 monasterios de Inglaterra. Actualmente, Estados Unidos ha realizado el esfuerzo más importante en esta materia, con la creación del Catálogo Centralizado Nacional en la Biblioteca del Congreso de Washington.

"El catálogo colectivo se llama, también, catálogo centralizado.

"Catálogo comercial de libros. Lista de libros con su precio, y demás condiciones de venta, que publican periódicamente los editores y libreros para hacer conocer las obras de su fondo y las novedades que reciben. El valor bibliográfico de los mismos depende de la exactitud de los asientos descriptivos.

"El primero que se publicó, en 1564, fue compilado de una manera elemental e incompleta por Jorge Willer, de Augsburgo, para difundir las obras puestas a la venta en la feria de Francfort. Desde 1598, esta ciudad se reservó el derecho de publicar el catálogo oficial titulado Catalogus universalis donde figuraban los libros ofrecidos por todos los libreros participantes de la feria.

"Son muy útiles y buscados por su valor bibliográfico los ca

tálogos con numeración correlativa que publican los libreros anticuarios. Merecen mencionarse, entre otros, los de Maggs Bros. y Quaritch de Londres; los de H. L. Kraus, Rosenbach, Harper, - de Estados Unidos; los de Vicente Salvá, Bernardo Rico, Pedro -- Vindel, Luis Bardón López, de España; los de Hoepli y Olschki de Italia; los de Hiersemann y Rosenthal de Alemania.

"Catálogo cronológico. Indica los libros de una época determinada que posee la biblioteca o los ingresados en la misma - por períodos de año. Ciertas obras de valor histórico, biblio-- fílico, etc., se catalogan bajo esta forma. Existen, por ejemplo, catálogos de incunables, de ediciones del siglo XVI, de obras en tradas en la biblioteca durante un año determinado, etc.

"Catálogo de accesoión. Es el catálogo inventario, también llamado catálogo de entradas o de adquisiciones. Preferimos esta última denominación sin desconocer que el verbo acceder, en - latín significa precisamente acercarse, llegar, tener entrada, -- sentido que, desde el siglo XVIII, probablemente por influencia del francés, comenzó a tener vigencia en lengua española. En -- atención a su raigambre histórica, la Academia Argentina de Le-- tras solicitó a la Española, en 1971, la inclusión en el diccionario de la referida acepción, hoy en desuso.

"Catálogo de adquisiciones. Catálogo que registra los li- bros por orden cronológico, esto es, a medida que van ingresando en la biblioteca. Se llama también registro de entradas o de ad- quisiciones y sirve, a la vez, de libros inventario para fines - administrativos y contables (valuación patrimonial de las colec- ciones, estadísticas, etc.) Algunos, siguiendo literalmente la terminología del inglés -donde se conoce bajo el nombre de - - accession catalog- lo llaman catálogo de accesoión. Ello es in-

correcto, por cuanto ninguna de las dos acepciones que tiene el vocablo accesión en español, es aplicable al caso que nos ocupa. En sentido común o corriente quiere decir acción y efecto de - acceder, esto es de consentir en lo que otro solicita o quiere, además, tiene un significado técnico: en derecho civil la accesión, como se sabe, es un medio especial de adquirir el dominio y tiene lugar cuando alguna cosa mueble o inmueble acreciere a otra por adherencia natural o artificial. Por consiguiente, es impropio decir catálogo de accesión por catálogo de entradas, - ya que, en nuestra lengua, este vocablo no posee la sinonimia - amplia del término inglés accession, que equivale a aumento o - acrecentamiento en general, y con referencia a la materia, a entrada o registro de obras por orden de adquisición. El plural accessions es un vocablo colectivo que indica adiciones o nuevas obras que incrementan el fondo de una biblioteca.

"Catálogo diccionario. Es un catálogo mismo formado por la fusión de tres catálogos: alfabético de autores, alfabético de materias y alfabético de títulos. La ordenación rigurosamente alfabética de sus encabezamientos le da una estructura - análoga a la de una enciclopedia. Su manejo es sencillo y no presupone el conocimiento de ningún sistema de clasificación - bibliográfica, bastando saber únicamente el abecedario. La -- única dificultad de este catálogo estriba en la acertada elección de la palabra clave o epígrafe que sirve para caracterizar el asunto de que trata la obra, elección que hace el catalogador con el auxilio de listas o tablas especiales confeccionadas de antemano para tales fines. Es el tipo de catálogo más recomendable para las bibliotecas populares y públicas de carácter general.

"Catálogo por materias. Dentro de este tipo de catálogo debemos distinguir dos modalidades: la. el catálogo por mate-

rias propiamente dicho, denominado, también, metódico, que dispone los libros, con un criterio lógico o científico, por grandes grupos de conocimientos. A diferencia del catálogo diccionario, el mal llamado metódico expresa sólo conceptos genéricos. Algunos lo llaman arbitrariamente catálogo por tópicos, olvidándose que tópico es barbarismo cuando se toma en el sentido de tema o asunto.

"El catálogo alfabético por materias, que reúne las obras según los encabezamientos de materias o epígrafes, es decir, de acuerdo con la palabra típica o característica del asunto que trata el libro.

"Catálogo razonado. Catálogo de autor o de materia que incluye notas explicativas y críticas para mayor ilustración del consultante.

"Catálogo relacionado. Se dice del catálogo cuyos asuntos están enlazados o conexiónados entre sí por referencias en cadena, de tal modo que el sistema forma un todo orgánicamente coordinado y trabajado. Esto se hace, sobre todo en el catálogo diccionario, por un método de remisiones y llamadas a fin de vincular los temas con un criterio lógico e indicar, al propio tiempo, el grado de afinidad existente entre los mismos para facilitar la búsqueda del material.

"Catálogo sistemático. Es el que ordena los asuntos de materias según los símbolos o notaciones que establece el sistema de clasificación adoptado por la biblioteca. Aguayo y otros autores, siguiendo la terminología inglesa y norteamericana - - (classed catalog, classified catalog), prefieren llamarlo catálogo clasificado. La calificación nos parece redundante y equívoca, pues todo catálogo es, por definición, una lista ordenada de

libros, esto es, clasificada, de acuerdo con un criterio cualquiera: alfabético de autores, de títulos, de materias cronológico, etc. La clasificación, por lo tanto, es de la esencia de todo catálogo y se presume existente en este concepto. De lo contrario, no será catálogo, sino acumulación heterogénea, y de sordenada de libros. En este sentido podríamos invocar el mismo argumento que emplea Aguayo para proscribir el uso de la palabra metódico, aplicada también al catálogo sistemático, ya -- que, al igual "que todos los catálogos siguen un método en su organización" y, por lo tanto, resulta inoficioso el adjetivo, pues todos los catálogos llevan implícito el concepto de clasificación u ordenación de sus elementos. De lo que resulta, en definitiva, que tan ambiguo y genérico es el vocablo metódico como el término clasificado, razón por la que preferimos la denominación de catálogo sistemático. El uso de la terminología que impugnamos se hace menos recomendable aun teniendo en cuenta que, precisamente por su misma vaguedad, no se ha uniformado el sentido y alcance de este tipo de catálogo. J. Manrique de Lara, por ejemplo, llama catálogo de clase o clasificado al que arregla sus registros o asientos de acuerdo con las grandes ramas de los conocimientos humanos, que ordena alfabéticamente.

"Catálogo topográfico. Es el catálogo que dispone los -- asientos bibliográficos numéricamente, siguiendo el orden de colocación que los libros tienen en los estantes.

"En un catálogo auxiliar que no está a disposición del público y se usa más bien para fines de control y de orden admi--nistrativo" (173).

Si bien hemos dado una visión general de los catálogos -- usados en bibliotecas, con algunas pequeñas modificaciones pue

den ser adaptados a los archivos. Sin embargo se prefiere la elaboración de catálogos únicos por serie o por fondo que contemplarían los siguientes datos.

1. Número de entrada del expediente.
2. Año o años extremos.
3. Volumen y clasificación.
4. Lugar o lugares geográficos en donde fue elaborado el expediente.
5. Nombre o nombres de los principales personajes que -- participaron en la elaboración del expediente.
6. Resumen de contenido.
7. * Número de documentos (folios, oficios, memoranda, etc.) de los que está compuesto el expediente.
8. Características reveladoras (sellos, tipo de papel, -- etc.).
9. Características físicas (manuscrito, mecanografiado, - fotocopia).
10. Estado de conservación del documento.

Como vemos, con esta información se pueden elaborar dentro de un mismo volumen, catálogos topográfico, onomástico, cronológico, geográfico y analítico. Además suele agregarse una guía para el manejo del catálogo y posteriormente de la documentación. Desgraciadamente la elaboración de este tipo de catálogos es sumamente laboriosa y lenta por lo que es difícil encontrar un archivo totalmente catalogado aunque esto sería lo ideal.

4.11.2.3. Hemos hablado del catálogo cuya presentación se da en un volumen en forma de libro, pero también las fichas pueden sustituir a estos volúmenes. De hecho su elaboración es más sencilla y expedita pues se puede hacer en el momento de la identificación o clasificación del material. Veamos su definición: "La

ficha -llamada también cédula o papeleta- es una tarjeta de cartulina, de forma rectangular y dimensiones variables, en cuya superficie se registra el asiento bibliográfico. La ficha "standard", de tamaño universal, mide 75 x 125 mm. y ha sido adoptada por las bibliotecas más importantes del mundo, muchas de las cuales tienen modelos impresos que distribuyen por suscripción y canje.

"La ficha, en principio, debe ser la fiel representación intrínseca y extrínseca del libro, es decir, debe dar una idea sumaria de su materia o contenido y de sus partes constitutivas desde el punto de vista gráfico, tipográfico, etc.

"La ficha, como elemento de clasificación, data del año 1775 aproximadamente, fecha en que el abate Rozier la utilizó por primera vez para redactar el catálogo de materias de la biblioteca de la Academia de Ciencias de París.

"Ficha abierta (Open entry). Es la ficha de un catálogo que permite la agregación de nuevos datos con respecto a una obra de la que la biblioteca no posee la colección íntegra o acerca de la cual falta alguna información.

"Ficha advertidora. Ficha que se coloca en los estantes con los datos esenciales de un libro que ha sido facilitado en préstamo o que, por alguna razón, no está en su propio lugar.

"Ficha calendario. La ficha colocada en el bolsillo de un libro que indica la fecha del préstamo o la fecha del vencimiento del mismo, es decir del día en que el libro debe ser devuelto. En inglés, date card.

"Ficha cerrada. Una ficha que contiene los datos biblio--

gráficos completos correspondientes a una obra determinada o a una publicación periódica que cesó de aparecer. En inglés, - closed entry.

"Ficha de continuación. Formulario impreso en forma de ficha que se utiliza para los pedidos de compra de los nuevos volúmenes de obras en serie o en curso de publicación. 2. Ficha - empleada para verificar los números de las obras en continuación a medida que se reciben. 3. Ficha suplementaria.

"Ficha de identidad. Es la ficha que se extiende a favor de un prestatario y en la que constan sus señas personales, domicilio y número de registro. Se usa como medio de control auténtico para la biblioteca y como credencial de identificación para el lector.

"Ficha de identidad de autor. Es la ficha que registra de una manera definitiva el verdadero nombre de un autor, cuando éste presenta algunas variantes o es más o menos complicado. Esta ficha incluye en la primera línea el nombre y apellido completos del autor y las fechas de nacimiento y fallecimiento cuando las hubiese. Al final se consigna la mención de las fuentes de donde se han extraído los datos mencionados. Esta ficha es para -- uso exclusivo del catalogador. Algunos la llaman ficha de información.

"Ficha de llamada. Es la que tiene por objeto indicar al lector las materias o temas existentes en la biblioteca que se relacionan o vinculan directamente con el asunto de su interés. La ficha de llamada remite de un encabezamiento usado, a otro, también usado, que representa un tema más específico, es decir, va siempre de lo general a lo particular. Ejemplo:

CONTRATO ADMINISTRATIVO**VEASE TAMBIEN****CONCESION DE SERVICIOS PUBLICOS, FUNCION
PUBLICA; SUMINISTRO**

"Ficha de referencia. Es aquella que sirve para remitir - al lector de un encabezamiento no usado en el catálogo a uno usa do, ya sea de autor, materia o título. Su función es orientar - al consultor en la búsqueda del material bibliográfico que puede interesarle. Ejemplos: Azorfn. Véase Martínez Ruiz, Antonio; Me- dición de la inteligencia. Véase Tests.

"Ficha de resumen o de serie. Es la ficha que informa acer - ca de los volúmenes, números o títulos de una determinada obra pe- riódica o en serie, que posea la biblioteca.

"Es un procedimiento rápido y útil para conocer el estado - de una colección de revistas, o de los tomos que hay en la biblio - teca de una obra numerosa y en curso de publicación.

"Ficha gufa o divisionaria. La ficha gufa, generalmente - de cartulina más gruesa y de diversos colores, sirve para estable - cer las separaciones de las distintas materias en el catálogo sis

temático o de las letras en un catálogo alfabético. Llevan en la parte superior una prolongación saliente llamada pestaña y en la cual se inscriben los signos del alfabeto, los números - clasificadores (notación) o la palabra de orden, según el tipo de catálogo. Su objeto es indicar en forma visible la estructura material de éste y facilitar su manejo para la rápida consulta.

"Ficha principal. En el sistema de fichas variables, la ficha principal es la que contiene los datos completos del libro. En cambio, la ficha secundaria contiene sólo una descripción simplificada del mismo. Este sistema se aplica cuando las fichas se escriben a mano y se justifica por una necesidad de orden práctico: abreviar la tarea de copia.

"En el sistema de ficha única -cuyas papeletas contienen todas la misma información- la ficha principal es la ficha de autor, con los datos completos del libro, y que sirve de modelo a las otras.

"Ficha secundaria. Todas las fichas de un libro, con excepción de la principal, reciben el nombre de fichas secundarias y tienen por objeto representar el libro a través de sus distintos elementos de identificación: coautor, traductor, materia, -- título, etc.

"Tratándose del sistema de ficha única, la ficha secundaria reproduce exactamente la ficha principal, diferenciándose de ésta por la posición de los encabezamientos y por no llevar el trazado al dorso.

"Ficha suplementaria". Es la ficha o fichas que continúan -

el asiento bibliográfico de la primera que corresponde a un libro. El empleo de más de una ficha es frecuente en la catalogación minuciosa de obras raras, incunables, etc. También se llama ficha adicional.

"Ficha tipo. Ficha de catálogo que contiene datos impresos o mimeografiados de uso común para muchos libros, colecciones, encabezamientos, etc, y espacio libre para agregar nueva información. En inglés, form card" (174).

Sin extendernos mucho podemos decir que con las fichas sucede lo mismo que mencionamos con el catálogo, y podemos agregar que la ficha tipo para uso de archivos debe contener los mismos datos que mencionamos para el catálogo. El manejo de las fichas en los archivos permite el rápido entrecruzamiento de información no solo entre la misma serie o fondo, sino en todos aquellos contenidos en un archivo que en un momento dado presenten cierta afinidad. Esto permite elaborar guías a catálogos de muy diversos asuntos, nombres, años o lugares geográficos.

4.11.2.4. Por último veremos entre los instrumentos de consulta los índices. "La palabra índice (del lat. index, indicis, de indicere, señalar notificar) tiene dos significados principales con relación al libro y a la biblioteca. Con respecto al primero es la lista de materias, nombres de personas, lugares, fechas, etc. tratados o citados en el mismo, indicando las páginas en que aparecen, para facilitar la consulta y manejo de la obra. El índice es un medio auxiliar de referencia que complementa a la Tabla de Materias o Sumario General y debe ser colocado al final.

"Con respecto a la biblioteca, la palabra índice es sinónimo de catálogo, en el cual -dice el diccionario académico- por

orden alfabético o cronológico, están escritos los autores o materias de las obras que se conservan en una biblioteca, y sirve para hallarles con facilidad y franquearlos con prontitud a cuantos los buscan o piden. Desde este punto de vista, la palabra índice tiene una acepción específica para designar una biblioteca especial la nómina de las fuentes de información que no se encuentran en la misma. 2. En inglés índice significa además, el signo en figura de mano, con el dedo extendido, que suele ponerse en los impresos y manuscritos para llamar la atención. El diccionario académico no admite esta acepción y designa al mencionado símbolo con la voz manecilla.

"Índice acumulativo. Un índice que periódicamente registra libros y artículos de revistas nuevos con otros aparecidos en entregas anteriores para formar, de esta manera, una lista refundida y actualizada.

"Índice digital. Índice en forma de muescas redondeadas que se disponen visible y escalonadamente en el corte externo de un libro y sobre las cuales se imprimen letras, palabras, etc., para indicar la ordenación. Se usa especialmente en obras de referencia, diccionarios, biblitas, etc. Llamado, también, índice estriado.

"Índice general. Es la tabla de materias o de contenido de la obra. Registra, por lo tanto, ordenadamente, los capítulos sucesivos de la misma con sus temas respectivos. El índice general de línea la estructura del libro, dándonos una visión esquemática de los asuntos que abarca. Por esa razón, precisamente, debe ponerse al principio. En cambio, los índices auxiliares, tales los de autores, títulos, etc., que tienen carácter complementario, deben ir al final. También se llama índice metódico;

Indice sistemático.

"Indice geográfico. El que enumera los nombres de países, - regiones, ciudades o pueblos, lugares, etc. Se llama también índice topográfico.

"Indice de palabras - gufa. El que señala, por riguroso orden alfabético, el primero y último vocablo en el margen superior de las páginas correlativas de los diccionarios y repertorios similares.

"Indice onomástico. Es el que, además de los nombres de -- personas, registra los nombres propios, de lugares, cosas e instituciones. 2. En sentido estricto, lista de nombres de pila.

"Indice relativo. Es una gufa alfabética de todos los términos o encabezamientos usados en el Sistema de Clasificación Decimal. El índice contiene, por lo tanto, todas las materias mencionadas en las Tablas de la Clasificación, así como los sinónimos -- más empleados; incluyendo expresiones, frases y referencias de carácter específico y general. Se llama relativo porque su función consiste, precisamente, en relacionar términos equivalentes o que principian con la misma palabra o que expresan ideas afines. El índice relativo debe considerarse siempre como un recurso auxiliar para el adecuado manejo de las Tablas, pues a continuación de las entradas o encabezamientos, se hallan los números clasificadores - bajo los cuales pueden hallarse las materias en las Tablas" (175).

Es el índice tanto una parte del catálogo, como un catálogo - potencial. En los archivos el índice es principalmente de manejo interno, del archivista, pero en los casos en que la producción --

de catálogos es lenta o atrasada, el índice puede acercar al usuario a los materiales que contiene el archivo. A diferencia de -- las bibliotecas, en un archivo no podemos considerar en algún momento como sinónimos índice y catálogo, por lo complejo de este -- último, que contiene al primero.

4.12. El último punto que tocaremos en este capítulo sobre la organización de los archivos es el referente a la depuración. Esta es fundamental, pues como ya hemos visto, un archivo se ve materialmente imposibilitado a acumular y procesar "toda" la documentación producida por la administración pública o particulares, tanto por el volumen de papel que esto representa como por la cantidad de material sin la más mínima importancia que se acumularía -- ociosamente. La depuración es, pues, muy necesaria, para seleccionar aquellos documentos que sí representan cierto valor histórico y que son susceptibles a ser conservados.

4.12.1. El primer paso de la depuración entra en vigor una vez terminada la vida útil del documento. "Una vez determinada la -- vida útil administrativa de la documentación, la unidad coordinadora concentrará nuevamente la información y la someterá a la -- consideración de la unidad histórica sea del archivo general del estado o del Archivo General de la Nación, quien dictaminará sobre el valor y tratamiento histórico de la documentación al término de su vida administrativa" (176). O sea, es necesaria una reconcentración de la documentación antes de que los especialistas, autorizados legalmente, procedan a la selección. Para el -- control de esta fase se propone la siguiente forma (177).

CATALOGO DE VIGENCIA .

Unidad Administrativa

Serie de asuntos de los expedientes y su número clasificador	Documentos que integran el expediente y su descripción genérica	Vida útil administrativa de la documentación. Archivo Archivo de Area de Con- centración	Valor histórico de la documentación y procedimiento para seleccionarla.
--	---	---	---

Con los datos plasmados se evita el error, la posibilidad de depurar un documento importante o dar paso a papeles inservibles.

4.12.2. A continuación podemos proceder a la delicada tarea de depurar la documentación. "La experiencia nos ha indicado que es mejor empezar por definir criterios de operación más que buscar a las personas de diversas especialidades para que formen comisiones depuradoras. Estos criterios serían los del historiador, que busca la información relevante por su peso específico en el devenir del desarrollo de las sociedades, el del estadístico, para aplicar métodos comprobados que reflejan universos completos a través de la conservación de unidades representativas, y el del archivista, para detectar la ubicación, ordenación y contenido de los documentos que se consideren de interés según los criterios históricos y estadísticos. Una vez establecidos los criterios, entonces sí se puede buscar a las personas capacitadas para aplicarlos" (178). Se intenta elaborar un criterio nacional, y de ser posible, internacional, y así evitar lo fall-

ble de la opinión de un especialista, que debido a su formación, experiencia y preferencias puede no resultar un depurador adecuado. Sin embargo esto aún se encuentra en proceso debido a lo difícil que es llegar a una opinión homogénea al respecto.

4.12.3. Para apoyarnos en el trabajo de la depuración contamos con tablas de vigencia que contienen los siguientes elementos:

1. Nombre de la unidad administrativa
2. Nombre de las series documentales que conforman los archivos de cada una de las unidades administrativas.
3. La descripción de los documentos que corresponden a los expedientes que conforman cada serie documental.
4. Periodo razonado de vigencia administrativa de cada documento.
 - 4.1. Valor administrativo
 - 4.2. Valor legal.
 - 4.3. Valor fiscal.
5. Determinación del valor histórico de los documentos. (Hay que conservar)
 - 5.1. Motivos y objetivos de la entidad objeto de la depuración
 - 5.2. Organización, procedimiento y políticas
 - 5.3. Desarrollo de la institución
 - 5.4. Legislación y normas
 - 5.5. Recursos humanos y personalidades
 - 5.6. Productos suyos y de la institución (179)

Esta Tabla nos ayuda en mucho al ir a depurar un archivo - o cuando queremos elaborar algún criterio de depuración. Sin embargo no es infalible ni definitiva y tal vez sea necesario que pase algo de tiempo para llegar a algo más apegado a las necesidades y objetivos de los archivos históricos.

5. El historiador, el archivista y la investigación

En este capítulo intentaremos dar una serie de generalidades sobre la relación existente entre los documentos depositados en un archivo, a los que podemos considerar potencialmente como fuentes históricas, con el especialista que las procesa y pone al servicio del público -el archivista- y de ambos con el investigador, por lo general, el historiador. Es necesaria la ubicación y papel de cada uno de estos tres elementos en el proceso de investigación y valorarlos para que este proceso no se desvirtúe.

Para comenzar a ubicarlos daremos algunas características de la ciencia de la historia. Para Collingwood estas son cuatro: "a) que es científica, o sea que comienza por hacer preguntas, mientras que el escritor de leyendas empieza por saber algo y relata lo que ya sabe; b) que es humanística, es decir, que plantea preguntas acerca de las cosas hechas por los hombres en un tiempo preciso en el pasado; c) que es racional, o sea -- que las respuestas que ofrece a sus preguntas tienen ciertos fundamentos, a saber: se aducen testimonios, y d) que es una instancia de autorrevelación, es decir, que existe con el fin de decirle al hombre lo que es el hombre, diciéndole lo que el hombre ha hecho" (180). De aquí se desprende forzosamente la necesidad y presencia del científico social -el historiador- y de los testimonios, que por lo general y fundamentalmente se encuentran en los archivos. Por supuesto, al pensar en un documento hay que pensar en aquel que posibilitó su encuentro, o sea el archivista. Así pues, esta triple relación es condición necesaria para el estudio de la historia. Además debemos de pensar que en el archivo vamos a encontrar un universo documental originado por muy diversas actividades humanas, pero esto no representa ningún problema ya que "la historia tiene, a diferencia de las ciencias sociales especiales, una posición particular, cuyo objeto no es -- ningún aspecto distinto del desarrollo social, sino que el histo

riador examina el desarrollo de la sociedad en conjuntos: estudió todos los aspectos del desarrollo social en sus relaciones y acondicionamiento recíproco" (181). No por esto diremos que únicamente los historiadores pueden tener acceso a los archivos, pero lo preferimos a cualquier otro científico por lo general de su especialidad, lo que no es una paradoja, porque se acerca a un depósito de conocimiento que pretende alojar la generalidad de la producción humana.

Una vez realizada esta relación podremos verlos por partes para reafirmar lo antes mencionado.

5.1. Pasemos a considerar al documento como una fuente histórica y su uso que en el tiempo se le ha dado. Primeramente veamos su definición más amplia y los diferentes tipos de fuentes con las que nos podemos encontrar. "Desde el punto de vista histórico y en el sentido más amplio de la palabra, fuente es todo aquello que nos proporciona el material para la reconstrucción del pasado.

"La fuente, como principio o fundamento de una cosa, representa la originaria materia de conocimiento. Los lugares destinados a custodiar o guardar las fuentes de una manera sistemática (hacemos abstracción de los lugares de hallazgo casuales y, de las fuentes que, por su propia naturaleza son inmovibles: monumentos arquitectónicos, inscripciones en rocas, etc.), son: -- bibliotecas (fuentes bibliográficas), archivos (fuentes documentales) y museos (fuentes materiales: objetos y monumentos).

"De donde se infiere que la bibliografía, desde este punto de vista, está constituida por la nómina de escritos que se basan o derivan de una elaboración, mediata o inmediata, de las fuen--

tes. En otros términos, entre fuente y bibliografía hay una relación de género a especie.

"La parte del método histórico que trata de la búsqueda y conocimiento de las fuentes se llama heurfística, término que se deriva de una voz griega que significa descubrir.

"Fuentes primarias. Son las que contienen información original no abreviada ni traducida: libros, tesis, monografías, artículos de revistas, manuscritos. Se las llama también fuentes o publicaciones de primera mano.

"Fuentes secundarias o derivadas. Contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados: obras de referencia en general.

"Fuentes Sui Generis. Son aquellas que no participan de los caracteres de ninguna de las dos anteriores: informes, actas, comunicaciones, documentos de base" (182).

En un archivo encontramos fundamentalmente fuentes primarias, pero no por eso se dejan de encontrar de los otros tipos. De hecho un archivo contiene las fuentes primarias por excelencia, el motor de toda investigación. Pero aunque es esencial este material, compartimos con Carr lo siguiente: "claro que datos y documentos son esenciales para el historiador, Pero -- hay que guardarse de convertirlos en fetiches. Por sí solos no constituyen Historia; no brindan por sí solos ninguna respuesta definitiva de la fatigosa pregunta de qué es la Historia" (183). O sea, la relación tripartita antes mencionada, sigue siendo fundamental, como lo veremos más a fondo en el siguiente punto,

5.2. Sin despegarnos del tipo y características de las fuentes, abordaremos el punto de la investigación como resultado ideal al uso del material archivístico, potencialmente hecho histórico, - pero que necesita definitivamente de un trato determinado por -- parte del investigador y una posterior publicación que realice - su esencia y su estancia dentro de un archivo. Veamos la defini- ción de investigación e investigar: "(Deriva de in vestigare, se guir una pista). Según el Diccionario significa hacer diligen- cias para descubrir una cosa. Equivale, por lo tanto, a research, en inglés, y recherche, en francés, vocablos que quieren decir "volver a buscar". Es de la esencia de la investigación, la bús- queda de hechos nuevos, inéditos, que contribuyan al progreso de la ciencia, esto es al "conocimiento cierto de las cosas que por sus principios y causas". La investigación científica, llamada también investigación básica, fundamental o pura, consiste en la actividad incesante y renovada del espíritu dirigido al plantea- miento y examen de problemas para darles solución a la luz de la verdad. En otros términos, la investigación supone siempre el descubrimiento de hechos desconocidos o la creación o invención de algunos valores. La investigación constituye un impulso, -- una fuerza espontánea irrefrenable del hombre para satisfacer su curiosidad científica ilimitada y sensible al menor estímulo. El campo de la investigación es infinito y no se circunscribe - únicamente a las ciencias positivas. Se investiga, también en todas las ciencias del espíritu: historia, derecho, literatura, sociología y, desde luego, en las disciplinas más abstractas co- mo la matemática y la filosofía. Recordemos que esta última, en la Grecia antigua, originariamente se identificaba y confundía - con lo que entonces se denomina la ciencia. Precisamente, como la verdad no es absoluta y definitiva, como antes se creía, la - investigación es una tarea permanente e ininterrumpida para con- quistarla en sus nuevas expresiones. La ciencia, bien se ha di- cho, no es ni será jamás un libro terminado. Existen formas apa

rentes y engañosas de investigación que no deben considerarse como actividades específicamente creadoras. Tales, por ejemplo, - en el ámbito de nuestra materia, la preparación de bibliografías, la confección de resúmenes analíticos, la tarea de selección y - valoración de fuentes, la búsqueda y clasificación de datos, etc., operaciones todas de innegable utilidad práctica, pero que, en - última instancia se traducen en un largo esfuerzo de paciencia o en mero artilugio de "fichología", sin que en ellas tengan participación las facultades nobles del espíritu. La investigación - posee, en sí misma, un profundo sentido educador: agudiza la inteligencia y el criterio de objetividad e imparcialidad, el respeto a la dignidad humana, desarrolla los hábitos de tolerancia y humildad y, sobre todo, contribuye a formar una conciencia de nuestras propias limitaciones. El espíritu investigador se contrapone al espíritu de suficiencia y de autoridad, al magister dixit, en una palabra. Es, por naturaleza, celoso y escrupuloso, antidogmático y revolucionario. No admite más que la verdad mensurable y demostrable. Su más grande obstáculo, después de - la ignorancia -se ha afirmado- es el misoneísmo, el conformismo, la oposición y rechazo de todo lo nuevo. La pedantería, la soberbia, la jactancia, la vanidad, son defectos o vicios de los mediocres y se hallan en razón inversa del verdadero saber. Nadie se juzga tan infalible -lo recuerda el proverbio bíblico- como - el hombre ignorante. Estas virtudes que configuran la imagen del - auténtico investigador debe tenerlas muy presentes el bibliotecario (y el archivista), auxiliares inseparables en sus tareas, a fin de no sobreestimar la misión específica que les compete y, en cambio, considerarse siempre como los más modestos servidores de la ciencia. La investigación científica no puede ser una actividad intelectual errática y desordenada. Por el contrario, debe - responder a una planificación minuciosa y a diversas técnicas. - La pesquisa aislada, fragmentaria e individual, tiende a ser subs

titulada por la labor coordinada de grupo, vale decir en equipo, donde cada uno, de acuerdo con la ley de división del trabajo, realiza un quehacer parcial y diferente. Por último, siendo la investigación una tarea dirigida, la misma supone necesariamente un método, un camino a recorrer trazado de antemano con etapas bien definidas y previstas" (184). Es pues necesaria la materia prima, el especialista que la ofrece lista para consultarse y el investigador para llevar adelante cualquier proyecto que honestamente pueda ver la luz.

5.2.1. Veamos brevemente el manejo que se le ha dado a la investigación histórica, en función de las fuentes, desde la antigüedad a nuestros días, tocando algunas corrientes que juzgamos representativas.

Comencemos con Herodoto y Tucídides cuyas obras "dependen casi totalmente del dicho de testigos de vista con quienes el - historiador tuvo contacto personal, y su habilidad como investigador consistía en el hecho de que debía examinar al testigo hasta lograr que en su mente surgiera una visión histórica de los acontecimientos pasados mucho más rica y coherente que la visión que habría podido ofrecer por su cuenta" (185). Sin embargo este método oral representa una serie de restricciones tales como "ir más allá del alcance de la memoria individual, porque la única fuente que podían examinar críticamente era el testigo de vista con quien pudieran conversar cara a cara" (186). Además este método impide elegir el tema: "en vez de que el historiador elija su tema, el tema elige al historiador" (187), y por último "el método histórico de los griegos impedía la reunión de varias historias particulares para formar una historia general" (188). Podemos imaginarnos la riqueza de opiniones que por este método se obtienen, pero también debemos tener presentes las serias limitaciones que acarrea la historia oral. Ahora bien, los griegos no

sólo requieren de fuentes orales. Tucídides también usa fuentes documentales, aunque "no suele mencionar las fuentes utilizadas, pero, demuestra siempre concienzuda escurpulosidad en la documentación e información de sus relatos. Alterna la narración histórica con la inserción de numerosos discursos o arengas -treinta y nueve en total-, excepto en el libro VIII, en los que expone -la situación de que se trate y da a conocer las causas y encadenamiento de los sucesos, los sentimientos y pasiones que animan a los pueblos y personas" (189). En esta primera etapa de lo que podemos ya considerar como historiografía científica nos encontramos con una serie de barreras que hoy en día nos pudieran parecer insuperables para culminar una obra histórica, y que en --cierta forma fueron superadas por medio de la crítica y rigurosidad en el manejo de las fuentes. Podemos deducir, aunque no tengamos la plena seguridad, que hay un primer intento de uso de archivos, de donde Tucídides recupera los discursos que intercala en sus obras, y los cuales responden a un contexto general del libro en que se encuentren.

La historiografía helenística intentó dar un paso más adelante, ya que "se sintió la necesidad de un nuevo método, a saber: la compilación. Fue necesario construir una historia de -remiendos a base de materiales sacados de "autoridades", es decir, de las obras de historiadores anteriores que habían narrado historias locales en épocas determinadas. A esto llamo el método histórico de "tijeras + y - engrudo" (190). Si bien el resultado de estas investigaciones no es el mejor deseado, es importante rescatar el esfuerzo compilador, y el poner al servicio del investigador una mayor cantidad de fuentes y más variadas. El investigador tiene así mejores posibilidades de llegar a elaborar una obra de mucho mayor confiabilidad y puede manejar una mayor cantidad de información,

La historiografía romana, desde Polibio, trata de terminar con la tendencia de la corriente anterior "que estaba cayendo cada vez más en la retórica y hasta en la simple curiosidad recolectora de datos" (191) para darle nuevas orientaciones más científicas, donde la interpretación pragmática, psicológica o biológica no se separa del manejo crítico de las fuentes. De hecho - se "apegan frecuentemente a la analítica o, como César, al diario de guerra y a las memorias" (192). Es decir, diversifican las fuentes, y por lo tanto, las posibilidades de interpretación.

En Tito Livio nos encontramos con nuevas posibilidades de trabajo, y al mismo tiempo, una mayor "honestidad" en la crítica histórica. "Es evidente que nuestro autor, en presencia de las opiniones tan divergentes de sus predecesores, se limita, - las más de las veces, o a exponerlas simplemente, sin mayor examen, o a seguir el criterio de la mayoría; pero no faltan casos de haberse inclinado a favor de una de las versiones, o de haber hecho notar, en otros, que la falta de documentos auténticos, como consecuencia del incendio de Roma por los galos, o la incertidumbre y contradicción de las fuentes, no le permitía, - como hubiese sido su deseo, la averiguación de la verdad" (193). Desgraciadamente, la excesiva búsqueda de la imparcialidad limita la interpretación histórica, sin embargo, tal vez lo más importante de Tito Livio, haya sido la reunión de los anales romanos para escribir su historia (194), lo que definitivamente podemos ubicar como un esfuerzo importante de descubrimiento, en los archivos, en los papeles oficiales romanos. Confía entonces más en las fuentes de primerísima mano poco contaminadas de "opiniones personales".

La culminación de la historia antigua en el aspecto hermenéutico, es Tácito, cuya crítica de fuentes no difiere en mucho

de la realizada por los historiadores contemporáneos. "Tácito es un historiador bien informado. Pone a contribución para -- las Historias los testimonios contemporáneos y para los Anales los documentos oficiales de diversa índole, los datos procedentes de la tradición oral y las obras de los autores que le precedieron, ya de carácter general (Cluvio Rufo, Fabio Rústico, Plinio el Viejo, etc.), ya de índole particular (Memorias de -- Corbulón, de Mesala, de Agripina, madre de Nerón). Estas últimas fuentes son examinadas y discutidas por el historiador, -- quien se decide por la de mayor autoridad o por la versión más probable. En los casos dudosos, reproduce los textos discrepantes con el nombre de sus respectivos autores" (195). Ampliando lo anterior tenemos que "Tácito ha optado siempre que le ha sido posible, por la documentación exacta y comprobada. Sus medios de información eran superiores a los que utilizaron los historiadores que le precedieron, sobre todo en lo que a las épocas recientes se refiere. Habíanse multiplicado los historiadores y geógrafos griegos y romanos. Disfintese acerca de si pudo conocer algunas Vidas de Plutarco relativas al periodo que -- investigaba. Alude en ocasiones a sus predecesores, casi -- siempre con desdén, pero los ha leído y comparado y hasta llega a citarlos. Se sirvió regularmente de las Actas senatoriales, que reproducían in extenso las cartas y alocuciones de los emperadores y un análisis detallado de todas las sesiones. Pese a que están plagados de fraseología oficial y a que las decisiones más trascendentales no solían formarse en el Senado, el valor de tales documentos es muy considerable. Se sirvió, asimismo, del Diario del pueblo, una especie de resumen de esas Actas completado con avisos oficiales, comunicados del emperador y diversos hechos de otra índole.

"Numerosos personajes de relieve escribieron, y algunos publicaron sus memorias. Tácito tuvo acceso a varios manuscritos inéditos, al igual que conoció y utilizó gran cantidad de panfletos, contra los emperadores impopulares, que circulaban clandestinamente mientras vivían éstos y sin cortapisa alguna después de su muerte. Pudo recoger, en fin, directa o indirectamente, los testimonios de sobrevivientes" (196).

En fin, Tácito se movía en un mar de fuentes, lo que supo aprovechar al máximo. Independientemente del contenido de la documentación usada por el romano y de la interpretación teórica de los hechos, nos interesa resaltar la actividad recolectora y crítica de datos y la diversificación de las fuentes, y -- aunque no desdeñó las fuentes orales, éstas no se superpusieron a los testimonios escritos" (197). Tácito llega a los límites más altos del pensamiento y quehacer histórico antiguo, antes de entrar al declive que sufrió la historia durante la Edad Media.

Si bien nos hemos extendido un poco en el pensamiento histórico greco-latino, más que en las corrientes posteriores, sobre todo al Renacimiento, esto se debe a la necesidad de seguir paso a paso el desarrollo de las técnicas hermenéuticas y el manejo de los archivos.

Durante la Edad Media nos encontramos con un impasse en la investigación histórica en el mundo occidental, por lo que no nos detendremos en ella. Sobre el Renacimiento solo agregaremos que "la exactitud en la investigación tenía importancia, -- porque ya no se sintió que las acciones humanas fueran insignificantes frente al plan divino. Una vez más el pensamiento histórico puso al hombre en el centro de sus preocupaciones" (198).

en contraposición al pensamiento medieval, y continuando un poco con el hilo roto de la antigüedad greco-latina.

De hecho el rompimiento que representa el Renacimiento aporta a la ciencia grandes herramientas y posibilidades en -- contra de las dificultades de consulta que hubo durante largo tiempo en que "hubo muy pocas bibliotecas abiertas al público; los archivos practicaban el secreto respecto de su acervo documental; y la dispersión era la regla en lo concerniente a -- las fuentes. Frente a tales dificultades, los primeros eruditos, filólogos e historiadores, solo conseguían en general una documentación incompleta. Por otra parte, el acceso fácil a -- fuentes a veces despertaba la vocación de historiador a monjes, archivistas, bibliotecarios, etc. Los curiosos o intelectuales de recursos trataban de formar colecciones particulares de pergaminos, papiros, copias monásticas de documentos de la antigüedad clásica, etc.

"Posteriormente se luchó para obtener dos cosas: 1) la transformación de las colecciones privadas de libros y manuscritos en bibliotecas y archivos públicos, o por lo menos -- abiertos al público; 2) la concentración del acervo bibliográfico y documental en depósitos no muy numerosos, evitando la -- dispersión que entorpece el trabajo de investigación. Las revoluciones tuvieron importante papel en el sentido de transformar en públicas muchas colecciones de reyes o nobles, de instituciones religiosas, etc., a través de la confiscación (eventualmente, también pudieron provocar destrucciones considerables de fuentes)" (199). Así pues, las transformaciones europeas de los siglos XIV al XVIII favorecieron a la historia en una gran cantidad de corrientes y teorías. A nosotros, a fin de cuentas, nos interesan sobre todo las consecuencias y transformaciones de nuestra época, sobre todo a partir de 1930, ---

aunque haremos un paréntesis con la Escuela Científica Alemana debido a la importancia tan grande que ésta le dio a las fuentes documentales. Es por esto que justificamos la ausencia de grandes corrientes historiográficas de las edades Moderna y -- Contemporánea y sólo, dentro de algunas de ellas, veremos lo -- referente al trato de los documentos, en especial, y de otras fuentes "no archivísticas" en lo general.

Según la Escuela Científica Alemana puede llegar a ser una ciencia verdadera según el método de trabajo, el cual consiste, sobre todo, en escoger las fuentes cuidadosamente sin -- la intervención de la imaginación. Ranke nos dice al respecto: "Desearía que enmudeciese por completo mi voz propia para dejar hablar de por sí a las cosas y a las poderosas fuerzas que, habiendo surgido y cobrado vigor en el transcurso de los siglos, se enfrentan ahora las unas con las otras, empeñadas en una lucha horrorosa y sangrienta, pero decisiva para los más impor-- tantes problemas del mundo europeo.

"Su función (la de los historiadores) sería, estar por encima (de la lucha de los partidos), comprender, captar a los luchadores en las intenciones de cada cual, juzgar sus hechos según éstas, y solamente entonces describirlos. Lo justo se-- ría, conceder a cada cual el trato que merece en sí mismo. -- Sin embargo, sucede con demasiada frecuencia que los historia-- dores, convencidos de la infabilidad de sus opiniones, inter-- vienen en la lucha y participan en ella hasta donde pueden. - El relato mismo llega a ser un arma y la historia se convierte, así, en política.

"Nosotros, aquí, tenemos otro concepto de historia. La verdad escueta, sin ningún adorno; la investigación a fondo, - del detalle, lo demás se encomienda a Dios, pero nada de fanta

sía, ni en lo más mínimo; nada de imaginaciones" (200) O sea, el método consiste sólo en buscar y mostrar lo que realmente - ocurrió (Wie es eigentlich gewesen) en dos pasos fundamentales 1) exacta e imparcial investigación en los cuentos, y 2) función del intelecto inquisitivo y el objeto inquirido.

En otra parte de su obra Ranke nos dice: "Antes de usar el libro, debemos preguntarnos si sus noticias son originales: y si están tomadas de algún lado, de qué modo; y qué forma de investigación los a reunido.

"En el caso de los historiadores documentales, que hemos convenido en llamar fuentes, debemos preguntar primero si fueron copartícipes y testigos presenciales, o solamente contemporáneos" (201).

Notamos una profunda crítica a las fuentes, además de - nuestro autor se inclina preferentemente por los documentos - -fuentes de primera mano-, y si no se propone averiguar la personalidad del escritor antes de tomar en cuenta su obra.

Podemos estar o no de acuerdo con los planteamientos -- teóricos sobre la interpretación que hace Ranke de la historia, pero indudablemente le debemos a él y a sus seguidores las arduas labores de recolección documental, el fomentar el uso de los archivos, la crítica profunda de las fuentes, en fin, la - apertura franca del historiador y su contacto con la principal materia prima de la historia: el documento.

Veamos como actualmente son consideradas las fuentes documentales. Muchas veces tendemos a confundir el contenido de documental como "el hecho histórico" sobre todo si es extenso interesante, ameno, pleno en detalles, pero en realidad hay --

una tendencia a olvidar que el hecho ya sucedió y que lo que tenemos ante nosotros es solo un testimonio de su existencia previa. Además, ¿cómo limitar al hecho? "Las fronteras trazadas entre estos hechos son convencionales y están en relación con el carácter del enunciado y no con el carácter de la realidad en cuestión. No es el hecho el que es simple, somos nosotros los que estamos interesados en simplificarlo (para facilitar la descripción, simplificar a propósito la situación haciendo abstracción de los detalles sin importancia en el contexto dado, etc.). No es el hecho el que es parcial - (y ¿qué ocurre, pues, cuando es "total"?), somos nosotros los que tenemos interés en exponer un solo aspecto del problema - etc." (202). Lo anterior limita enormemente la posibilidad de la igualdad documento=hecho histórico, sin menospreciar al primero. Entonces "empecemos estableciendo la denotación de la expresión "hecho histórico", o sea los fenómenos históricos que pueden ser designados por este término (...) un acontecimiento, algo que sucedió en una ocasión, quizá un hecho histórico (puede serlo, aunque no necesariamente, ya que los acontecimientos corrientes que se cifran en miles de millones, no son en su inmensa mayoría hechos históricos). Por otra parte, ciertos procesos en los que se manifiestan determinadas regularidades, también pueden ser hechos históricos (...) Ciertas instituciones y su papel en la vida social (...) también son hechos históricos, al igual que los productos materializados de ciertos acontecimientos y procesos (...) o también los productos de la cultura material y espiritual" (203). El acontecimiento sucedido puede estar plasmado, como testimonio, en algún documento, pero insistimos, no es el documento el hecho histórico en sí, sino su representación. Ahora bien, si estamos investigando sobre un proceso o una institución, tal vez un solo documento no nos diga nada, pero vistos en conjunto, toda una serie, es cuando podemos --

deducir algo. Definitivamente lo anterior es lo manejado por los historiadores, seguidores de la Teoría Cuantitativa, sobre todo. Nos acercamos cada vez más a la desacralización -- del documento como objeto de estudio con valor en sí y para sí, independiente del investigador. Entonces "lo que el historiador aporta a la constitución del hecho es la selección - definida que realiza en los materiales existentes objetivamente, entre las correlaciones y las interacciones objetivas" (204). Por lo tanto, podemos decir junto con Carr: "los hechos sólo hablan cuando el historiador apela a ellos: él es quién decide a qué hechos se da paso, y en qué orden y contexto hacerlo" (205). Así pues, si compartimos este punto de -- vista, podremos aceptar que sin historiador no hay historia, pero sin archivos, bibliotecas, museos, etc. en donde buscar y seleccionar, tampoco la habría. Es pues necesaria la relación dialéctica entre el investigador y la fuente. Así pues "los datos, hayan sido encontrados en documentos o no, tienen que ser elaborados por el historiador antes de que el pueda -- hacer algún uso de ellos: y el uso que hace de ellos es precisamente un proceso de elaboración" (206), pero no olvidemos -- que los datos pueden estar dispersos, desordenados, y entre -- un mar inmenso de papeles el mejor historiador puede perderse, por lo que vale recordar la importante presencia del ordena-- dor de las fuentes --en este caso especial, del archivista-- co mo necesario lazo de unión y apoyo a la investigación.

En fin, nosotros no debemos de perder de vista en ningún momento que "evidentemente, la herramienta no hace la -- ciencia, pero una sociedad que pretende respetar la ciencia -- no debería desinteresarse de sus herramientas" (207). O sea, debemos fomentar y cuidar nuestros archivos y bibliotecas -- custodios esenciales de las "herramientas" del historiador.

Otro punto de vista muy interesante sobre la presencia y análisis humanos en la investigación histórica es el siguiente que nos menciona Bloch:

"A pesar de lo bien hechos, de lo abundante, que puedan ser esos mojonos, servirían de poco a un investigador que no tuviese, por adelantado, una idea del terreno a explorar. En contra de lo que a veces suelen imaginarse los principiantes, no surgen los documentos, aquí y allá, por el solo efecto de no se sabe que misterioso decreto de los dioses. Su presencia o su ausencia, en tales o cuales archivos, en una u otra biblioteca, en el suelo, dependen de causas humanas que no escapan al análisis, y los problemas que plantea su transmisión, lejos de tener únicamente el mero alcance de ejercicios técnicos, rozan lo más íntimo de la vida del pasado, porque lo que se encuentra así puesto en juego es nada menos que el paso del recuerdo a través de las generaciones. Al frente de obras históricas serias el autor generalmente coloca una lista de siglas de los archivos que ha consultado, de los libros que le han servido. Está bien, pero no es suficiente. Todo libro de historia digno de ese nombre debería incluir un capítulo, o, si se prefiere, insertar en los puntos cardinales del desarrollo del libro, una serie de párrafos que se intitularían, poco más o menos: "¿Cómo puedo saber lo que voy a decir?" Estoy persuadido de que si conociesen estas confesiones, hasta los lectores que no fuesen del oficio hallarían en ellas un verdadero placer intelectual. El espectáculo de la investigación, con sus éxitos y fracasos, no es casi nunca aburrido. Lo acabado es lo que destila pesadez y tedio" (208). Reiteremos, entonces, el punto de vista de algunos historiadores contemporáneos que rechazan el papel de simples compiladores. Sigue siendo muy necesaria su presencia en la interpretación. Febyre refuerza esta opinión con lo siguiente: "es inoperante la tan --

fecuentemente repetida objeción de que "el historiador no tiene derecho a elegir los hechos", porque, en realidad, el científico, en cualquier disciplina, elige siempre y porque, además, toda historia es ya elección desde el momento en que - - existe el azar que destruyó cierto testimonio, cierta huella del pasado, o tal conjunto determinado de documentos, salvaguardando otros. Y por último, que anclarse en tantos viejos prejuicios sobre el verdadero valor del trabajo científico -- conduce en el propio seno de la historia, a la absurda e ingenua creencia de que es obra pía reunir hechos "para nada", por gusto, esperando que llegue un espíritu capaz de dominarlos. Y en lo que se refiere a las relaciones entre la historia y las ciencias próximas conduce a la teoría, tan cara a los sociólogos de antaño (y tan propicia, además, para sus ambiciones), de que el historiador es el albañil obligado a tirar de la carretilla y a pulir la cantería que el sociólogo -arquitecto vendrá luego a ensamblar" (209). Si aceptamos la posición de los historiadores que critica Febvre: los que -- únicamente compilan o no interpretan, nos podríamos preguntar ¿entonces, para qué existen los historiadores?, pues ese trabajo, a fin de cuentas, es parte del realizado por el archivista, o bien, se podría prescindir de este último. Definitivamente pensamos que es necesaria la labor de compilación documental, pero no compartimos la idea de que los hechos - - -plasmados en documentos- hablen por sí mismos. En todo caso, nos ahorraríamos la labor de investigación y el curioso solamente tendría que ir a los archivos a leer lo que le interesa se. Es pues necesaria la presencia y participación de ambos científicos sociales en el proceso de la investigación e interpretación históricas.

Repitamos con Febvre lo que tanto hemos insistido: --
 "No hay ninguna Providencia que proporcione al historiador --

hechos brutos, hechos dotados por lo extraordinario de una existencia real perfectamente definida, simple, irreductible. Es el historiador quien da a luz los hechos históricos, incluso -- los más humildes. Sabemos con los hechos, esos hechos ante los cuales se nos exige con tanta frecuencia que nos inclinemos devotamente, son abstracciones entre las que tenemos que elegir -- necesariamente -- y abstracciones cuya determinación obliga a recurrir a los más diversos e incluso contradictorios testimonios. Así es que esa colección de hechos, que tan a menudo se nos presentan como hechos brutos que compondrían automáticamente una -- historia transcrita en el mismo momento en que se producen los acontecimientos, también tiene una historia" (210).

Ahora bien, el historiador no debe limitarse a la investigación documental, aunque nosotros hayamos insistido tanto sobre este punto en especial. "Hay que utilizar los textos, sin duda. Pero todos los textos. Y no solamente los documentos de archivo en favor de los cuales se ha creado un privilegio: el privilegio de extraer de ellos, como decía el otro, [el físico Boisse], un nombre, un lugar, una fecha, una fecha, un nombre, un lugar, -- todo el saber positivo, conclufa, de un historiador despreocupado por lo real. También un poema, un cuadro, un drama son para nosotros documentos, testimonios de una historia viva y humana, saturados de pensamiento y acción en potencia" (211). Esto no -- va en contra de los archivos, sino que complementa su función básica de almacenes de información y ayuda a desmitificar al documento, que no hablan por sí solos, "porque los textos, o los documentos arqueológicos, aun los más claros en apariencia y los -- más complacientes, no hablan sino cuando se sabe interrogarlos" (212). Y por lo general no son los encargados de su custodia, -- los que tienen la técnica y capacidad para ponerlos al servicio del investigador, los que realizan esta labor interrogativa de la fuente.

Lo anterior nos lleva de nuevo a plantear la relación tripartita documento - archivista - historiador, pues cada vez es más claro para nosotros la necesaria presencia de los tres en la realización de la investigación, sobre todo en la labor hermenéutica, pues, como nos dice Bloch, "una de las tareas más difíciles con las que se enfrenta el historiador es la de reunir los documentos que cree necesitar. No lo lograría sin la ayuda de diversas guías: inventarios de archivos o de bibliotecas, catálogos de museos, repertorios bibliográficos de toda índole" (213). Podemos agregar que no lo lograría sin la presencia de especialistas: archivistas, bibliotecarios o museólogos que prepararan estas guías y las pusieran a su disposición.

Pero hay que evitar aquellos vicios seculares que llevaban más bien a la competencia que a la ayuda mutua, y los resultados eran -y siguen siendo, en muchos casos- poco elocuentes. Así nos cuenta Febvre "Cuando yo nací para la historia -en el preciso momento en que nacía también el siglo XX- no era, ciertamente, moda en la firme Clio el trabajo colectivo. Todavía ocurrían casos increíbles de viejos "archivistas" que escondían legajos - "descubiertos" por ellos y los hacían desaparecer durante años para asegurarse su eventual uso. De vez en cuando estallaba un caso de "prioridad" absolutamente ridículo; o bien se asistía, un poco emocionado, a la carrera de velocidad de dos historiadores que trabajaban sobre el mismo tema y que, lanzados a todo vapor (metáfora de un tiempo que se ignoraba el automóvil), trataban de adelantarse uno a otro triunfalmente. Individualismo pueril. No era la historia, una ciencia a promover, lo que importaba. Era el historiador, un libro a firmar. Vanidades de autor" (214), que únicamente -salvo monografías muy cuidadosamente hechas- eran productos bajos en calidad y contenido. Hoy en día estos vicios se siguen reproduciendo y la única perdedora es la histo-

ria. Definitivamente no podemos aceptar la propiedad privada de alguien sobre una porción del pasado de la humanidad por el simple hecho de haber "descubierto" un legajo con información importante. El trabajo interdisciplinario es el que nos ayudaría a elevar a un rango cada vez más alto a la historia dentro de -- las ciencias sociales, en vez de hundirnos en el folletín o la ignorancia por culpa de la vanidad de unos cuantos.

Terminemos esta parte de la exposición con un comentario de Vilar al respecto:

"Merece pues la pena insistir en el momento en que se afirman en los estudios universitarios, las posibles colaboraciones interdisciplinarias, en que la preparación para el oficio de historiador, sin desechar las viejas reglas de conocimiento y crítica de los textos, de consulta de las fuentes directa y por lo -- tanto, de los archivos, comporta igualmente unas iniciaciones sólidas: 1) en la demografía; 2) en la estadística; 3) en el cálculo económico, 4) en los fundamentos matemáticos del análisis sociológico (probabilidades, sondeo, etcétera); 5) en la información (para la utilización de las fuentes masivas: documentos fiscales, notariales, prensa, etc.).

"Una vez dicho esto no hay que confundir estas técnicas de información con los fines propios de la historia.

"A éstos los definiría de buen grado de la forma siguiente, que como es obvio queda abierta a la discusión.

"La investigación histórica es el estudio de los mecanismos que vinculan, la dinámica de las estructuras -es decir, las modificaciones espontáneas de los hechos sociales de masas- a la su-

cesión de los acontecimientos- en los que intervienen los individuos y el azar, pero con una eficacia que depende siempre, a más o menos largo plazo, de la adecuación entre estos impactos discontinuos y las tendencias de los hechos de masas-" (215).

5.2.2. Ahora pasemos al desarrollo del trabajo práctico, del manejo y procesamiento de fuentes, siguiendo principalmente a Ciro Cardoso y anotando ciertas cuestiones resultado de nuestra experiencia personal en la práctica de la investigación histórica.

En primer término veremos las operaciones analíticas que - debe llevar a cabo el historiador en el momento de recuperar las fuentes históricas. Estas son la crítica externa de los documentos, la de restitución, la de procedencia y la clasificación crítica de los textos, por una parte, y por otra, la interna de los testimonios y la de sinceridad y exactitud. Pasemos a revisar las primeras.

"1) La crítica externa de los documentos (o crítica de -- erudición). Se trata fundamentalmente, de determinar si un documento es auténtico o falso, en su totalidad o en parte, y de ubicarlo en el tiempo y el espacio, además de reestablecer su texto en su forma primera. Comprende tres operaciones: crítica de restitución, crítica de procedencia y clasificación crítica de las fuentes.

"La crítica de restitución es el control del texto con la finalidad de restablecerlo en su forma primera a través de la eliminación de errores e interpolaciones [...].

"La crítica de procedencia es el conjunto de procedimientos empleados para determinar la fecha, el lugar de origen y el autor

de un documento [...].

"La finalidad de la clasificación crítica de los textos es distinguir los testimonios directos de los indirectos" (216).

Actualmente, salvo la clasificación crítica de las fuentes, es trabajo del archivista la crítica externa del documento. Es él el que debe revisarlos antes de ponerlos al servicio del historiador, o de cualquier otro investigador, y en caso de descubrir falsificaciones, documentos apócrifos o copias, hacer las aclaraciones pertinentes para evitar una mala interpretación. En cierta forma, si el trabajo archivístico previo fue realizado honesta y minuciosamente, el investigador lo único que tiene que hacer es recoger el documento y comenzar a trabajar en él.

En lo referente a las segundas operaciones analíticas, ya notamos una mayor presencia del historiador, aunque sigue siendo necesaria la presencia del archivista, sobre todo aquel especializado en paleografía, como veremos en seguida.

"2) La crítica interna (o de veracidad) de los testimonios. Se trata de verificar la veracidad intrínseca de las fuentes, luego de apreciar su contenido y el sentido de su texto. La crítica interna comprende dos aspectos principales: la interpretación - y la crítica de sinceridad y exactitud.

"Llamamos interpretación (o hermenéutica) a la apreciación del contenido exacto y del sentido de un texto, a partir de la consideración de la lengua y de las convenciones sociales de la época en que fue compuesto.

"La lengua cambia según el tiempo, el lugar, el estilo, el -

grado de cultura, etc. (...).

"La finalidad de la crítica de sinceridad y de exactitud es el establecimiento de los hechos. En cuanto a este punto el principio general es lo que podríamos llamar de "desconfianza sistemática": nada que no esté positivamente probado debe aceptarse, sino que permanecerá dudoso; no se debe creer en un autor o un texto sin que haya buenas razones para hacerlo, - - etc. "(217).

En sí la labor del historiador es en esta parte más importante que la del archivista, por supuesto sin desdeñarla, ya que maneja otro tipo de herramientas y tiene otro tipo de formación, que le permite rastrear la exactitud del dato y puede contemplar el hecho histórico desde muy diversas perspectivas.

Ahora bien, lo anterior es solo una parte de la investigación histórica, tal vez la más elemental, sin embargo, vale la pena situarlo dentro del contexto general de los niveles del planeamiento de hipótesis en el método histórico (218).

- hipótesis formuladas al leer (descodificar) la información contenida en las fuentes.
- hipótesis formuladas durante la crítica externa e interna de las fuentes.

{-hipótesis
factográficas

- hipótesis que explican hechos
- hipótesis que explican leyes

{-hipótesis
explicativas

- hipótesis que integran los datos acerca del pasado (periodización, clasificación de los datos

{-hipótesis de
construcción

De esta serie de hipótesis, nos importan más en el desarrollo de este trabajo las llamadas "hipótesis factográficas", o sea aquellas que directa o indirectamente están relacionadas con la recopilación y verificación de datos, y que son definitivamente necesarias para la construcción de hipótesis explicativas y de construcción, aunque bien pueden tener una vida independiente de estas últimas en un momento dado -en el momento de su construcción y desarrollo-, sin embargo no pierden su sentido de materia prima para el historiador.

Por otro lado, para el desarrollo de las hipótesis factográficas en lo particular y para cualquier investigación histórica, en lo general, debemos tomar en cuenta el "criterio de viabilidad". Además de saber si un tema es relevante, también debemos averiguar si es posible llevar a buen término su investigación. Esto tiene que ver fundamentalmente con: 1) los recursos documentales (en sentido amplio): existencia y disponibilidad de fuentes -escritas y de otros tipos- en cantidad suficiente, pertinentes a lo que se quiere investigar; 2) los recursos humanos y materiales: el carácter y la amplitud posibles dependen de la dimensión del grupo de investigadores y de su información teórica, metodológica y técnica adecuada (no es posible, por ejemplo, abordar la historia de precios si no se sabe nada de economía y estadística; por otra parte, no es lo mismo elegir a un tema para trabajo de equipo o para un historiador aislado), y también del financiamiento, de la posibilidad o no de contar con asistentes, con apoyo de secretaría, -- con reproducciones de materiales (fotocopias, microfilmes, mimeógrafos, etc.), con acceso de computadora, etc.; 3) el tiempo disponible para desarrollo del proyecto"(219). Es decir, -no por el hecho de que exista un archivo lleno de documentos -ya se va a poder hacer la investigación, y también hay que considerar que por el simple hecho de que un documento sea anti--

guo, no vamos a encontrar forzosamente en él datos relevantes. En sí notamos que sin una planeación previa sobre los recursos que contamos, no podemos aventurarnos en una investigación. - Pero en caso de que lo anterior sea resuelto, "previamente al planteamiento de hipótesis, es preciso ordenar los datos ya -- disponibles, y tratar de identificar qué factores (o variables, si se trata de una investigación cuantificada) deberán ser tomados en cuenta. También es necesario haber sondeado la documentación susceptible de ser utilizada posteriormente en la -- substanciación y comprobación" (220).

También es conveniente planificar en el tiempo de la manera más minuciosa, por medio de un cronograma, nuestra investigación. "El cronograma puede tomar la forma de un cuadro, por ejemplo colocándose en sentido vertical las etapas del proceso de investigación, y en sentido horizontal los meses correspondientes"(221).

Ejemplo de cronograma de un proyecto de investigación.

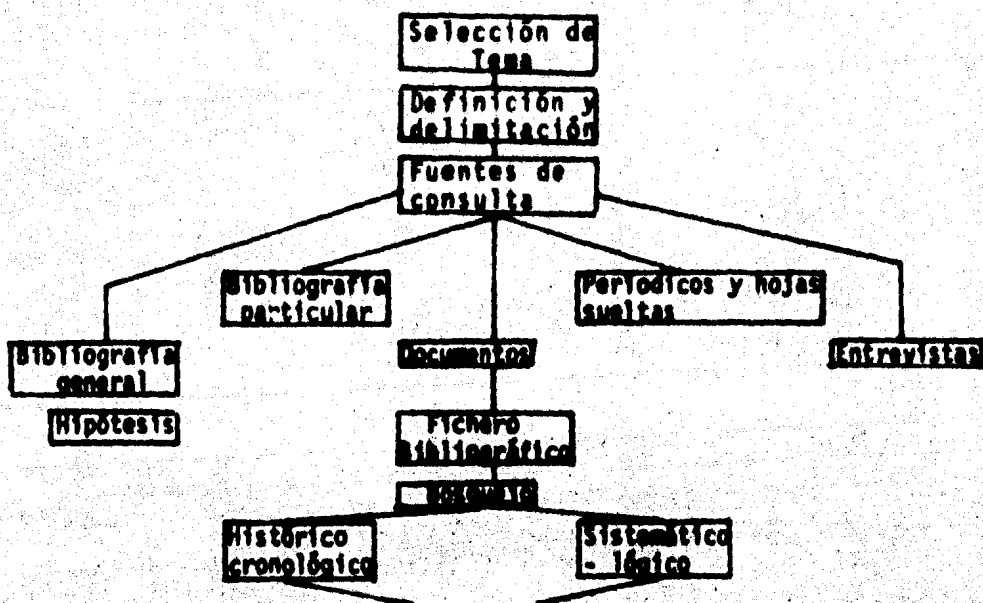
Meses: Actividades:	Año I												Año II					
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
1.-Correcciones en el Proyecto	X																	
2.-Recolección de Datos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
3.-Análisis y procesamiento de Datos										X	X		X					
4.-Redacción													X	X	X	X		
5.-Corrección y Mecanografía																	X	X

El cronograma nos ayuda en mucho pues asegura, en cierta

forma, que la investigación es viable, pero por supuesto, éste no se realiza antes de haber sondeado los datos -de una manera global-, asegurado los recursos humanos y materiales, y, por supuesto, haber elegido un tema de investigación con posibilidades de fructificar.

Dentro del cronograma queremos hacer especial hincapié en el punto número dos, la recolección de datos, que es el que -- ocupa la mayor parte del tiempo. Esto se debe a que los datos no se recuperan, se acomodan rápidamente, y ya está, comienzan a hablar por sí mismos, como ya hemos visto, sino a la ardua labor de crítica y depuración de la información obtenida, su clasificación y ordenamiento previos a su análisis y procesamiento. Además debemos tener en cuenta que los datos se pueden encontrar dispersos en multitud de repositorios y a veces es un tanto difícil su recuperación.

Ahora veamos como podemos organizar, en otro tipo de cuadro, del planteamiento del problema a investigar a la recolección de datos (222):



Fichas de lectura

Clasificación de acuerdo al bosquejo

La elaboración de los cuadros expuestos anteriormente no es ociosa, pues nos ayudan en mucho a sistematizar nuestra información y nuestro trabajo. Ayudan a evitar, junto con una buena hipótesis y disponiendo de un adecuado cuadro teórico, los tres grandes problemas con los que el historiador se enfrenta más frecuentemente: " 1) la localización de los acervos documentales; 2) evitar la dispersión y la pérdida de tiempo; 3) mantener un control permanente, sobre los materiales acumulados, a través de una organización eficiente de la recolección" (223). En este aspecto metodológico, el archivista puede dar una gran ayuda, y favorecer la recopilación documental gracias al conocimiento que tiene de los archivos y por ser el elaborador de las guías y catálogos, así como de eventuales monografías.

"Por otra parte, al trabajar con fuentes que se repiten en forma estereotipada, según un patrón regular -son ejemplo de ello las actas parroquiales; o las actas notariales: contratos matrimoniales, testamentos, inventarios, etc.-, lo mejor es diseñar hojas o fichas de recolección adecuadas, reproducir las en imprenta o mimeógrafo, y después llenar, para cada documento, las lagunas previstas en ellas" (224).

Para ilustrar este punto, mencionaremos brevemente un proyecto de investigación nuestro sobre el Ejército Mexicano durante el Porfiriato. En este trabajo pretendemos, a través de un sondeo entre los desertores de ejército en el período señalado, deducir las causas internas de la misma (situación global del ejército) y las externas (crisis económicas, climáti-

cas, migración de la fuerza del trabajo para incorporarse a la milicia) y así explicarnos, en última instancia, el fácil desmembramiento del ejército porfiriano al estallido revolucionario de 1910.

La ficha tipo para esta investigación contiene los siguientes datos:

Frente

Clasificación del expediente / Archivo Año	Cuerpo del Ejército Arma
Filación: Nombre	
Edad al ingresar al ejército	
Oficio	
Estado civil:	
Fecha de ingreso al ejército y tiempo de reclutamiento.	
Sabe leer y escribir:	
Cuerpos en los que ha servido:	
Acciones de guerra:	
Premios y condecoraciones:	
Licencias	
Faltas y castigos	

Vuelta

Plaza:
Inicio:
Fecha de deserción
Lugar:
Tipo:
Causas:
Artículos del código militar infringidos:
Orden de aprehensión
Sentencia
Fecha de aprehensión

Con este tipo de trabajo sistemático sobre los documentos nos ahorramos tiempo y esfuerzo, y con una pequeña instrucción, algunos no especialistas, por ejemplo, pasantes de la carrera de Historia, pueden servir como ayudantes y acelerar el resultado de la investigación. Posteriormente, este tipo de fichas

puede ser vaciado en tarjetas para computadoras y acelerar muchísimo el resultado de la investigación.

Como hemos visto hasta aquí, el historiador no debe de perder de vista todas las posibilidades y ayuda con las que puede contar para realizar un trabajo. Pero esta ayuda no solo beneficia, y el que quiera la toma y el que no, no; también es necesaria y obligatoria para así asegurar seriedad y honestidad en el trabajo realizado, y tener confianza en que el texto resultante es de buena calidad y utilidad.

Sin embargo, la investigación histórica no es nada más la hermenéutica, pero como no es tema de esta investigación hacer un profundo análisis sobre la misma, nos conformaremos por el momento, a manera de tener por lo menos una visión general de la misma, con la siguiente cita.

"En la investigación histórica, solo un acaecimiento pasado puede ser objeto de análisis científico, y por esto, cuanto más un acontecimiento que se describe está todavía in statu nascendi, más un historiador se parece a un cronista. Para el historiador, la perspectiva temporal es una condición necesaria para aprehender el desarrollo de sistemas dados, esto es, sus interconexiones que indican sus papeles respectivos en el proceso de la historia. No podemos en ningún modo analizar científicamente un acaecimiento, no solamente antes que llegue a su término, sino también antes que tenga resultados" (225). Aceptadas las condiciones anteriores podemos continuar con otros aspectos sobre la investigación, el archivista y el historiador.

5.2.3. Hasta aquí hemos hecho casi una analogía entre investigador e historiador, pero bien sabemos que no solo éste realiza investigación histórica, sino que hay una amplia gama de científ

ficos sociales que se dedican a ella, lo que conlleva ventajas para el desarrollo de la historia. "La implicación de no-historiadores en el estudio, de datos propiamente históricos, ha llevado a una notable fertilización mutua entre la historia y otras disciplinas, a consecuencia de la cual los historiadores han adoptado y adaptado las técnicas correspondientes a aquellas disciplinas, en especial, las técnicas de los investigadores en economía y sociología, con objeto de aplicar nuevos enfoques en los estudios históricos. Pero estas nuevas técnicas y enfoques no son dominio exclusivo de una rama o período aislado de la historia. Tampoco son forzosamente nuevas, al menos en cuanto que implican la recogida de grandes cantidades de datos, datos que mirados aisladamente pudieran revelarse insignificantes, abordando una rica rama de fuentes, y largos períodos de tiempo, y que nos proporcionarán una clara visión de la sociedad en todos sus niveles" (226).

Esta interdisciplinariedad enriquece a la ciencia y a los estudiosos; el puede cubrir lagunas que los historiadores "puros" dejan sin explicación y consideramos que es la única manera de hacer de la ciencia histórica algo cada vez más objetivo.

5.3. Toda esta investigación de la que hemos hablado nos debe de regresar a los primeros capítulos de este trabajo y al siguiente. No debemos perdenos en el marasmo factual que nos ahogaría entre miles y miles de datos. Y por eso es necesario retomar a los archivos históricos y administrativos como fuentes básicas de información, si bien no únicas. De hecho "Los archivos administrativos e históricos han funcionado en algunas ocasiones respondiendo únicamente a las necesidades de su propia institución, y en otras, como entes aislados o archivos muertos" (227). Es decir, que de nada nos serviría a nosotros tener buenos métodos, planes e intenciones si no se abren las

fuentes de información. Esto se debe fundamentalmente a que "no se ha previsto que el contenido de los archivos administrativos puede ser un útil instrumento para la investigación y conocimiento del pasado de las instituciones" (228). Si no se logra inculcar esta conciencia de utilidad histórica de los archivos, si no llegamos a abrirlos al público, poco o nada sabremos sobre el desarrollo institucional y del pasado nacional. Es necesario luchar por la historia y por sus fuentes: en este caso fuentes documentales; y porque el archivista logre una conciencia clara de lo que tiene entre sus manos y lo ponga al servicio del especialista.

5.4. Veamos un poco más a fondo cada uno de los científicos sociales de los que nos hemos ocupado con tanta atención a lo largo de este trabajo: el archivista y el historiador.

El primero es la "persona que después de efectuar los estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos, ha recibido el correspondiente título profesional. A.F.J. Otamendi, autor de la precedente definición, distingue, con buen criterio, el archivista del archivero y del archivólogo. Entre los tres existe, diríamos, una relación de grado o jerarquía. En sus respectivas actividades: el archivista, según lo antes expresado, es el que ha cursado estudios sistemáticos y posee un diploma habilitante. El archivero, en cambio, es el funcionario empírico que tiene a su cargo la organización y la administración de un archivo. Por último, el archivólogo, de versación académica, es el que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados al progreso doctrinario de la misma" (229), aunque "el diccionario académico hace sinónimos los términos archivista y archivero" (230).

A nosotros nos interesan fundamentalmente el archivista

y el archivólogo, que como hemos visto, no son meramente técnicos, sino que son científicos sociales que deben realizar constantes investigaciones para mejorar la organización y uso de los archivos. Así pues la relación archivista historiador no subordina en ningún momento el primero al segundo, sino más bien lo complementa.

5.4.1. El archivista, eventualmente, tendrá que realizar investigación histórica, como parte de su labor, sin que por ello devenga historiador formal. "El archivista tendrá que ser el -- historiador de la administración y explicar a los usuarios los antecedentes administrativos de los documentos guardados en sus archivos y como consecuencia la ordenación que se les ha dado" (231). Es el encargado de elaborar la historia institucional, para lo cual es necesario que se auxilie con obras históricas y asesores historiadores.

5.4.2. Por último, en lo que se refiere al archivista, veremos sus ocupaciones en contraste con el bibliotecario. "Los bibliotecarios trabajan principalmente con obras impresas, los archivistas con documentos textuales y ambos se ocupan de materiales cartográficos y audiovisuales" (232). Sin embargo, ya hemos señalado anteriormente que el archivista se dedica también a impresos, tales como órdenes diarias entre otros, cuando adquieren características de documento más que de libro, folleto, revista o periódico.

5.5. Ahora veamos quien es el historiador. Una definición simplista nos diría: "es aquel que se ocupa de estudiar el pasado". A lo cual no objetaremos nada, salvo su limitación. Nosotros podemos decir, sin temor a equivocarnos que "es el investigador que en base a ciertos testimonios, se dedica a la reconstrucción e interpretación del pasado, apoyándose en todas las ciencias, -

naturales y sociales, y siguiendo un método riguroso para que - en un momento dado, pueda explicar, aspectos cíclicos del comportamiento de las sociedades humanas a través del tiempo y así poder elaborar leyes". Puede ser que esta definición sea limitada, o haya quien no la acepte, pero nuestra experiencia teórica-práctica nos ha llevado a concluir lo anterior.

5.5.1. Ahora bien, nos interesa más que nada, la relación del historiador con los archivos. Anteriormente, los historiadores se encontraban "atrincherados detrás de un criterio simplista, el de utilizar sólo documentos diplomáticos propiamente dichos: los de las compilaciones oficiales, sean azules, grises, amarillos o rojos, los de las grandes colecciones nacionales, - la alemana y la inglesa, a falta de la francesa, demasiado reciente; añadamos la correspondencia y las memorias de los protagonistas y de los testigos de los acontecimientos; sólo se preocupan de la corteza superficial de su globo, de su esfera política - diplomática... ¿Debemos criticarles? A ellos no. A los hombres, tampoco. A una tradición, quizás" (233). Y es así como la gran potencialidad de los archivos se vio desperdiciada por mucho tiempo, sin embargo, en la actualidad, "aunque los historiadores políticos, jurídicos y eclesiásticos han seguido utilizando los archivos en número, creciente, sin embargo constituyen una proporción en declive, habiéndose visto rebasados especialmente por los historiadores económicos y sociales" (234). Es decir, la historia más fáctica que interpretativa, más abocada a los grandes hombres y eventos que a los procesos, va dejando paso a las corrientes cuantitativas que no menosprecian ningún documento y que saben interpretar grandes masas de cifras y datos, lo que nos lleva a una mejor comprensión de la historia económica y social.

5.5.2. Ahora podemos ver más claramente la relación archivista-

historiador. Si bien "no incumbe al archivista tomar postura en (...) desavenencias entre historiadores, pero si de verdad quiere servir imparcial y efectivamente a las necesidades de dichos historiadores, habrá de ser consciente y estar al tanto de las nuevas tendencias modernas en cuanto a investigación histórica" (235). Sobre todo para la jerarquización de prioridades en lo que respecta a la identificación, clasificación y catalogación - así como para la preparación de guías y antologías. El archivista también debe estar al día en las nuevas corrientes y avances de la historia para poder dar la correcta orientación y asesoría al historiador que solicite su ayuda para realizar determinada investigación.

Ahora bien, en "América Latina puede pasar a menudo que, previamente a su recolección de datos, el historiador deba hacer trabajo de archivista, ordenando materiales no clasificados y hasta "salvando" documentos en peligro de destrucción próxima: muchos investigadores tuvieron tal experiencia - que no deja de tener su encanto e interés propios- en archivos privados, eclesiásticos, notariales, etc." (236). De lo anterior no se escapan los archivos mexicanos, y así tenemos ya no una interrelación de funciones de dos científicos sociales, sino una fusión de las mismas en uno solo.

5.6. El estudio en los archivos favorece en gran medida a una rama de la historia: la microhistoria, esto se debe a que, -- "anterior a la síntesis y condición de toda generalización, de toda teoría, la historia local es monográfica. Por eso vive de los archivos" (237). Y esto se debe a que antes de un tratado que hable sobre cierta localidad, de la instauración de una biblioteca, toda localidad tiene su archivo, eclesiástico o municipal, o ambos, que contienen la información cotidiana del lugar. Es por esto que "la reorganización y clasificación

adecuadas de los antes subestimados archivos locales y regionales propone al fin uno de los más antiguos sueños del historiador, pues la riqueza, la variedad y la profundidad temporal que ofrecen los archivos locales representa la posibilidad de realizar una historia total, un análisis que abarque el medio físico, las estructuras económicas y sociales, las ideas y las representaciones colectivas y la vida cotidiana" (238). Este sueño es cada vez más posible, pero sumamente difícil de realizar, por lo que se prefiere la generalización a partir de unos cuantos ejemplos representativos. Además debemos tomar en cuenta lo que Braudel nos dice: "El pasado está pues, constituido, en -- una primera aprehensión, por esta masa de hechos menudos, los unos resplandecientes, los otros oscuros e infinitamente repetidos; precisamente aquellos hechos con los que la microsociología o la sociometría forman en la actualidad su botín cotidiano (también existe una microhistoria). Pero esta masa no constituye toda la realidad, todo el espesor de la historia, -- sobre el que la reflexión científica puede trabajar a sus anchas. La ciencia social casi tiene horror del acontecimiento. No sin razón: el tiempo corto es la más caprichosa, la más engañosa de las duraciones" (239).

Vemos que la microhistoria es posible y atractiva, pero no debemos pensar en el estudio profundo de ella si antes no se preparan, depuran y ponen a disposición del investigador todos los pequeños archivos de las localidades. Y además de -- preparar un buen y grande equipo de historiadores que los aborden. Sin embargo las premisas están sentadas y las posibilidades abiertas para cuando se cuente con los recursos necesarios.

5.7. Para concluir diremos que el rescate constante de los archivos y la expansión en la investigación histórica nos conducen a nuevos caminos, a nuevas posibilidades en el estudio --

de la historia y "quizá no sea irrazonable pensar que el impulso verdadero para el desarrollo de una "historia nueva" se ha producido gracias a la adopción de los métodos estadísticos, - cada vez más sofisticados, utilizados por el economista y el - sociólogo, para cuantificar (de aquí el vocablo "historia cuan- titativa") y analizar generalmente con ayuda del ordenador gran- des cantidades de datos económicos, sociales y políticos del - pasado" (240). Ya no debemos atemorizarnos ante los grandes - repositorios que contienen inmensas cantidades de datos y ci- fras. Ya estamos con posibilidades de abordarlo todo gracias al mejor ordenamiento de los archivos, a la apertura constante de nuevos archivos públicos, privados y eclesiásticos y a los adelantos en la automatización de los medios de información, - que esperamos, lleguen muy pronto a los archivos.

En cuanto a México, nos dice Luis González: "... me gu- taría recordar lo dicho por Marrou: "La historia se hace con documentos lo mismo que el motor de explosión se pone en marcha con gasolina". Las posibilidades de hacer historia están en re- lación directa con la riqueza documental. Como México posee ri- cos yacimientos de documentales, tiene andado la mitad del cami- no para conseguir una abundante producción histórica, máxime si prosigue la localización de sus archivos, la nómina de todos -- ellos y el inventario de cada uno" (241), que es lo que realiza actualmente el Archivo General de la Nación en Coordinación con el Registro Nacional de Archivos y se han logrado grandes avan- ces en este campo. Es más, podríamos decir que en algunas re- giones del país se ha llegado a preparar de una manera más o me- nos importante la "materia prima" para el estudio de nuestro pa- sado colonial, decimonónico y contemporáneo.

Para terminar mencionemos lo siguiente. "El patriarca de los historiadores contemporáneos, Leopold von Ranke, dictaminó:

"La historia comienza allí donde se nos ofrecen datos escritos que nos inspiren confianza". Algunos de los seguidores de Ranke agregaron: "Los documentos transmitidos en forma manuscrita son testimonios más confiables que los impresos. No sin exageración, se dice que la tierra óptima para el desarrollo y la -- productividad de historias es la de archivos, no la de bibliotecas, la de repositorios de escrituras manuscritas y no la de -- almacenes de escrituras de molde" (242).

Compartimos lo antes dicho, pero, por supuesto, sin hacer del documento un fetiche, como Carr nos ha enseñado.

El fondo Guerra y Marina del Archivo General de la Nación, depositado en la Galería 5 de lo que fue el penal de Lecumberri, contiene la documentación emanada por la Secretaría de Guerra y Marina desde su fundación en noviembre de 1821 hasta los primeros años de los regímenes posrevolucionarios (década de 1910).

Este fondo tiene algunas lagunas, sobre todo las décadas 1850 a 1870, y falta mucho material que pudo haber sido destruido, se encuentre en archivos estatales, municipales o privados y en archivos norteamericanos.

Sin embargo, el material existente, nos da una idea clara de la organización militar durante el período mencionado, así como información sobre algunos conflictos con extranjeros (Guerra de los Pasteles, Guerra de Tejas, Guerra de 1847), así con nacionales levantados contra los poderes instituidos y con algunos grupos indígenas. Sin embargo el mayor volumen de la documentación nos habla sobre todo del movimiento burocrático interno de la Secretaría y sus dependencias.

Antes de concentrarse el material disperso en el Edificio de Comunicaciones, éste se encontraba en el Palacio Nacional y en la Casa Amarilla, y de ahí se trasladó prácticamente sin ningún orden ni sabiendo su contenido. Solamente se contaba con cerca de 1,500 volúmenes encuadernados, lo que se conocía como Ramo Archivo de Guerra.

Es a partir de 1978 cuando se comenzó a organizar el material existente en libros, legajos y documentos sueltos, hasta llegar a elaborarse el plan global de trabajo, explicación y ordenación de las series por él contenidas y que es el que en este capítulo mostraremos.

6.1. La primera parte del trabajo consistió en la evaluación -

del material que se consideraba propio del fondo, haciéndose una discriminación a varios niveles, tanto temporal como institucional. O sea, primero se separaron los papeles anteriores a la independencia y se tuvo mucho cuidado con los posrevolucionarios, - pues la mayoría, aunque referentes al ejército, deben ordenarse bajo las diversas series de los fondos de Presidentes.

También se procedió a separar el material correspondiente a otros fondos comprendidos dentro del mismo período.

Una vez que se tenía material exclusivamente del fondo se procedió a su separación por libros, legajos y documentos sueltos. Y se hizo un sondeo general para agruparlos en las unidades mayores evidentes, pero teniendo mucho cuidado de no separar los documentos que originalmente venían agrupados.

También fue necesario hacer un diagnóstico general sobre el estado de conservación de los documentos y se separaron aquellos altamente deteriorados o con un grado de contaminación muy avanzado que pudieran afectar a otros documentos.

En algunos casos, la ordenación del material es muy evidente, y aplicando el principio de orden original podemos rápidamente identificarlo, pero en la mayoría de los casos, lo anárquico de la presentación de los documentos, nos obliga a realizar una historia institucional para poder deducir la procedencia del documento.

6.2. La historia institucional de la secretaría se realizó por tres vías diferentes: 1) la información sobre la organización de la secretaría y oficinas subordinadas que obtenemos directamente de la documentación, 2) la información que nos proporciona la misma secretaría; y 3) las obras escritas sobre la secre

taría. Estas pueden ser con el fin específico de describir la institución o solamente la mencionan dentro de un contexto más amplio. Las tres vías son necesarias e imprescindibles, pues - la primera nos menciona tal cual funcionaba en la realidad la - secretaría, la segunda, cómo se planeaba y quería que funciona - ra y tercera, cómo se veía que funcionaba.

Definitivamente las obras de apoyo -puntos dos y tres- - son imprescindibles para la reconstrucción de la historia insti - tucional, pero no debemos nunca olvidar, la realidad concreta, - manifiesta en su producción documental. Así pues, si nosotros encontramos contradicciones entre lo que debería ser y lo que - es, no podemos forzar la documentación a lo que se planeó que - fuera, sino aclarar que la oficina no cumplió sus proyectos y - respetar el orden que pide la documentación.

Cuando hemos logrado reconstruir la historia institucional, podemos decir que estamos en condiciones de aplicar el princi - pio de procedencia, y así elaborar cuadros y organogramas que - nos permitan localizar todas las oficinas jerárquicamente, y en el caso del ejército, los cuerpos de los que constaba;

Así pues se pudieron localizar una gran parte de oficinas y cuerpos, así como su origen, funciones, duración y destino. En tonces, cada documento que iba siendo identificado podía ser - ubicado correctamente en la serie correspondiente, así como en las instancias administrativas menores.

Dentro de estas agrupaciones documentales se buscó la orde - nación cronológica de los diversos asuntos que comprendía la se - rie.

En resumen, el estudio de la historia institucional nos -

lleva a:

- 1). Identificación de las diferentes instancias militares administrativas, oficinas y cuerpos. (divisiones, brigadas, regimientos o batallones),
- 2). Ubicación del material en cada uno de los cuerpos u - oficinas a que corresponde.
- 3). Ordenación del mismo a lo interno en las unidades menores: mesas, secciones, compañías o escuadrones.
- 4). Ordenación cronológica de los diferentes asuntos: revistas, correspondencia, recibos, pagos, órdenes, seña y contraseña.

Bajo estas premisas es como llegamos a concluir que la ordenación del fondo Guerra y Marina debe realizarse como en seguida lo mencionamos. Sólo debemos hacer la aclaración que las fichas clasificadoras puestas como ejemplo son hipotéticas, pues - cuando se elaboró este trabajo aún no se había concluido la identificación del material, y por lo tanto, no se podrá dar una clasificación definitiva.

6.3. El estudio de la historia institucional de la Secretaría - de Guerra y Marina (1821-1911), y el trabajo directo con la documentación, ha logrado que se puedan detectar seis grandes cuerpos documentales (secciones) en los que se dividiría el acervo - existente. Estos cuerpos documentales corresponden a oficinas o cuerpos militares que, independientemente de su duración temporal, representan una continuidad institucional, ya sea porque -- sólo se les haya cambiado el nombre o porque las funciones desempeñadas no hayan variado sustancialmente. Las características -

de cada uno de estos cuerpos o agrupaciones documentales serían las siguientes:

6.3.1. Despacho de la Secretaría de Guerra y Marina.

Encargado fundamentalmente de la reglamentación general - del ejército, de su administración y mando generales y de sus relaciones con otras secretarías y el poder ejecutivo.

Las series detectadas son las siguientes:

- 1.- Decretos y circulares
- 2.- Correspondencia.

La serie 1, se ordena siguiendo los datos que aportan los documentos agrupados en un volumen en base a su estudio diplomático, que son: sección (1a., 2a., de operaciones, orgánica, etc.), lugar de emisión (México, Querétaro, etc.) fecha completa (día, mes y año), asuntos generales, número de ejemplares por documento, ubicación topográfica, (número de caja -progresivo-, ubicación dentro del acervo correspondiente).

La serie 2, se ordena cronológicamente (día, mes y año), sin separar la correspondencia emitida (minutas) de la recibida (oficios) por encontrarse ambas, en muchos casos, agrupadas en expedientes (cuando se dé el caso anterior, se deben anotar las fechas primera y última del expediente). Los datos que se anotan en la ficha clasificadora son los siguientes: sección (en caso de que se especifique), lugar de emisión (en caso de que se mencione más de un lugar, se anotan los principales), asuntos generales, número de expedientes (y de ser posible, número de documentos que los componen) y ubicación topográfica.

Ejemplo de fichas clasificadores que se ponen en las carátulas de las cajas-volumen:

1824	1
<p>Fondo Guerra y Marina. Despacho de la Secretaría de Guerra y Marina. Circulares y Decretos. Sección Central. Deserciones, movimiento marítimo, ascensos. México.</p>	
<p>200 f. (10 ejemplares por decreto)</p>	
<p>c.1.a. 150</p>	

1835 - 1836	34
<p>Fondo Guerra y Marina. Despacho de la Secretaría de Guerra y Marina Correspondencia Correspondencia con secretarías, ordenanzas, listas de revista. México, Guadalajara, Colima.</p>	
<p>5 exps. (300 f.)</p>	
<p>c.34.a.151</p>	

Los datos vaciados en la ficha clasificadora no deben llevar la totalidad de la información contenida en los expedientes que corresponden al volumen. En caso de encontrar una gran cantidad de asuntos se dará preferencia a los generales antes que a los particulares (reclutamiento a filiaciones, capitanzas de puerto, a movimiento marítimo). Lo mismo en caso de muchos lugares geográficos (México a Tacubaya, Veracruz a Boca del Río).

Los documentos se identifican por el sello o el nombre de la secretaría puesto en el ángulo superior izquierdo; por las siglas S. de G., S.G., ubicadas en el mismo lugar; por el primer documento de un expediente (documento generador), o por el pie de página en el que se lee. "Al Secretario de Guerra y Marina", "Al Ministro de Guerra y Marina" o las abreviaturas correspondientes cuando se trate de correspondencia recibida.

6.3.2. Plana Mayor, Estado Mayor, Direcciones e Inspecciones,

Estos despachos se encargan de la administración general de los cuerpos del ejército, de su mando y ordenamiento. En este caso nos encontramos con oficinas con nombres diferentes pero que no se repiten al mismo tiempo (si existe la Plana Mayor, no existen otras oficinas); y en algunos casos, con atribuciones distintas, pero la homogeneidad de la documentación producida en el transcurso del tiempo y lo concerniente a los asuntos que tratan, todos ellos semejantes, permiten su agrupación en un solo cuerpo documental. Al ubicarse por series este material, se debe tener presente que el nombre de la oficina puede variar, por lo que es necesario ubicar cronológicamente los cambios experimentados.

Las series, independientemente del nombre que en ese momen

to tenga la oficina, son las siguientes:

1. Decretos y circulares.
2. Correspondencia.

La serie 1, se ordena de acuerdo con los siguientes datos: sección (de infantería, caballería), departamento y mesa. (2o. Depto. Mesa 1a.), lugar de emisión, fecha, asunto, número de ejemplares y ubicación topográfica.

La serie 2, se ordena siguiendo las características mencionadas en la 1a. con la aclaración de que en caso de tener correspondencia recibida ésta va intercalada por fecha entre las minutas de la oficina.

Ejemplo de ficha clasificadora:

1845	80
<p>FONDO GUERRA Y MARINA Plana Mayor del Ejército Correspondencia. Correspondencia con los cuerpos del Ejército del Norte acerca del aprovisionamiento de tropas y acciones de guerra. México, San Antonio Béjar, Zacatecas.</p>	
13 exps.	c.80, a.152

En el vaciado de los datos se siguen los principios esti

pulados en el inciso 6.3.1.

La documentación se identifica por sello, nombre completo, o abreviado de la oficina (Plana Mayor, P.M., Estado Mayor, Dirección General de Artillería, I.G. de M. Acta) o por el asentamiento del departamento, mesa o sección característicos de estas oficinas, (Dpto. 10., mesa 2; Sección de Infantería). Estos -- elementos característicos definen suboficinas, encargadas de una o más armas del ejército, o de asuntos referentes al funcionamiento del ejército y sus acciones de guerra.

Hay que tener en cuenta que estas oficinas mantienen una -- intensa correspondencia con los cuerpos del ejército y que es -- bastante posible encontrar oficios producidos por ellas en los -- archivos particulares de algunos cuerpos. En este caso se debe considerar a ellos como parte de la correspondencia recibida por el cuerpo y no debe ser separada del mismo para ubicarse dentro de la entidad productora que, por otra parte, seguramente guarda las minutas correspondientes.

6.3.3. Capitanías Generales, Comandancias y Zonas Militares.

Se encargan del mando y administración directos de las -- tropas en la región correspondiente, de la conservación de la -- paz interna y de la administración de la justicia militar. Aquí también se encuentran cambios en las instituciones, pero es clara la continuidad institucional (tanto en funciones como geográficamente), por lo que se pueden agrupar en un solo cuerpo documental.

En el caso de las comandancias como instituciones nos vamos a encontrar con oficinas menores dependientes de ellas, por lo que en la separación por series se tiene que aclarar la rela-

ción jerárquica existente (Comandancia Militar del D.F. -Mayoría de Ordenes de la Plaza de México, o sea, Oficina Principal-Oficina Subordinada).

Para la ordenación de las series se siguen los siguientes criterios. Las capitanías y las comandancias generales durante la primera mitad del siglo XIX, se ordenaron alfabéticamente, - por región geográfica, como primer paso; en segundo lugar, se separan los diferentes asuntos generales que la oficina maneja por separado, como son: correspondencia y expedientes administrativos, órdenes generales y juicios militares. En caso de encontrarse comandancias particulares dependientes de las generales, se ordenarán dentro de la serie correspondiente a la comandancia general y se ubicarán los asuntos generales de igual manera. Una vez hecha la separación se prosigue con el ordenamiento cronológico de la documentación contenida.

En función a lo antes expuesto se tendrían como series principales (sin descartar la posibilidad de que se detecten otras).

1.- Correspondencia

2.- Administración

3.- Ordenes

4.- Justicia Militar.

Ejemplos de fichas clasificadoras.

1840

120

Fondo Guerra y Marina.
Comandancia General de San Luis Potosí
Ordenes.
Ordenes diarias de la plaza y cuerpo desta
cados correspondientes a los meses de ene-
ro - julio de 1840.
San Luis Potosí.

30 exps.

c.120, a.152.

1850

140

Fondo Guerra y Marina
Comandancia General del Estado de México
Comandancia Particular de Ayotla
Administración.
Revistas levantadas a los cuerpos
acantonados en la región.
Ayotla.

15 exps.

c.140, a. 153.

Los documentos se identifican en función a los criterios seguidos anteriormente: por sellos, nombres o abreviaturas.

Se debe prever que algunos cuerpos tengan oficios de correspondencia emitida por las comandancias. En este caso se debe proceder como se expone en el punto 6.3.2. En el caso de juicios militares, la portada manifiesta qué comandancia lleva el caso. Cuando no aparece ésta, sino un nombre de cuerpo o soldado, es necesario revisar el expediente para detectar la comandancia encargada del proceso.

En cuanto a los documentos correspondientes a los gobiernos, Juaristas, (que son muy escasos), de la República Restaurada y del Porfiriato, el criterio es el siguiente:

La Comandancia Militar de México tiene documentos que ya vienen con una clasificación que hay que respetar y reproducir en la ficha clasificadora, lo que permite la pronta localización e inclusión en volúmenes de los expedientes sueltos.

Las series formadas serían las siguientes:

- 5.- Expedientes personales de jefes y oficiales.
- 6.- Expedientes personales de individuos de tropa.
- 7.- Expedientes de cuerpos del ejército.
- 8.- Pasaportes.
- 9.- Oficios de remisión.
- 10- Juicios.

Las series se forman según los datos que aporta la clasificación original de la documentación antes mencionada. Aquí sólo se enumeraron algunas de las series más importantes.

Dentro de la documentación de la Comandancia Militar de México se encuentran como series aparte las emanadas de la oficina subordinada Mayoría de Ordenes de la Plaza de México.

Las series son:

- 11.- Órdenes generales diarias.
- 12.- Señal y contraseña diaria
- 13.- Partes de novedades diarias.

Ejemplo de fichas clasificadoras.

1885 - 1896	160
Fondo Guerra y Marina	
Comandancia Militar de México.	
Justicia Militar	
Juicios por deserción, abuso de autoridad, robo.	
Clasificación antigua: Archivo, Fracción 2	
Letra B, Legajo 56, Exps. 1315-1330	
México.	
16 exps.	c.160, a. 154.

1900

250

Fondo y Guerra y Marina.
Comandancia Militar de México
Mayoría de Ordenes de la Plaza de México
Ordenes diarias, enero-junio de 1900
Asuntos: guardias, juicios, alta y baja.
México.

130 exps.

c.250, a 156.

En lo referente a la Comandancia Militar de Veracruz y -
Ulúa las series se dividen en:

- 14.- Correspondencia.
- 15.- Guardias de prevención.
- 16.- Reos.

Una vez identificadas las series, éstas se ordenan a su -
interior cronológicamente.

Ejemplo de ficha clasificadora:

1890	400
Fondo Guerra y Marina. Comandancia Militar de Veracruz y Ulúa. Guardias de prevención. Partes de novedades diarios, enero-junio de 1890. Veracruz.	
24 exps.	c. 400, a. 158.

La documentación de las Zonas Militares sigue la misma ordenación mencionada en las comandancias anteriores.

Ejemplo de ficha clasificadora.

1895	450
Fondo Guerra y Marina Ba. Zona Militar. Juicios Militares. Juicios por desertión y robo. Cullacán.	
40 exps.	c.450, a. 159

Para la identificación del material es suficiente con los datos que aporta la portada de los expedientes; y en caso de expedientes remitidos a las comandancias o zonas militares, por el pie de página que dice "Al Comandante Militar de..." o abreviatura equivalente.

6.3.4. Cuerpos del Ejército.

Son el brazo armado del ejército. Se encargan de realizar acciones de guerra o de apoyo a éstas. Los asuntos tratados en la documentación son referentes a filiaciones, partes de novedades y correspondencia principalmente. Se va a considerar a cada uno de estos cuerpos como una institución autónoma (en la producción documental) por lo que cada uno compondrá una serie, salvo en el caso de formación de ejércitos, divisiones, o brigadas, en donde se encuentran agrupados, cuerpos de todas las armas y categorías bajo un mando único general.

Para su ordenación es necesario hacer primero la separación entre milicia permanente (ejército nacional) y milicia activa (ejércitos regionales). En segundo lugar se hace la división por armas (infantería, caballería, artillería e ingenieros). Por último se agrupan los cuerpos por número o nombre correspondiente a la administración de un momento dado.

Para finalizar con la ordenación es precisión tener en cuenta los cambios que experimentan los cuerpos en el transcurso del tiempo. Estos cambios son no solo de nombre, sino que algunos desaparecen; otros se crean, y los más se refunden para dar origen a unos nuevos. Es claro que no existe una continuidad institucional fácil de detectar, por lo que es necesario conocer los cambios administrativos que conllevan alteraciones en el arreglo del ejército y crear los cuadros institucionales

que gufen la identificación del material. Así pues, no se puede agrupar junto el material del 1er. Batallón de Infantería -- de 1824 con el 1er. Batallón de Infantería de 1850, pues aunque tienen el mismo nombre, tienen distinto origen y composición.

En el inciso 6.4. se muestran y explican los cuadros de desarrollo de los cuerpos del ejército de 1821 a 1845.

Ejemplo de ficha clasificadora:

1830	800
<p>Fondo Guerra y Marina. Milicia Permanente. Infantería. 13o. Regimiento. Revistas, partes diarios, alta y baja. México, San Luis Potosí, Zacatecas.</p>	
50 exps.	c. 800, a. 159

Para identificar la documentación basta con ver el sello, nombre o abreviatura del cuerpo colocado en el ángulo superior izquierdo de los oficios o minutas, o en el pie de página cuando es correspondencia recibida. Para detectar el arma o tipo de milicia, cuando no se explicita o se tengan dudas, es necesario recurrir a los cuadros elaborados a propósito.

Dentro de este cuerpo documental se pueden incluir los documentos referentes a Sanidad Militar, pues aunque su vida ins-

titucional no es constante ni sus actividades dirigidas explícitamente a la guerra, va a funcionar como un cuerpo de servicio y apoyo con categoría semejante.

6.3.5. Comisarías de Guerra y Marina.

Se encargan del gobierno económico del ejército, ejercen las funciones que en la mayor parte del siglo las realizará la Secretaría de Hacienda por medio de las Comisarías Generales. Sus tareas son de organización del presupuesto militar, pagos a soldados, de materiales de guerra, etc. Las series se identifican, por el período administrativo correspondiente o por su delegación geográfica y militar en algunos casos (Comisaría del Ejército del Norte).

Ejemplo de ficha clasificadora:

1854	1000
Fondo Guerra y Marina	
Comisaría de Guerra y Marina	
Presupuesto de Cuerpos	
México	
Expedientes del 51 al 100	
50 exps.	c.1000, a. 160

El tipo de documento se identifica por el sello, el cual no hay que confundir con el de las oficinas de Hacienda. La diferencia radica en el término "Militar", en el caso de las -

Guerra y Marina, además de existir sólo eventualmente y en algunas regiones ocupadas militarmente.

6.3.6. Marina

Se encarga de todo lo referente a la marina militar, - puestos militares, buques y control de entrada de extranjeros. Las series se dividen por las oficinas que están instaladas en los puertos, aunque su frecuencia es mínima debido a la desorganización y casi nulo funcionamiento de la marina militar a lo largo del siglo XIX.

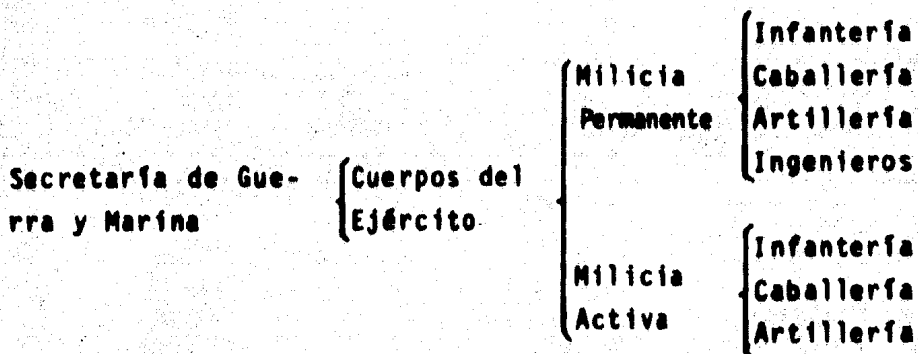
Ejemplo de ficha:

880	1020
<p>Fondo Guerra y Marina Capitanfa de Puerto de Salina Cruz Movimiento marítimo y de pasajeros Salina Cruz.</p>	
20 exps.	c.1020, a. 161

Se identifica el material por los sellos o abreviaturas correspondientes a la marina. Hay que tener cuidado de no -- confundir las Capitanfas Generales de principios del siglo -- XIX (ver inciso 6.3.3.) con las capitanfas de puerto o nava-- les.

6.4. En estos cuadros encontraremos a todos los cuerpos de infantería y caballería, de 1821 a 1845, de las milicias permanente y activa de las armas mencionadas con señalamiento de -- sus cambios de nomenclatura, uniones, refundiciones o separaciones, creación o extinción y cambios de categoría (de activo a permanente y viceversa).

Antes de pasar a su explicación, veremos la organización y nomenclatura de los cuerpos del ejército para el período mencionado.



Milicia Permanente.

Los cuerpos se designan por:

- 1) Número. v.gr.: 2o. Batallón, 9o. Regimiento
- 2) Nombres de héroes o lugares importantes del movimiento independentista. v.gr.: Batallón de Galeana, Regimiento de Dolores.
- 3) Lugar geográfico de donde se encuentren ubicados (se especifica su categoría de permanente) v.gr.: Escuadrón Permanente de Jalapa.
- 4) Lugar geográfico donde se encuentren ubicados (compañías presidiales en las que no se especifica la categoría de -

permanencia), v.gr. Compañía Presidencial de Béjar.

Milicia activa.

Los cuerpos se designan por:

1) Nombre del lugar al que pertenecen o donde fueron formados (en la mayoría de los casos se especifica la categoría de activo), v.gr.: Batallón Activo de Morelia, Batallón Activo Guarda Costas de San Blas, Escuadrón Activo de Cuernavaca.

2) Nombre del cuerpo o institución que les dió origen (en muchos casos no se especifica la categoría de activo), v.gr.: Cuerpo de Seguridad Pública, Escuadrón (Activo) del Comercio de México.

En el caso de formarse más de un cuerpo de milicia activa en un mismo lugar, se les da el mismo nombre, pero se numeran por su antigüedad, v.gr.: Batallón 1o. Activo de México y Batallón 2o. Activo de México.

Infantería:

1) Batallón: compuesto de ocho compañías (seis de fusileros, una de cazadores y una de granaderos).

2) Regimiento: compuesto de dos batallones.

Caballería:

Regimiento: compuesto de seis a ocho escuadrones (de granaderos a caballo, húsares, ulanos, dragones, coraceros, lanceros).

Artillería:

Batallones, regimientos o brigadas, pero siempre especificando el arma.

Ingenieros:

Batallón: formado por compañías (de zapadores, minadores, pontoneros).

Ejércitos:

Formado por diferentes cuerpos de todas las armas y categorías.

6.4.1. Para el manejo de los cuadros es necesario, en primer lugar, localizar el cuerpo deseado para ubicar el arma, la categoría, su duración y su destino en el cuadro índice. Después se pasa al cuadro-organigrama con los datos precisos de: nombre del cuerpo y fecha.

Una vez ubicados estos datos, se puede detectar fácilmente su desarrollo y ligas con otros cuerpos, y así ver las posibilidades de producción documental y material archivado que se pueden encontrar en cada caso.

Un ejemplo podría ser el siguiente:

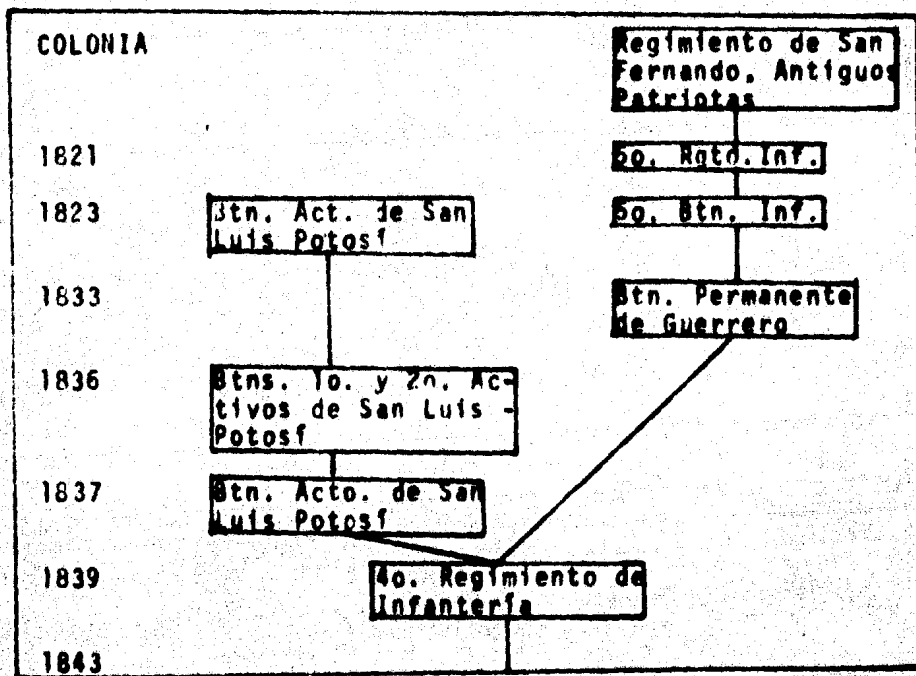
Si se tuviera un legajo con documentación del 4o. Regimiento de Infantería fechado en 1843, podría ser que se encontraran en él expedientes y documentos relativos a otros cuerpos y años.

Al revisar el cuadro nosotros nos daremos cuenta de cua--

les de ellos pertenecen al archivo del cuerpo mencionado (documentos generados por él mismo), cuales son parte de la correspondencia recibida y cuales no tienen que ver con él y pueden ser considerados como documentos traspapelados que pueden ser retirados del legajo e incorporados a la serie correspondiente.

El cuadro nos va a indicar al menos los cuerpos que constituyeron al 4o. Regimiento de Infantería, y por lo tanto, son organismos productores de documentos que se encuentran en su archivo propio.

El procedimiento para darnos cuenta de lo anterior es el siguiente: se busca el año y se sigue el renglón hasta encontrarse con el nombre del cuerpo buscado (en este caso el 4o. Regimiento de Infantería) o con la línea que provenga de éste. Así podremos elaborar un microcuadro de desarrollo institucional del cuerpo buscado, el cual quedaría de la siguiente forma:



El 4o. Regimiento de Infantería fue formado en 1839 por los siguientes cuerpos: de la milicia activa el Batallón de San Luis Potosí (formado en 1837), al que le sirvieron de base los Batallones 1o. y 2o. de San Luis Potosí (formados en 1836), a los que les sirvió de base el Batallón de San Luis Potosí (formado en 1823; y de la milicia permanente el Batallón de Guerrero (formado en 1833), al que le sirvió de base el 5º Batallón (formado en 1823), al que le sirvió de base el 5o. Regimiento (formado en 1821), al que le sirvieron de base el Regimiento de San Fernando y los Antiguos Patriotas --- (formados durante la Colonia). Entonces será posible encontrar dentro del legajo del 4o. Regimiento de Infantería documentos de los siguientes cuerpos y años:

Regimiento de San Fernando	(hasta 1821)
Antiguos Patriotas	(hasta 1821)
5o. Regimiento de Infantería	(1821-1823)
5o. Batallón de Infantería	(1823-1833)
Batallón Permanente de Guerrero	(1833-1839)
Batallón Activo de San Luis Potosí	(1823-1836)
Batallones 1o. y 2o. Activos de San Luis Potosí	(1836-1837)
Batallón Activo de San Luis Potosí	(1837-1839)
4o. Regimiento de Infantería	(1839-1843)

En cambio queda descartada como parte de la documentación propia del regimiento tratado la del 4o. Regimiento de Infantería (1821-1823) y la del 4o. Batallón de Infantería (1823-1833), que son parte integrante de otros cuerpos,

El ejemplo tratado, si bien el hipotético, es plausible, y el método seguido es el mismo para todos los cuerpos localizados en los cuadros.

Sin embargo el desarrollo de todos los cuerpos no es lineal ni homogéneo, por lo que fue necesario hacer algunas anotaciones numerales en los cuadros, cuya explicación es la siguiente:

Cuadro I. Cuerpos de Infantería.

1.- El decreto de 28 de julio de 1843 dispuso que el regimiento que se formó en clase de provisional con las compañías del 60. y 110. Regimientos de Infantería que se encontraban en la División del Norte, por Suprema Orden de 14 de septiembre de 1842, subsistiese con la denominación de Regimiento 20. Ligero.

2.- Por decreto de 7 de noviembre 1843, se mandó que del Batallón Mixto que se creó por Suprema Orden de 8 de julio de 1843, de las tropas que operaron en Yucatán y que pertenecieron a la brigada que estuvo a las órdenes del Gral. Peña, se formase un regimiento denominado 30. Ligero.

3.- Por el art. 30. del decreto de 12 de junio de 1840 volvió el Activo de Puebla a su antigua denominación, sustituyéndolo como 20. Batallón del 70. Regimiento el Activo de Morelia.

4.- Por Suprema Orden de 4 de diciembre de 1839 quedó sin lugar el decreto que mandaba que el 20. Batallón del 100. Regimiento lo formara el 10. Activo de Yucatán, mandándose que el 20. Batallón se formase con 150 hombres de cada uno de los cuerpos activos del Departamento de Yucatán, de entre los solteros, casados sin hijos, que no sean propietarios, ni posean bienes raíces, y que el resto debía cubrirlo el mismo Departamento del sorteo con que reemplazaba las bajas del ejército.

5.- Por Suprema Orden de 15 de mayo de 1843 se dispuso -- que los reemplazos venidos del Departamento de Morelia y de los que sucesivamente fuesen llegando a la capital de la República se formase provisionalmente un batallón denominándose por otra de 13 de agosto del mismo año Batallón del Depósito de Reemplazos, hasta que el decreto de 27 de septiembre del mismo año en que se organizó el Batallón Fijo de México.

6.- También se formó una compañía fija en Tabasco.

7.- Los cuerpos que en la Colonia se encontraban en Yucatán, al extinguirse su pie de fuerza sirvió para formar el 13º Batallón y tres Batallones Activos de Yucatán.

8.- Por decreto de 14 de noviembre de 1833, se formó un batallón por parte de la fuerza del cuerpo conocido anteriormente con el nombre de Celadores Públicos, dándosele a dicho batallón la denominación de Batallón de Seguridad Pública de la Ciudad - Federal (ver nota 10 del cuadro II).

9.- Este cuerpo se formó por decreto de 24 de septiembre de 1840 sirviéndole de base las compañías cuarta, quinta y sexta del Batallón Activo Guarda - Costas de Tuxpan.

10.- También formó parte del 9o. Regimiento el de Realistas de Jalapa.

Cuadro II. Cuerpos de Caballería.

1.- El 11o. Regimiento fue organizado por orden suprema de 10 de Septiembre de 1825 con los Dragones de México y Escolta -- del Sr. Guerrero, San Fernando y Escuadrón del Sur.

2.- Veteranizó este cuerpo por decreto de 27 de septiembre de 1843.

3.- Las compañías presidiales de milicia permanente son - las siguientes:

En Chihuahua: 1a. Chihuahua, 2a. San Buenaventura, 3a. - Janos, 4a. San Elezario, 5a. Norte, 6a. El Carrizal y 7a. El - Prncipe.

En Sonora y Sinaloa: 1a. Frontera, 2a. Tucson, 3a. Altar, 4a. Santa Cruz, 5a. Buenavista y 6a. El Pitté. Hay además -- tres compañías de indios, dos de ópatas en Bacuachi y Baptspe y una de pimas en Tubac.

En Coahuila y Tejas: 1a. Monclova, 2a. Agua Verde, 3a. - La Bahfa, 4a. Río Grande, 5a. Bahfa del Espfritu Santo, 6a. -- Béjar, 7a. Alamos y 8a. Lampazos.

En Tamaulipas: 1a. y 2a. Compañías Volantes.

En Nuevo México: 1a. Santa Fe, 2a. Monterrey, 3a. Santa - Bárbara, 4a. San Diego, 5a. Frontera y 6a. Loreto.

4.- El 8 de julio de 1835, se le dio la denominación de Regimiento Activo de Guanajuato para marchar a la campaña de Te--jas, pero habiendo quedado reducido a muy poca fuerza, fue re--fundido en 1837, por orden del Exmo. Sr. General en Jefe del -- Ejército del Norte en el Escuadrón de Zacatecas, y aprobada es--ta medida por el Supremo Gobierno; más como por decreto de 12 - de junio de 1840 se mandó formar un regimiento en el departamen--to de este nombre, sirvió de pie según el mismo decreto.

5.- El decreto de 12 de junio de 1840 ordenó que se forma--se el Regimiento Activo de Guadalajara sirviendo de pie los in--dividuos del primero y segundo Escuadrones de Jalisco que pasa--ron al 5o. Permanente, que quisieron volver a la clase de acti--vos.

6.- Con la denominación de Auxiliares de Michoacán se formó a consecuencia del decreto de 22 de abril de 1825 un escuadrón.

7.- Formado además por el Escuadrón de Oaxaca.

8.- El decreto de 12 de junio de 1840 ordenó crear un nuevo escuadrón en Cuernavaca, para el que sirvieron de base los individuos del 7o. Regimiento que quisiesen volver a la clase de activos, más como en 4 de noviembre de 1840 el Gobierno previno continuase en la clase de activo el escuadrón que se había unido al 7o. Regimiento, quedando separado.

9.- No se tienen datos sobre su ratificación o extinción.

10.- Por decreto de 28 de mayo de 1826 se creó un cuerpo de Policía Municipal bajo la denominación de Celadores Públicos sin consideración de fuero militar según se manifiesta en el citado decreto. Por el dos de febrero de 1831, se facultó al gobierno para que entretanto el Congreso resolviera sobre el arreglo del Cuerpo de Seguridad Pública, continuase bajo el pie de fuerza y organización que en esta fecha se hallaba. Por decreto de 10 de septiembre de 1832 se facultó al gobierno para aumentar su fuerza y sacar 200 hombres fuera del Distrito Federal. Por el de 21 de diciembre de 1832 se le declaró del fuero militar y otras gracias concedidas a los del ejército entretanto hicieran el servicio. (Ver nota 8 del cuadro de infantería).

11.- Por decreto de 18 de febrero de 1840 se mandaron crear, con absoluta separación, el primero para atender a la seguridad de la frontera, en el que se refundió el Escuadrón de Lanceros de La Frontera, y el segundo para cuidar el interior del Departamento.

12.- El decreto de 17 de octubre de 1842 mandó formar dos escuadrones en Sierra Gorda, uno en Jalapa y otro en Toluca en el Departamento de Querétaro.

13.- Jamás se puso en armas.

14.- Por ley de 21 de marzo de 1826 se mandaron formar quince compañías presidiales de milicia activa: tres en el Departamento de Tamaulipas, tres en el de Chihuahua, tres en Sonora y Sinaloa, dos en el de Nuevo León, dos en el de Coahuila y Tejas y dos en el de Nuevo México, pero con estas últimas se creó el Escuadrón Activo de Nuevo México.

15.- El Escuadrón Activo de Nuevo México fue creado por su primer decreto de 12 de junio de 1840, mandándose a formar en el Departamento de su nombre con las dos compañías activas presidiales que allí existían en Albuquerque y Santa Fe.

En los cuadros se emplean una serie de abreviaturas por lo que así exigirlo el espacio usado, sin embargo, se ha tratado de respetar al máximo las abreviaturas usadas por la burocracia militar en el período 1821-1845. El índice de las abreviaturas es el siguiente:

A.	activo	Alv.	Alvarado
Ac.	Activo	Ags.	Aguascalientes
Aca.	Acapulco	Aguascalten.	Aguascalientes
Acap.	Acapulco	Auxs.	auxilíeres.
Acay.	Acayucan		
Acs.	Activos	B.	batalión
Act.	activo	Bat.	batalión
Acto.	activo	Batn.	batalión
Acts.	activos	Bats.	bataliones

btn.	batalión	Imp.	Imperio
btn.	batalión	Invs.	Inválidos
btns.	bataliones		
Bts.	bataliones	Jamil	Jamiltepec
		Jamiltp.	Jamiltepec
Cam,	Campeche		
Cd.	ciudad	Mazat.	Mazatlán
Cely	Celaya	Mch.	Michoacán
Cfa.	compañía	Méx.	México
Cfas.	compañías	Mextln.	Mextitlán
Col.	Colima	Mor.	Morelia
Com.	Comercio		
Comer.	Comercio	Oax.	Oaxaca
Cpo.	cuerpo	Omet.	Ometepec
Cpos.	cuerpos	Ometep.	Ometepec
Chis.	Chiapas	P.	Presidiales
		pnte.	permanente
Dpto.	departamento	Pnte.	permanente
Drgs.	dragones	Prov.	provincial
		Provs.	provinciales
Esc.	escuadrón	Púb.	pública
escn.	escuadrón	Públs.	públicos
Escn.	escuadrón	Pue.	Puebla
Escns.	escuadrones		
		Qro.	Querétaro
Ftj.	ftjas		
		redcn.	reducción
G.C.	guarda - costas	Reempl.	reemplazos
Gro.	Guerrero	ref.	refundición
Gto.	Guanaajuato	refund.	refundición
Guad.	Guadalajara	Reg.	regimiento
Gurd.	guardia	reorg.	reorganización
		Rg.	regimiento
I. Car.	Isla del Carmen	rgt.	regimiento
I. Carmen	Isla del Carmen	Rgt.	regimiento

Rgtos.	regimientos
S. Blas	San Blas
Seg.	Seguridad
S.L.P.	San Luis Potosí
Sn. Fdo.	San Fernando
Sr.	señor
Sta. Rita.	Santa Rita
subs.	subsistencia
Suel.	suestras
Sups.	Supremos
Tab.	Tabasco
Tehuant.	Tehuantepec
Tlax.	Tlaxcala
3 V.	Tres Villas
3 Villas	Tres villas
Tol.	Toluca
Ver.	Veracruz
Yuc.	Yucatán
Zac.	Zacatecas,

Por último hay que señalar que en los cuadros-índice, el asterisco (*) nos quiere decir que se tienen datos de permanencia del cuerpo hasta la fecha de diciembre 5 de 1845. Donde -- dice Cat. (categoría), se especifica si pertenece a la milicia permanente (p) o a la milicia activa (A). Donde dice destino - indica a que cuerpo dio origen.

Cuadro-índice de los cuerpos de infantería

CAT	CUERPO	DURACION	DESTINO
P	Granaderos Imperiales	7-XI-21= 11-X-23	1er. Regimiento Permanente
A	Granaderos de la Guardia de los Supremos Poderes	7-XII-41= 1-IX-43	El mismo
P	Granaderos de la Guardia de los Supremos Poderes	1-IX-43=*	
P	Regimiento Ligero	30-VII-40= 28-VI-43	1er. Regimiento Ligero
P	1er. Regimiento Ligero	28-VI-43=*	
P	2o. Regimiento Ligero	28-VII-43=*	
P	3er. Regimiento Ligero	7-XI-43=*	
P	1er. Regimiento de Línea	7-XI-21= 11-X-23	4o. Batallón Permanente
P	1er Batallón	11-X-23= 19-XI-33	Btn. Pnte. de Hidalgo
P	Batallón Permanente de Hidalgo	19-XI-33= 8-VII-39	2o. Regimiento Permanente
P	1er. Regimiento	8-VII-39=*	
P	2o. Regimiento	7-XI-21= 11-X-23	2o. Batallón Permanente
P	2o. Batallón	11-X-23= 19-XI-33	Btn. Pnte. de Hidalgo
P	2o. Regimiento	8-VII-39=*	
P	3er. Regimiento	7-XI-21= 11-X-23	1o. y 3o. Btns. Permanentes
P	3er. Batallón	11-X-23= 19-XI-33	Btn. Pnte. de Allende
P	Batallón Permanente de Allende	19-XI-33= 8-VII-39	3er. Regimiento Permanente
P	3er. Regimiento	8-VII-39=*	
P	4o. Regimiento	7-XI-21= 11-X-23	3er. Batallón Permanente
P	4o. Batallón	11-X-23= 19-XI-33	Btn. Pnte. de Morelos
P	Batallón Permanente de Morelos	19-XI-33= 8-VII-39	1er. Regimiento Permanente
P	4o. Regimiento *	8-VII-39=*	
P	5o. Regimiento	7-XI-21= 11-X-23	5o. Batallón Permanente
P	5o. Batallón	11-X-23= 19-XI-33	Btn. Pnte. de Guerrero
P	Batallón Permanente de Guerrero	19-XI-33= 8-VII-39	4o. Regimiento Permanente
P	5o. Regimiento	8-VII-39= 30-VII-40	Extinción por defección: restos al 1er. Rnto. Ligero

P	6o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	6o. Batallón Permanente
P	6o Batallón	11-X-23=	19-XI-33	Btn. Pnte. de Aldama
P	Batallón Permanente de Aldama	19-XI-33=	8-VII-39	5o. Regimiento Permanente
P	6o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	7o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	7o. Batallón Permanente
P	7o. Batallón	11-X-23=	19-XI-33	Btn. Pnte. de Jiménez
P	7o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	7o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	8o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	8o. Batallón Permanente
P	8o. Batallón	11-X-23=	14-I-24	Extinción por insubordinación. Restos a los 1o, 4o. y 10o. Batallones Pntes.
P	8o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	9o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	9o. Batallón Permanente
P	9o. Batallón	11-X-23=	19-XI-33	Bto. Pnte. de Landeros
P	Batallón Permanente de Landeros	19-XI-33=	8-VII-39	8o. Regimiento Permanente
P	9o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	10o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	10o. Batallón Permanente
P	10o. Batallón	11-X-23=	19-XI-33	Btn. Pnte. de Matamoros
P	Batallón Permanente de Matamoros	19-XI-33=	8-VII-39	7o. Regimiento Permanente
P	10o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	11o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	11o. Batallón Permanente
P	11o. Batallón	11-X-23=	19-XI-33	Btn. Pnte. de Abasolo
P	Batallón Permanente de Abasolo	19-XI-33=	8-VII-39	9o. Regimiento Permanente
P	11o. Regimiento	8-VII-39=*		
P	12o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	12o. Batallón Permanente
P	12o. Batallón	11-X-23=	19-XI-33	Btn. Pnte. de Jiménez
P	Batallón Permanente de Jiménez	19-XI-33=	8-VII-39	6o. Regimiento Permanente
P	12o. Regimiento	8-VII-39=*		

P	13o. Regimiento	7-XI-21=	11-X-23	5o. y 10o. Batallones Pntes.
P	Batallón de Castilla de Yucatán	Colonia=	23-VI-24	13o. Batallón Permanente
P	13o. Batallón	23-VI-24=	19-XI-33	Btn. Pnte. de Galeana
P	Batallón Permanente de Galeana	19-XI-33=	8-VII-39	10o. Batallón Permanente
P	Batallón Permanente Fijo de Californias	8-I-42=*		
P	Batallón de Reemplazos de Departamentos de Morelia	15-V-43 =	13-VIII-43	Batallón del Depósito de Reemplazos
P	Batallón del Depósito de Reemplazos	13-VIII-33=	27-IX-33	Batallón Fijo de México
P	Batallón Fijo de México	27-IX-33=*		
P	Cuerpo de Inválidos de Méx.	Colonia=	11-IX-29	Btn. Inválidos de México
P	Btn. Inválidos de México.	11-IX-29=	20-IX-33	Extinción
P	8 Secciones de Inválidos de México	3-VI-34=	21-X-34	Btn. Inválidos de México
P	Batallón de Inválidos de México	21-X-34=	3-X-39	Cpo. Inválidos de México
P	Cuerpo de Inválidos de México	3-X-39=*		
P	Batallón de Inválidos de Puebla	31-VIII-43=*		
P	Compañía de Inválidos de Puebla	7 =	31-VIII-43	Btn. Inválidos de Puebla
P	Compañía Fija de Acapulco	26-X-26=*		
P	Compañía Fija de Tampico	26-X-26=*		
P	Compañía Fija de San Blas	26-X-26=*		
P	Compañía Fija de Isla del Camen	26-X-26=*		
P	Compañía Fija de Tabasco	26-X-26=*		
P	Compañía Fija 1a. de Bacalar	26-X-26=*		
P	Compañía Fija 2a. de Bacalar	26-X-26=*		
A	Cuerpo Provincial de México	8-XII-22=	28-III-33	Disolución
A	1er. Batallón Act. de Méx.	16-X-23=	12-VII-39	5o. Rto. Pnte.
A	1er. Rgto. Activo de México	8-VII-40=*		
A	2o. Batallón Activo de México	16-IX-23=	8-VII-39	12o. Regimiento Permanente

A	2o. Regimiento Activo de México	17-XI-43=*	
A	Regimiento Provincial de Puebla	8-XII-22= 28-III-23	Retiro
A	Batallón Activo de Puebla	16-IX-23= 8-VII-39	9o. Regimiento Permanente
A	Regimiento de Puebla	12-II-40=*	
A	Regimiento Provincial de Guanajuato	8-XII-22= 28-III-23	Disolución
A	Batallón Activo de Guanajuato	16-IX-23= 12-VI-40	Regimiento de Guanajuato
A	Regimiento de Guanajuato	12-VI-40= 20-VII-42	1er. Rgto. de Guanajuato
A	1er. Regimiento de Guanajuato	20-VII-42=*	
A	2o. Regimiento de Guanajuato	20-VII-42=*	
A	1er. Batallón del Comercio de la Ciudad de México	14-XI-33= 21-III-34	Extinción
A	2o. Batallón del Comercio de la Ciudad de México	14-XI-33= 21-VI-34	Extinción
A	1er. Batallón Activo del Comercio de México	12-IV-35= 16-III-40	Rgto. Act. Comercio de Méx.
A	2o. Batallón Activo del Comercio de México	12-IV-35= 16-III-40	Rgto. Act. Comercio de Méx.
A	Regimiento Activo del Comercio de México	16-III-40= 20-VI-40	Extinción
A	Batallón Provincial de Tlaxcala	8-XII-22= 28-III-23	Extinción
A	Batallón Activo de Tlaxcala	16-IX-23= 8-VII-39	12o. Regimiento Permanente
A	Batallón de Milicias de Tres Villas	8-XII-22= 28-III-23	Extinción
A	Batallón Activo de Tres Villas	16-IX-23= 8-VII-39	2o. Regimiento Permanente
A	Regimiento Provincial de Mexquitlán	8-XII-22= 28-III-23	Extinción
A	Batallón Activo de Mexquitlán	16-IX-23= 8-VII-39	11o. Regimiento Permanente
A	Regimiento Provincial de Celaya	8-XII-22= 28-III-23	Disolución

A	Regimiento Activo de Celaya	3-I-42= 17-VIII-43	1o. y 2o. Bts. Acts. de Celaya
A	1er. Batallón Activo de Celaya	17-VIII-43=*	
A	2o. Batallón Activo de Celaya	17-VIII-43=*	
A	Regimiento Provincial de Valladolid	8-XII-22= 28-III-23	Disolución
A	Batallón Activo de Michoacán	16-IX-23= 12-VI-40	7o. Regimiento Permanente
A	Batallón Activo de Morelia	12-VI-40=*	
A	Batallón Provincial de Guadalajara	8-XII-22= 28-III-23	Disolución
A	Batallón Activo de Guadalajara	16-IX-23= 8-VII-39	1er. Regimiento Permanente
A	Batallón Activo de Guadalajara	12-VI-40=*	
A	Batallón Mixto de Zacatecas	?-XI-21= 3-XI-24	4o. Batallón Permanente
A	Batallón Activo de Zacatecas	?-?-25= 16-XI-33	Extinción
A	Batallón Activo de Zacatecas	19-V-35=*	
A	Batallón Activo del Sur	16-IX-23=*	
A	Regimiento Provincial de San Luis Potosí	8-XII-22= 28-III-23	Disolución
A	Batallón Activo de San Luis Potosí	16-IX-23= 31-V-36	1er. Bat. Act. San L. Potosí
A	1er. Batallón Activo de San Luis Potosí	31-V-36= 15-VI-37	Bat. Act. de San L. Potosí
A	2o. Batallón Activo de San Luis Potosí	31-V-36= 15-VI-37	Bat. Act. de San L. Potosí
A	Batallón Activo de San Luis Potosí	15-VI-37= 8-VII-39	4o. Regimiento Permanente
A	Batallón Activo de San Luis Potosí	12-VI-40=*	
A	Batallón Ligero de Querétaro	8-XII-22= 28-III-23	Disolución
A	Batallón Activo de Querétaro	16-IX-23= 17-XI-33	Disolución

A	Batallón Activo de Querétaro	13-VIII-34= 8-VII-39	3er.Regimiento Permanente
A	Batallón Activo de Querétaro	21-XII-41=*	
A	Batallón Activo de Chiapas	25-VIII-25= 17-XI-33	Extinción
A	Btn. Activo de Chiapas	15-VII-34= 8-VII-39	9o. Rgto. Permanente
A	Btn. Provincial de Oaxaca	8-XII-22= 28-III-23	Extinción
A	Batallón Activo de Oaxaca	16-IX-23=*	
A	1er. Batallón Activo de Yucatán	4-XII-24= 8-VII-39	10o. Regimiento Permanente
A	1er. Batallón Activo de Yucatán	5-XII-39=*	
A	2o. Batallón Activo de Yucatán	4-XII-24=*	
A	3er. Batallón Activo de Yucatán	4-XII-24=*	
A	1a. Compañía Activa de Aguascalientes	20-XII-35= 2-VII-42	Bat. Act. de Aguascalientes
A	2a. Compañía Activa de Aguascalientes	20-XII-35 2-VII-42	Bat. Act. de Aguascalientes
A	Batallón Activo de Aguascalientes	2-VII-42=*	
A	Batallón Activo de Lagos	1-XII-41=*	
A	Batallón Activo Guarda Costa de Mazatlán	15-I-42= 3-IV-43	Batallón Act. de Sinaloa
A	Batallón Activo de Sinaloa	3-IV-43=*	
A	Batallón Activo de Colima	20-VIII-23=*	
A	Batallón Activo de Chihuahua	22-IX-43=*	
A	Batallón Activo de Sonora	22-IX-43=*	
A	Batallón de Seguridad Pública	14-XI-33= 31-VIII-35	Bat. Act. Seguridad Pública
A	Batallón Activo de Seguridad Pública	31-VIII-35=8-VII-39	6o. Regimiento Permanente
A	Batallón Guarda Costas de Tampico	20-VIII-23=*	
A	Batallón Guarda Costas de Tuxpan	20-VIII-23=*	

A	Batallón Guarda Costas de Alvarado	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Acayucan	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Tabasco	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Isla del Carmen	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de San Blas	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Colima	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Zacatula	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Acapulco	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Ometepec	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Tehuantepec	20-VIII-23=*		
A	Batallón Guarda Costas de Jalancingo	24-IX-40=	21-X-41	Extinción
A	Regimiento Provincial de Toluca	8-XII-22=	28-III-23	Retiro
A	Batallón Activo de Toluca	16-IX-23=	25-V-36	1er. Batallón Act. de Toluca
A	1er. Batallón Activo de Toluca	25-V-36=	23-XI-37	Batallón Activo de Toluca
A	2o. Batallón Activo de Toluca	25-V-36=	23-XI-37	Batallón Activo de Toluca
A	Batallón Activo de Toluca	23-XI-37	8-VII-39	11o. Regimiento Permanente
A	Depósito de Reemplazos de México	19-VIII-39=*		
P	Cuerpo Médico Militar	30-XI-29=*		

Cuadro - Índice de los cuerpos de caballería

P	Granaderos a Caballo	24-XII-21= 10-IX-25	2o. Regimiento
A	Húsares de la Guardia de los Supremos Poderes	3-XII-41= 1-IX-43	El mismo.
P	Húsares de la Guardia de los Supremos Poderes	1-IX-43*	
P	1er. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Tampico
P	Regimiento de Tampico	19-XI-33= 8-VII-39	1er. Regimiento
P	1er. Regimiento	8-VII-39*	
P	2o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento del Palmar
P	Regimiento del Palmar	19-XI-33= 8-VII-39	5o. Regimiento
P	2o. Regimiento	8-VII-39*	
P	3er. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Dolores
P	Regimiento de Dolores	19-XI-33= 8-VII-39	3er. Regimiento
P	3er. Regimiento	8-VII-39*	
P	4o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Iguala
P	Regimiento de Iguala	19-XI-33= 8-VII-39	4o. Regimiento
P	4o. Regimiento	8-VII-39*	
P	5o. Regimiento	24-XII-21= 16-X-26	3er. Regimiento
P	5o. Regimiento	16-X-26= 19-XI-33	Regimiento de Veracruz
P	Regimiento de Veracruz	19-XI-33= 8-VII-39	2o. Regimiento
P	5o. Regimiento	8-VII-39*	
P	6o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Dolores
P	6o. Regimiento	8-VII-39*	
P	7o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento del Palmar
P	7o. Regimiento	8-VII-39*	
P	8o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Tampico
P	8o. Regimiento	8-VII-39*	
P	9o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Veracruz
P	9o. Regimiento	26-XI-41*	
P	10o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Iguala
P	11o. Regimiento	24-XII-21= 19-XI-33	Regimiento de Cuautla
P	12o. Regimiento	4-IX-24= 19-XI-33	Regimiento de Cuautla
P	Regimiento de Cuautla	19-XI-33= 8-VII-39	6o. Regimiento

P	13o. Regimiento	4-IX-24= 16-X-26	5o. Regimiento
A	1er. Escuadrón del Comercio de México	28-IV-35= 27-IX-43	Rgto. Ligero de México
A	2o. Escuadrón del Comercio de México	28-IV-35= 27-IX-43	Rgto. Ligero de México
P	Regimiento Ligero de Méx.	27-IX-43=*	
P	Escuadrón de Yucatán	16-X-26=*	
P	Escuadrón Ligero de Puebla	20-X-41=*	
A	Coraceros de Tulancingo	12-VI-40= 1-IX-43	El mismo
P	Coraceros de Tulancingo	1-IX-43=*	
P	Compañía Permanente de Tabasco	16-X-26=*	
P	1a. Compañía Presidencial de Chihuahua, Chihuahua	21-III-26=*	
P	2a. Compañía Presidencial de Chihuahua		
P	2a. Compañía Presidencial de Chihuahua, San Buenaventura	21-III-26=*	
P	3a. Compañía Presidencial de Chihuahua, Janos	21-III-26=*	
P	4a. Compañía Presidencial de Chihuahua, San Elezario	21-III-26=*	
P	5a. Compañía Presidencial de Chihuahua, El Norte	21-III-26=*	
P	6a. Compañía Presidencial de Chihuahua, El Carrisal	21-III-26=*	
P	7a. Compañía Presidencial de Chihuahua, El Príncipe	21-III-26=*	
P	1a. Compañía Presidencial de Sonora y Sinaloa, Frontera	21-III-26=*	
P	2a. Compañía Presidencial de Sonora y Sinaloa, Tucson	21-III-26=*	

P	3a. Compañía Presidial de Sonora y Sinaloa, El Altar	21-III-26-*	
P	4a. Compañía Presidial de Sonora y Sinaloa, Santa Cruz	21-III-26-*	
P	5a. Compañía Presidial de Sonora y Sinaloa, Buenavista	21-III-26-*	
P	6a. Compañía Presidial de Sonora y Sinaloa, El Pitic	21-III-26-*	
P	1a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Monclova	21-III-26-*	
P	2a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Agua Verde	21-III-26-*	
P	3a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, La Bahía	21-III-26-*	
P	4a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Rfo Grande	21-III-26-*	
P	5a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Los Bahía del Espíritu Santo	21-III-26-*	
P	6a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Béjar.	21-III-26-*	
P	7a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Alamos	21-III-26-*	
P	8a. Compañía Presidial de Coahuila y Tejas, Lampazos	21-III-26-*	
P	Compañía Presidial de Sonora y Sinaloa de Opas de Bacuachi	21-III-26-*	

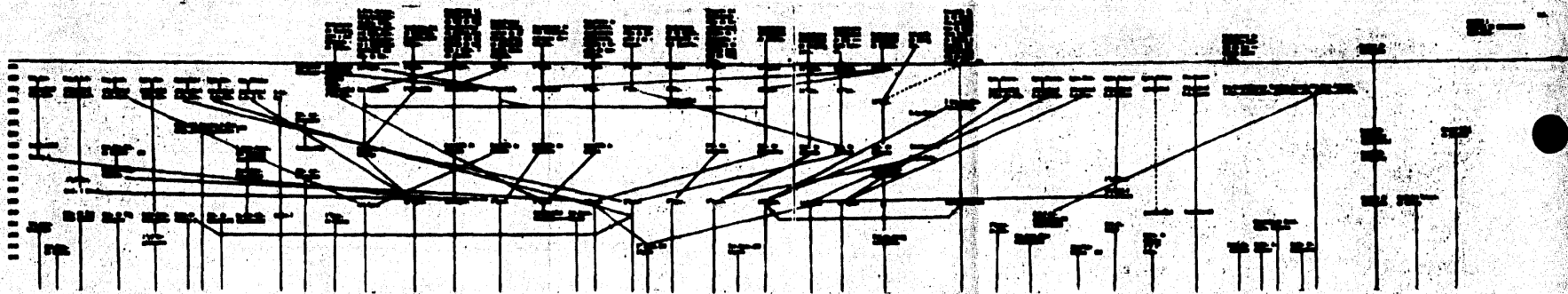
P	Compañía Presidial de sonora y Sinaloa de ópatas de Bapispe	21-III-26=*	
P	Compañía Presidial de Sonora y Sinaloa de pimas de Tubac	21-III-26=*	
P	1a. Compañía Presidial Volante de Tamaulipas	21-III-26=*	
P	2a. Compañía Presidial Volante de Tamaulipas	21-III-26=*	
P	1a. Compañía Presidial de Nuevo México, Santa Fe	21-III-26=*	
P	2a. Compañía Presidial de Nuevo México, El Vado	21-III-26=*	
P	3a. Compañía Presidial de Nuevo México, Taos	21-III-26=*	
P	1a. Compañía Presidial de Californias, San Francisco	8-V-28=*	
P	2a. Compañía Presidial de Californias, Monterrey	8-V-28=*	
P	3a. Compañía Presidial de Californias, Santa Bárbara	8-V-28=*	
P	4a. Compañía Presidial de Californias, San Diego	8-V-28=*	
P	5a. Compañía Presidial de Californias, Frontera	8-V-28=*	
P	6a. Compañía Presidial de Californias, Loreto	8-V-28=*	
A	Regimiento de México	14-XII-22= 19-IX-33	Regimiento del Palmar
A	Regimiento de México	28-IV-35= 7-7-37	Escuadrón de México
A	Escuadrón de México	? - 7-37= 8-VII-39	7o. Regimiento
A	Compañía de Querétaro	1-VIII-35= 18-III-36	Escuadrón de Querétaro

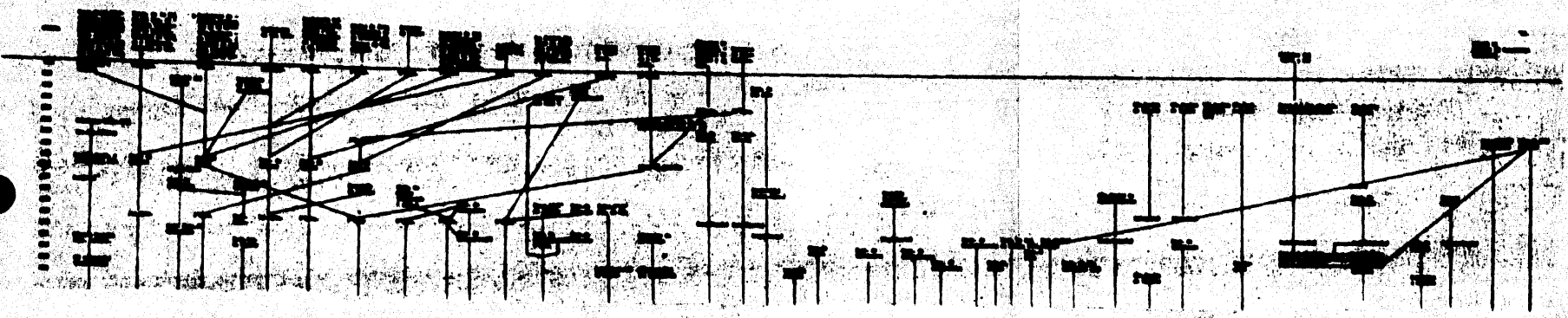
A	Escuadrón de Querétaro	18-III-36= 12-VI-40	Regimiento de Querétaro
A	Regimiento de Querétaro	12-VI-40=*	
A	Regimiento Príncipe del Imperio	II-XII-22= 1-V-35	Regimiento de Sierra Gorda
A	Regimiento de Sierra Gorda	1-V-35= 8-VII-35	Regimiento de Guanajuato
A	Regimiento de Guanajuato	8-VII-35= ? - ? -37	Escuadrón de Zacatecas
A	Regimiento de Guanajuato	12-VI-40=*	
A	Regimiento de San Luis Potosí	11-XII-22= 28-IV-35	Extinción
A	Escuadrón de San Luis Potosí	15-VII-35= 12-VI-40	Regimiento de San Luis Potosí
A	Regimiento de San Luis Potosí	12-VI-40=*	
A	1er. Escuadrón de Jalisco	1-V-35= 8-VII-39	5o. Regimiento
A	2o. Escuadrón de Jalisco	3-V-35= 8-VII-39	5o. Regimiento
A	Regimiento de Guadalajara	12-VI-40= 13-I-42	9o. Regimiento
A	Escuadrón de Auxiliares de Michoacán	22-IV-25- 12-VI-40	Regimiento de Michoacán
A	Regimiento de Michoacán	12-VI-40=*	
A	Regimiento de Oaxaca	30-XI-41=*	
A	Escuadrón de Oaxaca	? = 30-XI-41	Regimiento de Oaxaca
A	Regimiento de Puebla	? - ?-22= 8-VII-39	8o. Regimiento
A	Escuadrón de Cuernavaca	8-V-35= 8-VII-39	7o. Regimiento
A	Escuadrón de Cuernavaca	12-VI-40=*	
A	Escuadrón de Zacatecas	26-V-35=?	
A	Escuadrón de Chiapas	28-VI-35=*	
A	Escuadrón de Tlaxcala	23-VI-35= 8-VII-39	8o. Regimiento
A	Escuadrón de Tlaxcala	12-VI-40=*	
A	Escuadrón de Durango	8-VII-35= 8-VII-39	3er. Regimiento
A	Escuadrón de Huajuapán	31-V-35= 30-XI-41	Regimiento de Oaxaca
A	Caladores Públicos	28-V-26= 11-XI-33	Escuadrón Seguridad Pública

A	Escuadrón de Seguridad Pú blica	11-XI-33= 3-XII-41	Húsares Gda. Sups. Poderes
A	1er. Escuadrón de Durango	18-II-40=*	
A	2o. Escuadrón de Durango	18-II-40=*	
A	Escuadrón de Ixtlahuaca	12-VI-40=*	
A	Escuadrón de Chalchicomula	12-VI-40=*	
A	Escuadrón de Atlixco	12-VI-40= 20-IX-43	Cazadores a Caballo
A	Cazadores a Caballo	20-IX-43=*	
A	Escuadrón de Nuevo México	12-VI-43=*	
A	Escuadrón de Jalapa	15-X-41=*	
A	Escuadrón de Orizaba	15-X-41=*	
A	Escuadrón de Tula	26-XI-41=*	
A	Escuadrón de Teloloapan	26-XI-41=*	
A	Escuadrón de Chignahuapan	11-XII-41=*	
A	Escuadrón de Californias	1-II-42=*	
A	1er. Escuadrón de Sierra Gorda	17-X-42=*	
A	2o. Escuadrón de Sierra Gorda	17-X-42=*	
A	Escuadrón de Bravos	29-XI-42=*	
A	1er. Escuadrón de Lanceros de Jalisco	19-VII-43=*	
A	2o. Escuadrón de Lanceros de Jalisco	19-VII-43=*	
A	Escuadrón Guarda Costas de Veracruz	20-VIII-23=*	
A	Escuadrón Guarda Costas de Alvarado	20-VIII-23= 15-X-41	Escuadrón de Orizaba
A	Escuadrón Guarda Costas de Tabasco	20-VIII-23=*	
A	Escuadrón Guarda Costas de Colima	20-VIII-23=*	

A	Escuadrón Guarda Costas de Ometepec	20-VIII-23=*	
A	Escuadrón Guarda Costas de Jamiltepec	20-VIII-23= 30-XI-41	Regimiento de Oaxaca.
A	Escuadrón Guarda Costas de Mazatlán	20-VIII-23= 15-I-42	Extinción
A	1a. Compañía Suelta de San Blas	20-VIII-23= 4-I-42	9o. Regimiento
A	2a. Compañía Suelta de San Blas	20-VIII-23= 4-I-42	9o. Regimiento
A	Compañía Suelta de Tampico	20-VIII-23= 7-7-38	Disolución
A	Compañía Suelta de Tampico	1-V-43=*	
A	Compañía Suelta de Acapulco	20-VIII-23= 15-XI-42	Extinción
A	Compañía Suelta de Tuxpan	20-VIII-23= 7-7-38	Disolución
A	Compañía Suelta de Acayucan	20-VIII-23= 7-7-34	Receso
A	Compañía Suelta de Tehuantepec		No se ha organizado
A	Compañía Suelta de Zacatula		No se puso sobre las armas
A	Compañía Suelta de Aguascalientes	22-IV-35=*	
A	1a. Compañía Suelta de Mazatlán	15-I-42=*	
A	2a. Compañía Suelta de Mazatlán	15-I-42=*	
A	1a. Compañía Presidencial Activa de Tamaulipas	21-III-26=*	
A	2a. Compañía Presidencial Activa de Tamaulipas	21-III-26=*	
A	3a. Compañía Presidencial Activa de Tamaulipas	21-III-26=*	

A	1a. Compañía Presidial Activa de Chihuahua	21-III-26=*	
A	2a. Compañía Presidial Activa de Chihuahua	21-III-26=*	
A	3a. Compañía Presidial Activa de Chihuahua	21-III-26=*	
A	1a. Compañía Presidial Activa de Coahuila	21-III-26=*	
A	2a. Compañía Presidial Activa de Coahuila	21-III-26=*	
A	1a. Compañía Presidial Activa de Nuevo León	21-III-26=*	
A	2a. Compañía Presidial Activa de Nuevo León	21-III-26=*	
A	1a. Compañía Presidial Activa de Sonora	21-III-26=*	
A	2a. Compañía Presidial Activa de Sonora	21-III-26=*	
A	1a. Compañía Presidial Activa de Nuevo México	21-III-26= 12-VI-40	Escuadrón de Nuevo México
A	2a. Compañía Presidial Activa de Nuevo México	21-III-26= 12-VI-40	Escuadrón de Nuevo México
A	1a. Compañía Presidial Activa de Sinaloa	21-III-26= 15-I-42	Compañías Sueltas de Mazatlán
A	Dragones de México	? = 19-XI-33	Regimiento de Cuautla
A	Escolta del Señor Guerrero	? = 19-XI-33	Regimiento de Cuautla
A	Cuerpo de San Fernando	? = 19-XI-33	Regimiento de Cuautla
A	Escuadrón del Sur	? = 19-XI-33	Regimiento de Cuautla





7. Conclusiones

A lo largo de todo el trabajo se han ido planteando una serie de conclusiones, ya sea para reafirmar algunos aspectos teóricos, ya sea consecuencia de un trabajo práctico o como consecuencia de la argumentación empleada sobre algunos aspectos rebatibles del trabajo cotidiano desempeñado en el Archivo General de la Nación. Por esto únicamente se recapitularán los puntos considerados como más generales o importantes en lo que a la organización de los archivos históricos se refiere.

Refiriéndonos al documento, tenemos que el término designa no solo al papel - expediente, único y particular, por lo general resultado de un trámite, sino prácticamente cualquier fuente de conocimiento. Sin embargo, el archivista difícilmente se equivoca en esta acepción, o confunde a un documento, tal como lo hemos manejado, con un libro, revista, periódico u otra fuente que de un testimonio del pasado. Así pues podemos tomar al documento en un sentido amplio o en un sentido restringido, pero para el objetivo de este trabajo, nos quedaremos con el segundo, limitado y específico.

Otro punto importante es, el valorar al documento dentro de un contexto de producción o acción cultural, no aisladamente. Su valor real no responde a un fortuito contenido sustantivo, o sea, a la importancia de la información aislada que nos pueda proporcionar, sino a su interrelación dentro de un corpus documental más amplio, que nos comunique con una institución o una persona, su historia y su actividad cotidiana.

En fin, el documento no puede ser concebido ni estudiado aisladamente, a diferencia de otros productos humanos entre cuyas características sobresalen la unicidad o el valor sustantivo.

vo, como es el caso del libro. Así pues, antes de entrar a organizar un archivo, se debe separar el material propio de este -el documento-, de aquel que deba ser conservado en otros lugares -bibliotecas, museos, hemerotecas etc.- y por otros especialistas.

Sin embargo, una ciencia que se dedique exclusivamente al documento, en el sentido restringido que mencionamos, aún no ha sido plenamente desarrollada, pero se han logrado avances en algunos aspectos particulares del mismo, como la paleografía y la diplomática, entre otras.

Refiriéndonos a los archivos, como repositorios documentales, no hay que olvidar que su origen y sus funciones principales son a causa de una "necesidad del estado", y que su función cultural fue agregada posteriormente. Así pues no debe extrañarnos el carácter institucional de los archivos, y que el servicio prestado sea enfocado fundamentalmente al apoyo político - administrativo del estado que al público en general.

Además debemos recalcar la función de recolector de - - otras fuentes, no propiamente documentos resultantes de la labor administrativa pública, por lo que los archivos tienden a ampliar sus funciones. Podemos hablar entonces de archivalia.

Si bien no encontramos una ciencia ampliamente desarrollada que nos hable del documento, en cambio tenemos un desarrollo importante de la archivología en los últimos años, que busca ubicar teórica y prácticamente el mar de documentos en el que actualmente vivimos sumergidos.

Los archivos, al tender a crecer incorporan no solo productos administrativos oficiales, sino también otros de perso

nas físicas y morales, por lo que los archivos, con el tiempo, tienden a ampliar su marco de influencia, y por lo tanto el - de servicio al público, y por supuesto, requiere cóntan-temente de un mayor y más diverso número de científicos que participen en su organización.

Esta "sofisticación archivística" hizo, que en un momento dado, los archivos adquirieran un carácter histórico, aunque definitivamente no por ellos mismos, por el simple hecho de -- existir, sino gracias al uso que ha hecho de ellos el hombre a través de los tiempos.

Así pues, el público asistente a los archivos fue primero exclusivamente formado por funcionarios, luego especialistas, y últimamente cualquier persona que tenga curiosidad y -- cierta preparación puede tener acceso a ellos. Y esta promoción ayuda, a fin de cuentas, a la ciencia de la historia.

Además, definitivamente un archivo acerca al público al pasado más que cualquier otro medio de información, de aquí - que su importancia educativa sea innegable.

Por otra parte, si bien el archivo necesita, día a día de un mayor número de especialistas, no hay que olvidar, ni - desdeñar todo el trabajo "menor" interno previo a la puesta - al servicio del público del material archivado, pues este trabajo, oscuro y constante, es el único que posibilita que grandes volúmenes de documentación sea fácilmente accesibles a -- cualquier público, especialista o no.

La labor desarrollada en México para posibilitar el acceso a los archivos de todo mexicano curioso y estudioso comenzaron a rendir frutos hace unos pocos años, y seguramente todavía

falta mucho por hacer, pero la labor de difusión y la ampliación en el panorama de las fuentes de información consultables se han ido abriendo a pasos agigantados, aunque, todos los científicos sociales no las hayan consultado y promovido aún.

En lo referente al trabajo y concreción documental - en los archivos, debemos pensar en técnicas especializadas y evitar la acumulación indiscriminada y la ordenación anárquica. Para esto contamos con dos principios básicos de ordenación: - el de procedencia y el de orden original. Estos principios, - al aplicarse en el trabajo archivístico protegen los valores - evidenciales de la documentación, y el respeto por la integridad documental nos favorece tanto como al escrito. Así pues, - los cánones de ordenación impuestos por modas pasajeras que -- afirman como básicas las ordenaciones por temas, cronológica o geográfica, deben ser revisados, y desechados, para proteger - al documento y facilitar el manejo de los fondos por cualquier usuario.

Es así como los principios básicos de ordenación se ponen al servicio del documento, no tanto del historiador. Pero esta oposición, es más aparente que real, pues el respeto de los principios favorece, en última instancia, la recuperación de la información en base a la reconstrucción orgánica de la entidad productora.

Además, la aplicación de estos principios evitan la formación de "misceláneas" o "indiferentes", que las ordenaciones temáticas, y aún las cronológica y geográfica favorecen.

Esta ordenación nos permite formar fondos documentales,-

compuestos de un grupo definido de series, pero en México se ha llegado a usar también, como intermedio al fondo y a la serie, la sección. Sin embargo, no se ha podido justificar plenamente el empleo de este término, a excepción de los casos en que la documentación ya archivada por la entidad productora lo nombre así, como sucede con la clasificación decimal. Podríamos pensar que la extensión en el uso del término "sección" --obedece a la confusión entre entidades administrativas propias, de la oficina productora con las reglas de ordenación y clasificación, por lo tanto debe tenerse mucho cuidado al aplicarlo y no forzar a la documentación, pues se desvirtuaría su organización y contenido.

Así pues, no debemos confundir la organización administrativa de una oficina determinada con la organización del archivo de la misma. Los términos fondo y serie responden a la segunda. Las series entonces deben organizarse siguiendo los principios de ordenación, que bien dicho sea de paso, no se --oponen radicalmente a la organización administrativa. Entonces las series pueden ser ordenadas funcional o administrativamente, y sólo cuando ésto sea imposible, se ordenarán, geográfica o --cronológicamente.

No hay que olvidar que el documento no tiene valor per se, sino que responde a todo un contexto. De aquí que la descripción sea fundamentalmente colectiva. Así pues debemos --primero ordenar antes de pensar en catálogos.

Así pues, el tipo documental determina su ordenación y descripción. Ya se afirmó que no todos los papeles pueden o deben ser archivados, es así entonces que debemos depurar la --documentación antes de archivarla, pero esta depuración debe --

ser muy cuidadosa y no debe tener en cuenta criterios personales, sino universalmente aceptados y aplicando rigurosamente las reglas establecidas a propósito. Para evitar caer en algún error personal es conveniente la participación colectiva e interdisciplinaria en la depuración.

En lo referente a la investigación histórica, no podemos creer en la sola relación que se da entre el historiador y el documento, sino también en la participación de un tercer elemento, el archivista, que es el que posibilita el encuentro.

Pensamos a veces que el archivo es un depósito de fuentes, fundamentalmente primarias, pero si pensamos en una archivalfa nos daremos cuenta de la gama tan amplia de fuentes que un historiador puede encontrar.

Ahora bien, no debemos confundir el "contenido documental" con el hecho histórico, pues en realidad lo que encontramos es un testimonio, y debe entenderse como tal. Es el historiador el que le da tal categoría. Así pues, sin historiador no hay historia (escrita), pero sin fuentes, depositadas muchas de ellas en los archivos, tampoco existiría. Aquí recalcamos la importancia del archivista como parte del proceso de la investigación histórica.

Pero tampoco la pura compilación de datos nos va a dar como resultado una obra histórica. Sin la interpretación no tenemos más que crónicas o anales.

Tampoco el historiador debe "deificar" al documento. Para que su obra valga debe consultar todos los textos y no solo

los que se encuentran depositados en los archivos.

El historiador y el archivista se complementan nuevamente en la fase previa a la investigación, como es la crítica externa de los documentos.

La ayuda mutua también favorece la sistematización de los documentos en la investigación, y posibilita un apoyo más amplio, por especialistas y no especialistas, hasta llegar, inclusive, al uso de computadoras para procesar la información.

Así pues tenemos que la época de los historiadores solos, puros, aislados o geniales ha terminado. Debemos pensar en la historia como en una tarea interdisciplinaria, de complemento entre los diferentes partícipes y no de subordinación.

Ahora bien, en Latinoamérica la fusión del trabajo histórico - archivístico se ha dado constantemente en una misma persona, debido a la no proliferación de ambos tipos de científicos, de aquí la necesidad de una mayor información y retroalimentación.

En lo que respecta a la ordenación del fondo Guerra y - Marina, como se aclara en la introducción, no se ha terminado aún por diversas causas y obstáculos, pero el plan para ordenar lo y clasificarlo lo debemos tomar como una posibilidad lógica y viable resultado de un trabajo práctico, de convivencia diaria durante cinco años, y de un trabajo teórico que no se opone a las posibilidades que la propia documentación nos da. Así -- pues, esta tesis puede servir como guía básica para su ordenación, y aún, con seguridad, para cualquier tipo de archivo, y -- así lograr dar a luz una serie de fuentes documentales bien ordenadas para beneficio del usuario y de la historia.

8. Notas

- 1.- Buoncore: Diccionario de bibliotecología. p. 294 - 295.
- 2.- Enciclopedia Universal Espasa Calpe. Vol. XVIII - 2a. Parte. p. 1734
- 3.- Buoncore: Op. Cit. p. 173-175. Apud. Fino y Hourcade p. 11 y García Villalda, Z.: Metodología y crítica históricas. p. 255 y sig.
- 4.- Idem. p. 210.
- 5.- Briceño: La ciencia de los archivos. p. 12. Apud. Benedetto Croce: La historia como hazaña de la libertad. Fondo de Cultura Económica, México, 1961, p. 163.
- 6.- Idem. p. 12. Apud. Antonio C. Floriano Cumbreño: Curso General de - Paleografía y Diplomática. Imprenta de la Cruz, Oviedo, 1946, p. 223.
- 7.- Lodolini: Cuestiones básicas de archivología. p. 5.
- 8.- Briceño: Op. Cit. p. 12-13.
- 9.- Lodolini: Op. Cit. p. 21.
- 10.- Briceño: Op. Cit. p. 12-13
- 11.- Schellenberg: Principios archivísticos de ordenación. p. 85.
- 12.- Idem. p. 11.
- 13.- Idem. p. 27.
- 14.- Idem. p. 23.
- 15.- Idem. p. 24.
- 16.- Idem. p. 16.
- 17.- Buoncore: Op. Cit. p. 32.
- 18.- Schellenberg: Op. Cit. p. 24.
- 19.- Idem. p. 25.
- 20.- Idem. p. 17.
- 21.- Idem.
- 22.- Buoncore: Op. Cit. p. 304-305.
- 23.- Idem. p. 175-176.
- 24.- Idem. p. 175.
- 25.- Idem. p. 169-172. Apud. Sánchez Belda, Luis: "Servicios de documentación y archivo". Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Madrid, mayo - junio 1962, No. 65, p. 82.

- 26.- Idem, p. 328.
- 27.- Tanoli; En torno a los estudios diplomáticos hispanoamericanos, p. 1. Apud. Jesús Muñoz Rivero. Nociones de diplomática española. Madrid, 1881, p. 11,
- 28.- Idem. Apud. Antonio C. Floriano Cumbreño, Op.Cit. p. 220.
- 29.- Buoncore: Op.Cit. p. 346.
- 30.- Idem. p. 295.
- 31.- Idem. p. 295 - 296,
- 32.- Idem. p. 296.
- 33.- Idem. p. 254.
- 34.- Schellenberg: Op. Cit. p. 10-11 (Subrayado M.O.A.)
- 35.- Buoncore: Op. Cit. p. 357-358.
- 36.- Idem. p. 340.
- 37.- Mc.Gowan: La clasificación de los periódicos, p. 1.
- 38.- Buoncore: Op. Cit. p. 375.
- 39.- Idem. p. 243.
- 40.- Idem.
- 41.- Mc. Gowan: Op. Cit. p. 1
- 42.- Buoncore: Op. Cit. p. 222-223. Apud. Bauer: Introducción al estudio de la historia. p. 505.
- 43.- Idem. p. 281-282.
- 44.- Idem. p. 425-426
- 45.- Idem. p. 91.
- 46.- Idem. p. 89-90
- 47.- Idem. p. 73-74
- 48.- Idem. p. 32
- 49.- Idem. p. 49. Apud. Tanodi.
- 50.- Lodolini. Op. Cit. p. 5. Apud. Brenneke, A.: Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea. Milán.- 1968.
- 51.- Idem. p. 8.
- 52.- Buoncore. Op. Cit. p. 48.
- 53.- Idem. p. 590. Apud. Humberto Pernta.
- 54.- Briceño. Op. Cit. p. 22.

- 55.- Buoncore. Op. Cit. p. 50, Apud. Tanodt.
- 56.- Briceño, Op. Cit. p. 27 - 28.
- 57.- Secretaría de Gobernación. Archivo General de la Nación; Lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal en la administración de archivos. f. 7.
- 58.- Idem. f. 8
- 59.- Meyer: "Historia local, historia regional y archivos" en - Historia regional y archivos, p. 27 - 30.
- 60.- Secretaría de Gobernación. Op. Cit. f. 7.
- 61.- Idem. f. 10 - 11.
- 62.- Idem. f. 11.
- 63.- Idem. f. 10.
- 64.- Idem. f. 8.
- 65.- Archivo General de la Nación; Organización y funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la nación. p. 25 - 26.
- 66.- Secretaría de Gobernación. Op. cit. f. 7.
- 67.- Idem. f. 7.
- 68.- Idem. f. 8.
- 69.- Rodríguez Duarte, et. al. Archivos de concentración. p. 1.
- 70.- Secretaría de Gobernación: Op. Cit. f. 8 - 9.
- 71.- Lodolini: Op. Cit. p. 31.
- 72.- Secretaría de Gobernación. Op. cit. f. 10.
- 73.- Idem.
- 74.- Idem. f. 9.
- 75.- Idem.
- 76.- Archivo General de la Nación. Op. cit. p. 26.
- 77.- González Cicero. Los archivos históricos estatales. p. 1.
- 78.- Idem.
- 79.- Idem.
- 80.- Garibay Alvarez. La organización de archivos parroquiales. p.1.

- 81.- Secretaría de Gobernación. Op Cit, f, 25,
- 82.- Buoncore. Op. Cit. p. 419-420.
- 83.- Berche. Utilización de los archivos por el público en general. p. 4.
- 84.- Idem. p. 4 - 5.
- 85.- Buoncore. Op. cit. p. 294.
- 86.- Schellenberg. Op. cit. p. 88.
- 87.- Idem. p. 89.
- 88.- Idem.
- 89.- Idem. p. 86.
- 90.- Buoncore. Op. cit. p. 39.
- 91.- Idem. p. 263 - 264.
- 92.- Paullada: Conservación preventiva de materiales de archivo. p. 1.
- 93.- Buoncore. Op. cit. p. 349 - 350.
- 94.- Idem. p. 373.
- 95.- Castillo: Especificaciones técnicas para los edificios - de archivos. p. 1.
- 96.- Idem. p. 3.
- 97.- Idem. p. 2.
- 98.- Archivo General de la Nación. Op. cit. p. 14.
- 99.- Secretaría de Gobernación. Archivo General de la Nación. Manual de organización. p. 1 - 2.
- 100.- Secretaría de Gobernación. Lineamientos. Op.Cit. f. 18
- 101.- Idem. f. 19.
- 102.- Idem.
- 103.- Idem. f. 23.
- 104.- Secretaría de Organización. Op. cit. cuadro I.
- 105.- Archivo General de la Nación. Op. cit. p. 19.
- 106.- Idem. p. 20.
- 107.- Idem. p. 28.
- 108.- Secretaría de Gobernación. Lineamientos. Op. cit. f. 7 - 8.

- 109.- Schellenberg. Op. cit. p. 26.
- 110.- Buoncore. Op. cit. p. 355.
- 111.- Ceballos y Seed; Aplicación del principio de procedencia. Proceso de trabajo. p. 1 - 2.
- 112.- Schellenberg. Op. cit. p. 37.
- 113.- Idem. p. 26 - 27, (Subrayado en el original).
- 114.- Idem. p. 27 - 28, (Subrayado en el original).
- 115.- Idem. p. 14.
- 116.- Idem. p. 15, (Subrayado en el original).
- 117.- Idem. p. 28.
- 118.- Idem. p. 11. Apud. Waldo G. Leland. "The national archives: a programme". American Historical Review. 18:24, oct. 1912.
- 119.- Idem. p. 9.
- 120.- Idem. p. 24.
- 121.- Idem. p. 28.
- 122.- Idem. p. 29 .
- 123.- Idem.
- 124.- Idem. p. 14, (Subrayado en el original).
- 125.- Idem. p. 12. Apud. University of Virginia, Library: Thirteenth Annual Report of Historical Collections, 1942-1943. p. 2.
- 126.- Buoncore: Op cit. p. 223.
- 127.- Idem. p. 383.
- 128.- Schellenberg, Op. cit. p. 37.
- 129.- Idem. p. 40.
- 130.- Idem. p. 41 - 42. '
- 131.- Idem. p. 42. (Subrayado en el original).
- 132.- Idem. p. 57.
- 133.- Idem. p. 58. (Subrayado en el original).
- 134.- Idem.
- 135.- Idem. p. 58 - 59. (Subrayado en el original).
- 136.- Idem. p. 59.
- 137.- Idem. (Subrayado en el original).

- 138.- Idem. p. 60. (Subrayado en el original)
- 139.- Idem. p. 61.
- 140.- Idem. p. 62. (Subrayado en el original).
- 141.- Idem. (Subrayado en el original).
- 142.- Idem. (Subrayado en el original).
- 143.- Idem. p. 63.
- 144.- Idem. p. 64.
- 145.- Idem. p. 64 - 65.
- 146.- Idem. p. 64.
- 147.- Idem. p. 68. Apud. Kellar: "Organization and preservation of manuscript collections". Public Documents, 1938, p. - 361 - 364 (Subrayado en el original).
- 148.- Idem. p. 71 (Subrayado en el original).
- 149.- Idem. p. 72.
- 150.- Idem. p. 150. (Subrayado en el original).
- 151.- Idem. p. 74 - 75. (Subrayado en el original).
- 152.- Idem. p. 77.
- 153.- Idem. p. 79 - 80.
- 154.- Idem. p. 80.
- 155.- Idem. p. 80.
- 156.- Idem. p. 80. (Subrayado en el original).
- 157.- Idem. p. 74. (Subrayado en el original).
- 158.- Idem.
- 159.- Idem. p. 80. (Subrayado en el original).
- 160.- Idem. p. 81.
- 161.- Idem.
- 162.- Idem. p. 86.
- 163.- Idem. p. 86 - 87.
- 164.- Idem. p. 98 - 99.
- 165.- Buoncore: Op.cit. p. 262. Apud. Bielsa, R.: Los conceptos jurídicos y su terminología. p. 51.
- 166.- Roper: La utilización de los archivos para la investigación científica. p. 11.

- 167.- Buoncore: Op. cit. p. 128.
- 168.- Schellenberg: Op. cit. p. 12. Apud. Thelma Eaton: Clasificación in theory and practice. (Champaign, III, 1957), - p. 18.
- 169.- Buoncore: Op. cit. p. 169.
- 170.- Idem. p. 170.
- 171.- Idem. p. 114 - 115. Apud. Verner W. Clapp. "Catalogación en publicación..." Boletín de la UNESCO para las bibliotecas, ene - feb, 1973, p. 2 - 11.
- 172.- Idem. p. 369.
- 173.- Idem. p. 116 - 119.
- 174.- Idem. p. 216 - 218.
- 175.- Idem. p. 256 - 257.
- 176.- Pérez Campa: Catálogos de vigencia: vida útil administrativa e histórica de los documentos de la administración - pública estatal. p. 2.
- 177.- Idem. Anexo III.
- 178.- Ceballos Loya: Políticas y mecanismos de depuración y organización de los archivos históricos. p. 2.
- 179.- Idem. p. 2 - 3
- 180.- Collingwood: Idea de la historia. p. 27.
- 181.- Hosak et. al.: Fundamentos teóricos de la historia. p. 9.
- 182.- Buoncore: Op. cit. p. 229.
- 183.- Carr: ¿Qué es la historia? p. 25 - 26.
- 184.- Buoncore: Op. cit. p. 264 - 265.
- 185.- Collingwood. Op. cit. p. 33.
- 186.- Idem. p. 34.
- 187.- Idem. p. 35.
- 188.- Idem.
- 189.- González Maeso en Historiadores griegos p. 1267.
- 190.- Collingwood. Op. cit. p. 41.
- 191.- Wagner. La ciencia de la historia. p. 25.
- 192.- Idem. p. 37.

- 193.- Millares Carlo: Historia de la literatura latina. p. 109.
- 194.- Collingwood. Op. cit. p. 44.
- 195.- Millares Carlo. Op. cit. p. 135
- 196.- Montes de Oca: "Estudio preliminar" en Tácito: Anales. p. XXVII - XXVIII.
- 197.- Vázquez de Knauth: Historia de la historiografía. p. 37.
- 198.- Collingwood. Op. cit. p. 63
- 199.- Cardoso: Introducción al trabajo de la investigación histórica. p. 136.
- 200.- Wagner: Op. cit. p. 249. Apud. Ranke: Pueblos y estados en la historia moderna. México, Fondo de Cultura Económica. 1948. p. 461 y Weltgeschichte. Leipzig. 3a. ed. 1883. p. 252 y 28.
- 201.- Idem. p. 244 - 245. Apud. Ranke: Zur kritik neuer Geschichtschreiber. 1824. p. 8.
- 202.- Schaff: Historia y verdad. p. 258 - 259.
- 203.- Idem. p. 249. (Subrayado en el original).
- 204.- Idem. p. 275. (Subrayado en el original).
- 205.- Carr: Op. cit. p. 15.
- 206.- Idem. p. 22.
- 207.- Bloch: Introducción a la historia. p. 68.
- 208.- Idem. p. 69.
- 209.- Febvre. Combates por la historia. p. 88 - 89.
- 210.- Idem. p. 43 - 44.
- 211.- Idem. p. 29 - 30. (Subrayado el original)
- 212.- Bloch: Op. cit. p. 64.
- 213.- Idem. p. 68.
- 214.- Febvre: Op. cit. p. 85 - 86.
- 215.- Vilar: Iniciación al vocabulario del análisis histórico. p. 47 (Subrayado en el original).
- 216.- Cardoso: Op. cit. p. 142 - 144. Apud. Jerzy Topolski: - Methodology of history. Polish Scientific Publishers. - Varsovia. 1976. p. 418. (Subrayado en el original).

- 217.- Idem. p. 145 - 146. Apud. François Furet. "La historia - cuantitativa y la construcción del hecho histórico". - en Ciro F.S. Cardoso y Héctor Pérez B., eds. Historia -- económica y cuantificación. Secretaría de Educación Pública. México. 1976. p. 157 - 182. (Subrayado en el original).
- 218.- Idem. P. 153, cuadro No. 4. Fuente: J. Topolski. Op. cit. p. 368.
- 219.- Idem. p. 165.
- 220.- Idem. p. 169.
- 221.- Idem. p. 172 y 174, cuadro No. 6.
- 222.- Idem. p. 173, figura 1. Apud. José Ma. García L. y Jorge Luján M.: Gufa de técnicas de investigación. Serviprensa Centroamericana. Guatemala. 1972. p. 13.
- 223.- Idem. p. 176.
- 224.- Idem. p. 177. (Subrayado en el original).
- 225.- Idem. p. 194. Apud. J. Topolski. Op. cit. p. 611.
- 226.- Roper: Op. cit. p. 3.
- 227.- Archivo General de la Nación: Op. Cit. p. 16
- 228.- Idem.
- 229.- Buoncore: Op. cit. p. 49
- 230.- Idem. p. 48 - 49. (Subrayado en el original).
- 231.- Roper: Op. cit. p. 11.
- 232.- Schellenberg: Op. cit. p. 10.
- 233.- Febyre: Op. cit. p. 97.
- 234.- Roper: Op. cit. p. 5.
- 235.- Idem. p. 4.
- 236.- Cardoso: Op. cit. p. 176.
- 237.- Meyer: Op. cit. p. 28.
- 238.- Florescano: "Historia local, historia regional y la formación política del país". Op. cit. p. 38.
- 239.- Braudel: La historia y las ciencias sociales. p. 66.
- 240.- Roper: Op. cit. p. 3 - 4.
- 241.- González: "La sopa de archivos, maná de historiadores" en Historia regional y archivos. p. 22.
- 242.- Idem. p. 11.

9. Bibliografía.

9.1. Archivos.

Archivo General de la Nación. Fondo Guerra y Marina.

9.2. Libros y folletos:

Alamán, Lucas: Historia de México, México, Imprenta N.M. Lara, 5 Vols., 1849 - 1852.

Almonte, Juan Nepomuceno: Memoria del Ministro de Guerra y Marina, presentada a las cámaras del Congreso General mexicano en enero de 1840. México, Imprenta del Aguila, 1841, 53.p+ 17 cuadros.

_____: Memoria del Ministerio de Guerra y Marina presentada a las cámaras del Congreso General mexicano en enero de 1841. - México. Imprenta del Aguila, 1841, 48 p. + 18 cuadros.

Baez Rivera, P. et. al.: Normas para la preparación de tarjetas catalográficas. México, Archivo General de la Nación, 1981, 2 p. (Folletos Técnicos No. 3).

Berche, Claire: Utilización de los archivos por el público en -- general. Londres. International Congress of Archivists. -- 1980. 22 p.

Bloch, Marc: Introducción a la historia. México, Fondo de Cultura Económica. 1975. 169 p. (Breviarios No. 64).

Bonfil, Cristina: Catalogación de mapas y planos históricos. -- México. Archivo General de la Nación, 1978, 2 p. (Folletos Técnicos No. 10).

_____: Procedimientos de registro para documentos gráficos. México. Archivo General de la Nación. 1980. 7 p. (Folletos Técnicos No. 23).

Braudel, Fernand: La historia y las ciencias sociales, Madrid. - Alianza Editorial. 3a. ed. 1974. 222 p. (El Libro de Bolsillo No. 139).

- Briceño Perozo, Mario. La ciencia de los archivos. Caracas. Biblioteca Venezolana de Historia. 1969. 33 p.
- Buoncore, Domingo: Diccionario de bibliotecología; términos - relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, - biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires. Marymar. 1976. 2a. ed. 465 p.
- Cardoso, Ciro F. S.: Introducción al trabajo de la investigación histórico. Conocimiento, método e historia. Barcelona, Crítica. 1981. 218 p. (Serie General No. 76).
- Carr, Eduard H.: ¿Qué es la historia? Barcelona, Seix Barral. 5a. ed. 1973, 217 p. (Ciencias Humanas No. 245).
- Castillo, Luis.: Especificaciones técnicas para los edificios de archivos. México. Archivo General de la Nación. 1981. 7 p. (Folletos Técnicos No. 34).
- Ceballos Loya, Jorge: Depuración de archivos administrativos - contemporáneos con el objeto de formar archivos históricos. México. Archivo General de la Nación. 1978. 2 p. (Folletos Técnicos No. 6).
- : Políticas y mecanismos de depuración y organización de - los archivos históricos. México. Archivo General de la Nación. 1979. 8 p. (Folletos Técnicos No. 15).
- Ceballos Loya, Jorge y Seed, Patricia: Aplicación del principio de procedencia. Proceso de trabajo. México. Archivo General de la Nación. 1978. 2 p. (Folletos Técnicos No. 9).
- Collingwood, Richard G.: Idea de la historia. México. Fondo de Cultura Económica. 1972. 323. p.
- Coordinación de Archivos Históricos. Departamento de Depuración del Archivo General de la Nación. Instructivo de depuración documental de las dependencias de la administración pública federal. México. Archivo General de la Nación. - 1980. 7 p. (Folletos Técnicos No. 43).

Costeloe, Michael C.: La primera República Federal en México. - 1824 - 1835. México. Fondo de Cultura Económica. 1975. 492 p.

Dirección de Difusión y Publicaciones: Normas para la transcripción de documentos y corrección de originales para su - edición. México. Archivo General de la Nación. 1981. 4 p. (Folletos Técnicos No. 38).

Falcón, José Antonio: Memoria del secretario de estado y del despacho de la Guerra presentada a las cámaras el día 16 de marzo de 1830. México. Imprenta del Aguila. 1830. 9 p + 3 cuadros.

_____: Memoria de Marina presentada a las cámaras el día 16 de marzo de 1830 por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Aguila. 1830, 3p + 1 cuadro.

Falcón, Ignacio: Noticia histórica de los cuerpos que componen el ejército mexicano. México. Imprenta del Aguila. 1845. 80 p.

Febvre, Lucien: Combates por la historia. Barcelona. Ariel. 3a. ed. 1974. 347 p. (Ariel Quincenal No. 35).

García Conde, Pedro. et. a].: Memoria del secretario de estado y del despacho de Guerra y Marina. México. Imprenta de - V. García Torre. 1845. 43 p. + 14 cuadros.

Garibay Alvarez, Jorge: Ordenamiento de un archivo histórico - eclesiástico. México. Archivo General de la Nación. 1980. 2p. (Folletos Técnicos No. 29).

_____: La organización de los archivos parroquiales. México. Archivo General de la Nación. 1979. 2p. (Folletos Técnicos No. 14).

Gómez Pedraza, Manuel: Memoria del Secretario de estado y del - despacho de la Guerra presentada a las cámaras en enero de 1826. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1826. -- 15p. + 6 cuadros.

- Memoria de Marina presentada a las cámaras por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1826. 5 p. + 1 cuadro.
- Memoria del secretario de estado y del despacho de la -- Guerra presentada a las cámaras en enero de 1827. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1827. 17 p. + 5 cuadros.
- Memoria de Marina presentada a las cámaras por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1827. 4p. + 1 cuadro.
- Memoria del secretario de estado y del despacho de la -- Guerra presentada a las cámaras en enero de 1828. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1828. 9p. + 5 cuadros.
- Memoria de Marina presentada a las cámaras por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1828. 2p. + 1 cuadro.
- González, Luis. et. al.: Historia regional y archivos. México.- Archivo General de la Nación. 1982. 39 p. (Información de Archivos No. 18).
- González Cicero, Stella: Los archivos históricos estatales. México. Archivo General de la Nación. 1982. 2p. (Folletos Técnicos No. 46).
- Hale, Charles B.: El liberalismo mexicano en la época de Mora 1821-1853. México. Siglo XXI. 1977. 347 p.
- Herrera, José Joaquín de: Memoria del secretario de estado y - del despacho de la Guerra, presentada al soberano con-- greso el día 7 de noviembre de 1823 - 3º- 2º- y leída en sesión pública del 13 del mismo mes. México. Imprenta, - de Martín Rivera. 1823. 44 p + 3 cuadros.
- Memoria del secretario de estado y del despacho de la - Guerra, leída en la cámara de diputados el día 11 de -- abril de 1834, y en la de senadores el día 12 del mismo. México. Imprenta del Águila. 1834. 18p + 3 cuadros.

- _____ : Memoria de Marina leída en la cámara de diputados el día 11 de abril de 1834, y en la de senadores el 12 del mismo, por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Aguila. 1834. 1 p + 1 cuadro.
- _____ : Reglamento provisional para las funciones y servicio del Estado Mayor General de los Ejércitos de la República Mexicana, y estados y noticias que deben dar los cuerpos y secciones divisionarias. México. Imprenta de Martín Rivera, 1823. 14p + 26 cuadros.
- Hosak, L. et. al.: Fundamentos teóricos de la historia. México. Juan Pablos. 1973. 110 p.
- Lodolini, Elio: Cuestiones básicas de archivología. Córdoba. -- Universidad Nacional de Córdoba, 1976. 55 p.
- López Ramos, Salvador: Archivos dactiloscópicos. México. Archivo General de la Nación. 1980. 2p. (Folletos Técnicos - No. 22).
- Mc Gowan, Gerald L.: La catalogación de periódicos. México. Archivo General de la Nación. 1981. 32 p. (Folletos Técnicos No. 32).
- _____ : La clasificación de los periódicos. México. Archivo General de la Nación. 1980. 4p. (Folletos Técnicos No. 25)
- _____ : La colocación de los periódicos. México. Archivo General de la Nación. 1981. 3p. (Folletos Técnicos No. 36).
- _____ : Los periódicos en los siglos XIX y XX. México. Archivo General de la Nación. 1980. 11 p. (Folletos Técnicos No. 24).
- Mier y Terán, Manuel: Memoria del secretario de estado y del despacho de la Guerra presentada a las cámaras en enero de 1825. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1825. 21p. + 3 cuadros.

- : Memoria de Marina presentada a las cámaras por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Supremo Gobierno. 1825. 9p. + 1 cuadro.
- Millares Carlo, A.: Historia de la literatura latina. México. Fondo de Cultura Económica. 3a. ed. 1971, 250 p. (Breviarios No. 33).
- Moctezuma, Francisco: Memoria del secretario de estado y del despacho de la Guerra, presentada a las cámaras en enero de 1829. México. Imprenta del Aguila. 1829. 3 p. + 4 -- cuadros.
- : Memoria de Marina presentada a las cámaras por el secretario de estado y del despacho del ramo. México. Imprenta del Aguila. 3p. + 1 cuadro.
- Mora, José María Luis: México y sus revoluciones. México. Porrúa. 3 Vols. 1977. 3a. ed.
- Ostroff, Eugene: Conservación y restauración de las colecciones fotográficas. México. Archivo General de la Nación. 1981. 24 p. (Folletos Técnicos No. 35).
- Parres, Joaquín: Memoria del secretario de estado y del despacho de la Guerra presentada a las cámaras el día 26 de abril de 1833. México. Imprenta del Aguila. 1833. 17p. + 9 cuadros.
- Paullada, Mariella: Conservación preventiva de materiales de archivo. México. Archivo General de la Nación. 1979. 2p. - (Folletos Técnicos No. 14).
- Pérez Campa, Mario: Catálogos de vigencia: vida útil administrativa e histórica de los documentos de la administración pública estatal. México. Archivo General de la Nación. 1979. 2p + 3 anexos. (Folletos Técnicos No. 7).
- Primera Reunión Interamericana sobre Archivos: Normas para la transcripción de documentos históricos. México. Archivo General de la Nación. 1979. 2 p. (Folletos Técnicos No. 17).

- Rodríguez Duarte, Eduardo, et. al.: Archivos de Concentración. México. Archivo General de la Nación. 1980. 7p. (Folletos Técnicos No. 20).
- Roper, Michael: La utilización de los archivos para la investigación científica. Londres. International Congress of Archivists. 1980. 38p.
- Schaff, Adam: Historia y verdad. México. Grijalbo. 1974. 382p. (Teoría y Praxis No. 2).
- Schellenberg, T.R.: Principios archivísticos de ordenación. - México, Archivo General de la Nación. 2a. ed. 1982. 106p. (Información de Archivos No. 6).
- Secretaría de Gobernación. Archivo General de la Nación. Manual de organización. México. Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación. 1982. 74p + 1 cuadro.
- Secretaría de Gobernación. Archivo General de la Nación: Lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal en la administración de archivos. México. Archivo General de la Nación, 1979.- 38 p.
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social: Expediente básico de sindicatos registrados. México. Archivo General de la Nación. 1981. 5p. (Folletos Técnicos No. 41).
- Sosa Olvera, Baudelio, et. al.: Organización de una oficina de correspondencia. México. Archivo General de la Nación. 1982. 8p. (Folletos Técnicos No. 44).
- Tácito: Anales. México. Porrúa. 1975. XVI + 293p. con un estudio preliminar de Francisco Montes de Oca. (Sepan Cuantos -- No. 291).
- Tanodi, Aurelio: En torno a los estudios diplomáticos hispanoamericanos. México. Archivo General de la Nación. 1980. 10 p. (Folletos Técnicos No. 19).
- Tornel, José María: Memoria del secretario de estado y del despacho de Guerra y Marina leída en la cámara de represen-

- tantes en la sesión del día 23 de marzo y en la de senadores en la del 24 del mismo mes y año de 1835. México. Imprenta de Ignacio Cumplido, 1835. 38 p. + 27 cuadros.
- : Memoria de la secretaría de estado y del despacho de la Guerra y Marina, leída por el Ecsmo. Sr. General Don José Tornel en la cámara de diputados, el día 7 de enero de 1839 y en la de senadores el 8 del mismo. México. Imprenta de Ignacio Cumplido, 1839. 31 p.
- Tucidides: "Historia de la guerra del Peloponeso". en Historiadores griegos. España. Agúllar, 1969. 1560 p. con traducción y preámbulo de David González Maeso.
- Valadés, José C.: Santa Anna y la guerra de Texas. México. Imprenta Mundial, 1936. 315 p.
- Vázquez de Knauth, Josefina: Historia de la historiografía. México. Utopía, 3a. ed. 1975, 171 p.
- Vázquez Delgado, Cistóbal. et. al.: Glosario de términos ar- - chivísticos. México. Archivo General de la Nación, 1980. 8 p. (Folletos Técnicos No. 27).
- Vilar, Pierre: Iniciación al vocabulario del análisis histórico. Barcelona. Crítica, 3a. ed. 1981. 315 p. (Serie General No. 61).
- Wagner, Fritz: La ciencia de la historia. México. Universidad Nacional Autónoma de México, 1958. 594 p. (Problemas Científicos y Sociales No. 9).