

473
res



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Derecho

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LOS
SISTEMAS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS
DE LA REPUBLICA MEXICANA

T E S I S

Que para optar al título de :

LICENCIADO EN DERECHO

P r e s e n t a :

Francisco Arturo Jiménez Noricumbo



Cd. Universitaria

1993

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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 está 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.
INTRODUCCION	8
CAPITULO I " GENERALIDADES "	
1.1.- CONCEPTO DE ARCHIVO, TERMINOLOGIA Y CUESTIONES BASICAS DE LA ARCHIVOLOGIA.	11
1.2.- LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LA VIDA DEL HOMBRE	17
1.3.- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LOS ARCHIVOS EN MEXICO	21
 CAPITULO II	
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	
2.1.- LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS QUE HAN REGIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.	32
2.2.- COMPETENCIA, UBICACION DENTRO DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL Y ESTRUCTURA ORGANICA, EN BASE AL MARCO JURIDICO VIGENTE.	54
2.3.- PROYECTO DE REGLAMENTO Y MANUAL DE ORGANIZACION ELABORADO POR LA ACTUAL ADMINISTRACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.	64
2.4.- CRITICA A LA ACTUAL LEGISLACION QUE RIGE AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y PROPUESTAS DE CREACION LEGISLATIVA Y REFORMAS AL MARCO JURIDICO VIGENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SUS FUNCIONES, DENTRO DE UN SISTEMA DOCUMENTAL ARCHIVISTICO INTEGRAL.	88

CAPITULO III

* LOS SISTEMAS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y SUS RELACIONES CON LOS ENTES PUBLICOS*

3.1.- LA REFORMA ADMINISTRATIVA Y LOS ARCHIVOS GUBERNAMENTALES.	90
3.2.- PROGRAMA NACIONAL DE INFORMACION Y ARCHIVOS PUBLICOS 1990 - 1994.	120
3.2.1.- EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION GUBERNAMENTAL.	123
3.2.2.- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION GUBERNAMENTAL.	129
3.3.- EL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL.	134
3.4.- CONVENIO EN MATERIA DE ARCHIVOS CELEBRADO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.	153
3.5.- CONVENIO EN MATERIA DE ARCHIVOS QUE CELEBRAN EL COLEGIO DE BACHILLERES Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	159
3.6.- MEDIDAS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA DENTRO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN MATERIA DE ARCHIVOS PUBLICOS.	183
CONCLUSIONES.	180
BIBLIOGRAFIA	184
LEYES, REGLAMENTOS Y PROYECTOS	188
NOTAS Y REFERENCIAS.	189
APENDICES.	197

INTRODUCCION

INTRODUCCION.

Con la presente investigación del Archivo General de la Nación, nos proponemos demostrar la vital importancia que deben de tener los archivos en todas las actividades del hombre, desde las más sencillas hasta las más complejas y difíciles.

Este estudio, por más ambicioso que pretenda ser, no puede abarcar toda la complejidad archivística de nuestro país. Sin embargo, si busca, indudablemente, incentivar una investigación profunda y seria que merecen los archivos en México como pilares de la información, la planeación y la organización de nuestros objetivos, metas y prioridades como Estado libre y soberano.

En el primer capítulo estableceremos el concepto de archivo y la terminología básica referente a la archivología; explicaremos el porqué los archivos son fundamentales para la vida del hombre y daremos una visión histórica de los Archivos en México.

En el segundo capítulo, estudiaremos las diversas leyes, reglamentos y decretos que han regido al Archivo General de la Nación; su actual estructura orgánica, su competencia y ubicación dentro de la administración pública federal, según el marco jurídico vigente; analizaremos los proyectos de reglamento y manual de organización elaborados por la presente administración del Archivo General; y haremos una crítica a la actual legislación que lo rige, dando propuestas sobre la creación y reforma legislativa para que el Archivo cumpla cabalmente con sus funciones y puedan operar en México sistemas documentales profesionales y eficientes.

Dentro del capítulo tercero, denominado "LOS SISTEMAS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y SUS RELACIONES CON LOS ENTES PUBLICOS", abordaremos el proceso de reforma administrativa y su incidencia directa sobre los archivos públicos; analizaremos el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994- en cuyo apartado veremos el Sistema Nacional de Información Gubernamental y la ley federal que regularía a este sistema; nos adentraremos al estudio del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, proyecto que pretende establecer un sistema archivístico que organice y reglamente la documentación gubernamental; veremos el convenio celebrado entre el Archivo General de la Nación y el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo quienes, conjuntamente, diseñarán, ejecutarán para dar un seguimiento al Programa Estatal de Información y Archivos Públicos.

Finalmente estudiaremos el convenio que celebran El Colegio de Bachilleres con el mismo Archivo general y las medidas y normatividad implantada en la Secretaría de Educación Pública en materia de Archivos, bajo el esquema del Sistema Red de Archivos y la normatividad establecida por el AGN.

Con estos tres capítulos, considero que se abarcan los puntos medulares del Archivo General de la Nación y los sistemas documentales en México; y al margen de cualquier intento de descubrir lo descubierto, hemos realizado un trabajo serio, claro y propositivo, con el deseo de que éste sea una sencilla aportación a la esfera de la administración de documentos.

Con la esperanza de que esta tesis satisfaga a los lectores, emprenderemos este interesante recorrido por el universo de los archivos en México y sus sistemas informativos y documentales.

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

GENERALIDADES.

1.1.-CONCEPTO DE ARCHIVO, TERMINOLOGIA Y CUESTIONES BASICAS DE LA ARCHIVOLOGIA

" Para abordar el tema del Archivo General de la Nación, es fundamental establecer de antemano la definición de los dos conceptos más importantes en materia de archivos; ya que su desconocimiento podría diluir la comprensión cabal de la terminología archivística:

ARCHIVO: Por archivo debemos entender a la institución encargada de la adquisición, procesamiento, conservación y comunicación o servicio de la archivalia y colecciones documentales. (1)

En otra acepción, según Evans, se entiende como el sector o sección de una institución encargado de recoger, procesar, conservar, comunicar y seleccionar los documentos que se hallan en fase administrativa.

CIENCIA DE LA ARCHIVOLOGIA: La ciencia que se encarga del estudio de los archivos es la ciencia denominada "de la Archivología", la cual se puede definir como la que tiene como objetos los archivos, la archivalia y los documentos; y estudia los procesos técnicos que en ellos y con ellos se realizan en las distintas fases del ciclo vital de los documentos.

"Esta ciencia es la que se ha encargado de generar la terminología que no sólo nos auxiliará en la comprensión de este trabajo, sino que además nos da un panorama bastante claro sobre la materia".

"En primer término definiremos los conceptos que están directamente ligados al concepto de archivo, que es la base de la presente tesis:

ARCHIVO CENTRAL: Es el archivo que conserva la archivalia de una institución. Si la documentación una vez seleccionada pasa al archivo general del Estado, actúa como archivo intermedio de la institución. Si no tiene dos sectores: el sector intermedio y el sector histórico, el archivo Central actúa como cabeza del sistema integrado interno de los archivos sectoriales de esa institución.

ARCHIVO GENERAL: Este archivo cumple, dentro de un país, el papel fundamental de resguardar los documentos de valor permanente que produce un gobierno nacional, de una provincia o un estado.

ARCHIVO HISTORICO: Es el archivo que guarda documentos considerados de valor permanente una vez que ingresan a la fase histórica del ciclo vital de los documentos.

ARCHIVO INTERMEDIO: Es el edificio en que se busca el almacenamiento a bajo costo, y se destina al mantenimiento y servicio de documentos semiactivos que esperan su último destino. También se pueden archivar documentos activos.(3)

ARCHIVALIA: Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el desempeño de actividades administrativas, una vez que han concluido su vigencia. Se contrapone a colección.

ARCHIVISTA: Es el profesional capacitado para la adquisición, procesamiento, conservación y comunicación o servicio de la archivalia o colecciones documentales y para la administración de archivos, documentos y de sistemas integrados de archivos.

"La administración de archivos y documentos, hoy en día, se han convertido en una herramienta fundamental para la gestión pública o privada. Además, la definición de estos conceptos es básico para la comprensión de la mayoría de los temas tratados en esta tesis; sobre todo en lo referente a los sistemas documentales y archivísticos.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Es la parte de la archivología que estudia y aplica políticas , procedimientos y soluciones a los problemas relacionados con las funciones de los archivos.

En otra acepción, se entiende como la dirección y planificación de archivos , y de sistemas integrados de archivos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: Es el real de la archivología que complementada por la ciencia de la administración, estudia el modo de obtener economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y selección de los documentos, es decir, durante todo su ciclo vital.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Es aquel que guarda documentos que cumplen la fase administrativa del ciclo vital de los documentos.(ojo: meterlo en las definiciones de archivo).

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Es el profesional o funcionario encargado de aplicar los programas de la administración de documentos.

ARCHIVECONOMIA: Es la parte de la archivología que estudia las especificaciones técnicas que han de cumplir los edificios de archivos, sus instalaciones, muebles, equipos y talleres.

"En el aspecto organizativo y metodológico de los archivos, podemos dilucidar los siguientes términos, que dentro de los sistemas documentales son esenciales para su instauración":

CATALOGO: Auxiliar descriptivo que ofrece resúmenes del asunto de piezas documentales seleccionadas por tener mayor interés para los usuarios. La terminología y la taxonomía del catálogo han de responder a la especialidad del usuario.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS: Es la sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos, con el fin de estudiar el procesamiento más adecuado a cada momento, la archivación más favorable frente a los sucesivos usos y usuarios que los solicitan y decidir el destino final de eliminación o transferencia a archivo permanente.

COLECCION: Es la acumulación artificial de documentos de cualquier procedencia, agrupados en función de una característica común, por ejemplo: el idioma, tema, el soporte, el tipo documental o la voluntad del coleccionista. En este sentido se contrapone a archivalia.

CLASIFICACION: Acción y efecto de establecer clases o partes de un todo, señalando las características.

En otro sentido, se entiende como la tarea mental que se efectúa para determinar los documentos o conjuntos de documentales que van a constituir las distintas unidades archivísticas y las relaciones que vincular entre las distintas unidades entre sí.

Como última acepción, Clasificación es la parte de la archivología que estudia los sistemas clasificatorios y el modo de aplicarlos a los documentos y a los asientos de los auxiliares descriptivos

CLASIFICACION DECIMAL: Es un sistema de clasificación que, partiendo de una gran división de diez clases, va subdividiendo en modo sistemático cada clase en diez subclases, y así sucesivamente.

CODIGO: Es un conjunto de símbolos, normalmente letras y números, que mediante una convención representan un dato.

"Viendo a los archivos desde la perspectiva sustantiva podemos afirmar que la base principal, la razón de ser, de los archivos son los documentos; por lo que los conceptos que a continuación se explican son de vital importancia":

DOCUMENTO: Es el conjunto de soporte y texto capaz de transmitir una información o de ser usado como evidencia.

En otro sentido, cualquiera que sea su soporte o forma, es el que ha sido creado o recibido y mantenido por una institución, organismo, dependencia o individuo en prosecución de sus obligaciones legales, o en la tramitación de sus asuntos.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel documento que se usa con frecuencia para la conducción de los negocios de una institución u organismo.

DOCUMENTO PUBLICO: Es aquel documento legalmente reconocido y jurídicamente válido para testimoniar un hecho.

EXPEDIENTE: Pieza documental constituida por un documento conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación del asunto.

FASE ADMINISTRATIVA: Es la etapa del ciclo vital de los documentos, que va desde que la firma o promulgación le otorga vigencia hasta que concluye el plazo de retención. Es decir, el tiempo en que la pieza documental, ya constituida, sirve a intereses de la entidad productora o del iniciador.

FASE DE TRAMITACION: Es la primera etapa del ciclo vital de los documentos que va desde que el iniciador realiza el primer trámite hasta que la firma o promulgación pone la pieza documental en vigencia.

FASE HISTORICA: Es la última etapa del ciclo vital de documentos a la que llegan los que son seleccionados para conservación permanente, a partir de su transferencia o traslado al archivo histórico.

HOMOLOGACION: Es la determinación que promulga una autoridad tendiente a poner bajo idéntica norma o especialización actividades, trámites o productos.

INVENTARIO: Es un auxiliar descriptivo que enumera y describe con mayor o menor detalle la documentación.

" La Ciencia de la Archivología se basa en una serie de principios con los cuales se organiza, estructura, cataloga y clasifica la documentación. Los términos que a continuación definiremos, establecen con toda claridad estos principios, y otros los contemplan como elementos básicos para el logro de objetivos".

ORDENACION: Es la organización de la archivalía según los principios de procedencia y orden original de modo que refleje la estructura orgánica y/o las funciones y actividades de la entidad productora.

PRINCIPIO DE ORDEN FUNCIONAL O DE PROCEDENCIA FUNCIONAL: Principio que permite reunir fondos de distintas instituciones que se sucedieron en el tiempo como continuadoras de una misma función.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio que prescribe que las series, unidades de conservación y piezas documentales de una misma proveniencia deben conservar la ordenación y clasificación que les dio la oficina de origen, con el fin de preservar la interrelación de los documentos. Este principio va incluido en el principio de procedencia.

PRINCIPIO DE ORDEN TEMATICO: Es aquel principio, ahora desechado, de ordenación de la archivalía que propone ordenar los documentos por su asunto sin tener en cuenta su procedencia y orden original.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Es un principio fundamental de la archivología que prescribe que los documentos de una misma procedencia no deben de ser mezclados con los de otra procedencia. Frecuentemente se denomina "RESPECT DES FONDS" y puede incluir el principio de respeto a la estructura administrativa y el principio de orden original. Se contraponen al principio de orden temático.

PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: Principio que prescribe que los documentos de una misma procedencia deben conservar o recibir una clasificación que refleje la estructura orgánica de la entidad productora.

PROCEDENCIA: Término genérico que designa la fuente de donde se originaron los documentos.

PROCEDENCIA FUNCIONAL: Aplicación del principio de procedencia, que permite reunir fondos de distintas instituciones que se sucedieron en el tiempo como continuadoras de una misma función.

PROCEDENCIA TERRITORIAL: Concepto derivado del Principio de Procedencia, según el cual la archivalía debe conservarse en o ser devuelta a los archivos que tienen jurisdicción sobre el territorio en que fueron producidos. Se excluyen los documentos creados por las representaciones diplomáticas extranjeras o resultantes de operaciones militares.

Para concluir el presente inciso es necesario definir el término "RED DE ARCHIVO", ya que uno de los puntos fundamentales de la presente tesis-"EL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL- se desprende de este concepto.

RED DE ARCHIVO: Es la vinculación que el sistema integrado de archivos establece entre todos los archivos del rea que cubre, incluyendo prearchivos, archivos sectoriales, centrales, intermedios o de concentración general y eventualmente nacionales.

La terminología contemplada en el presente inciso permite homologar las ideas referentes a los archivos y sistemas documentales dándole mayor congruencia y disposición a nivel institucional. Además permite sentar las bases para una mejor investigación dentro de la ciencia de la Archivología, que en México prácticamente ha tenido escasos avances y que resulta indispensable para la institucionalización de sistemas documentales y archivísticos bien estructurados y determinados que permitan la organización de la información gubernamental de la mejor manera posible

1.2.-LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LA VIDA DEL HOMBRE

El ser humano es un ser creativo y con inventiva; esto, le permite no sólo el enfrentar los obstáculos naturales de la vida sino que, además, le brinda la gran oportunidad de ir conquistando las metas que se fija por encima de sus necesidades elementales. De esta manera se va dando el progreso y la evolución del mismo hombre.

Con el descubrimiento de la escritura , a través de un largo y arduo periodo de evolución, el hombre logró inventar un poderoso instrumento para crear y recrear su cultura. La escritura , por lo tanto, pasó a ser el vehículo ideal para que el hombre consignara las expresiones y acontecimientos culturales, desde los más importantes (religiosos, sociales, políticos, etc.) hasta los más simples y cotidianos.

Las pieles, las tablas de arcilla, la madera, el papiro, el papel, etc, fueron los receptores más importantes y fidedignos de la escritura del hombre. Ya sean griegos, asirios, fenicios o romanos, todos ellos, hasta el hombre de nuestros días, han creado documentos en los que se asientan tratados, leyes, acontecimientos históricos, creaciones artísticas, operaciones matemáticas, etc, por medio de las cuales se va tejiendo la evolución humana.

Ante la constante y permanente creación de documentos, el hombre se enfrenta a la necesidad de organizarlos y clasificarlos; a desechar los que ya cumplieron su objetivo y a acumular los considerados con valor histórico para conservarlos en buen estado. De esta apremiante necesidad de resguardar y proteger documentos surgen los archivos, que habrán de cumplir un papel determinante: conservar la documentación que preserve la memoria del hombre, vincule las acciones del pasado con las del presente y de seguimiento a los grandes acontecimientos del hombre.

Los archivos desde tiempos inmemoriales, reitero, han sido un instrumento indispensable para la vida del hombre. Dada su importancia, los egipcios custodiaban sus archivos en sus templos y en la época de Solón, en Atenas, se encomendó la custodia de los documentos oficiales en el aerépagó. Posteriormente fueron confinados en el templo de Deméter.

En este archivo se guardaban leyes, actas judiciales, cuentas de la administración pública, listas de nombres de los efebos y algunas obras literarias.

Los romanos también resguardaban sus documentos públicos en lugares específicos. En la época de los reyes y en los primeros tiempos de la república existían los Tabulae Publicae, documentación que se guardaba en palacios reales, en las casas de los magistrados importantes o en los templos.

Como las casas de los magistrados no ofrecían gran seguridad, se decidió guardar la documentación en edificios públicos. Los documentos relativos a las relaciones exteriores quedaron en el capítulo a cargo de los cónsules y los cuestores.

Los archivos romanos de mayor importancia fueron: el del templo de Ceres, el del atrio de la Libertad y el Aerarium Saturni, donde se guardaban leyes, plebicitos, senado consultos, el padrón, actas del senado, documentos relativos a la administración provincial, etc. La presidencia de los archivos la ejercieron primero los censores, después los cuestores y, por último, los prefectos. Ya caído el imperio romano las instituciones que se preocuparon en custodiar los archivos fueron los monasterios.

En la actualidad algunos países, sobre todo los industrializados, comprenden la importancia vital de sus archivos, tanto administrativos como históricos. Establecen sistemas archivísticos computarizados, dentro de los cuales se da un estricto control y seguimiento al ciclo vital de los documentos, además de que se utilizan de manera racional el microfilmado y las fotocopias.

Estos sistemas dan como resultado que los países que cuentan con éstos no sólo dispongan con administraciones públicas o privadas más eficaces sino que además, su memoria de los acontecimientos les permiten comprender el pasado y visualizar mejor el futuro.

La realidad de los archivos en México ya no la podemos catalogar de catastrófica, sin embargo, persisten profundas trabas de carácter político, administrativo y legislativo que impiden el establecimiento de sistemas eficientes y eficaces que impidan la desorganización, la destrucción dolosa o imprudencial o la dilapidación de recursos tanto materiales como humanos.

A pesar de la preocupación de algunas instituciones por revertir esta tendencia en México sigue existiendo un gran desconocimiento en relación a la materia archivística. (2) La sociedad mexicana, en su mayoría, muy a pesar nuestro, piensa que los archivos son simples gabinetes donde se acumulan papeles de poca importancia, estorbosos, que cuando ya no hay lugar en donde colocarlos se hace una relación de ellos y se envían al mal llamado archivo muerto, considerándoseles, sin un análisis detenido, documentos inservibles.

En la medida que países como el nuestro, le sigan otorgando poca importancia a una fuente de información importantísima como la que almacenan los archivos del país, seguiremos padeciendo una defectuosa planeación y organización de nuestras prioridades y en consecuencia la dilapidación de recursos materiales y humanos.

De lo anterior podemos deducir la importancia que han tenido y deberían tener los archivos para el hombre en el transcurso de la historia .

Los archivos también juegan un papel determinante en la vida cotidiana del ser humano. El hombre metódico y organizado, presupone también un archivo bien organizado, que le sirve de soporte a todas sus actividades. Sus documentos de carácter civil (actas de nacimiento, de matrimonio, etc.); laboral (contratos de trabajo y recibos de pago); de estudios (certificados, calificaciones, materias, etc); fiscal, norman la existencia jurídica, política, económica, etc, de su persona. Por tal motivo, sin un archivo personal bien organizado estaremos condenados a entrar a un laberinto de preocupaciones, pérdidas de tiempo y oportunidades que en un momento dado nos pueden conducir al fracaso de nuestras metas y objetivos personales.

Fomentemos, bien pues, una cultura archivística desde los hogares y las escuelas. Comencemos por nuestros propios hábitos y extendámoslos a todas las actividades que desempeñamos como entes en colectividad.

Por lo anterior es necesario hacer una profunda y seria reflexión sobre la importantísima función que tienen los archivos y los sistemas documentales en la vida del hombre. No olvidemos que los archivos existen porque el hombre mismo los requiere, como su memoria individual, para actuar de manera organizada y eficaz, basándonos en las experiencias y resultados de sus acciones anteriores. Los archivos, así debemos de entenderlo, son la memoria externa del hombre, la única que puede tener las dimensiones y permanencia necesarias para registrar y sustentar su esfuerzo secular.

Sin embargo, no debemos soslayar el hecho de que los archivos, lejos de responder únicamente a intereses históricos o eruditos, básicamente responden a las necesidades concretas y presentes de las instituciones que los producen y conservan, para quienes constituyen un recurso vital. Por tal motivo, para las Administraciones Públicas del país, en cuanto a organizaciones complejas y permanentes, los archivos son indispensables para su operación, pues éstas exigen de un alto grado de continuidad y de coordinación que permita convertir la acción individual de cada servidor público en acción institucional, lo que no sería posible de no contar con los antecedentes y registros que se encuentran en los archivos. Así, puede decirse en pocas palabras, que los archivos existen porque existe la Administración Pública, o, más bien, para que exista la Administración Pública.

Lejos de reflejar, como muchas personas los consideran, una función inútil u obsoleta, los servicios archivísticos son, por definición, un apoyo esencial para la Administración de las actividades del hombre del presente y del futuro. Quien sostenga otra cosa simplemente no ha podido o querido entender cómo se desarrolla la acción de la sociedad, y nunca será una persona consciente de su responsabilidad. No dudemos que esta actitud obtusa, que es reflejo de la ineptitud y de la improvisación, pronto será eliminada por la fuerza de la realidad y de la razón, que imponen a la administración nuevas demandas y requerimientos, entre los cuales la modernización archivística ocupa un lugar esencial. A la archivología le está reservado un papel protagónico en este proceso de renovación y a los profesionales que se desarrollan en esta ciencia. En consecuencia la importancia de los archivos depende de todos nosotros: servidores públicos, profesionistas de la archivología y toda persona atenta a la modernización integral que requerimos urgentemente como Nación.

1.3.- ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS EN MEXICO

La referencia más antigua del Archivo General de la Nación, se remonta a lo que se denominó el Archivo de la Secretaría del Virreinato, cuya creación se debe en parte al primer Virrey del Reino de la Nueva España, Don Antonio de Mendoza.(3)

El documento de mayor antigüedad relativa al origen del mismo archivo, data del siglo XVI, y se trata del " Libro de los mandamientos y otras cosas que se despachan por el Llamado. Sr. Don Antonio de Mendoza, Virrey y Gobernador de esta Nueva España", es del año 1550.

Sin embargo; al terminar el siglo XVIII, la documentación de la Administración Pública del Reino de la Nueva España se encontraba dispersa en diferentes lugares, descuidada, y hasta entonces, no existía ninguna base legal que regulara el uso y guarda y conservación de los documentos de la administración que fuesen de interés para la Nación. El Archivo del Virreinato, lo que sería el primer antecedente del Archivo General de la Nación, contenía poca documentación que se encontraba en su mayoría desorganizada debido a la negligencia a su custodia y guarda, ya motines indígenas particularmente el del año de 1692, que terminó con la quema del Palacio Virreinal, que redujeron sensiblemente los fondos de este archivo.(4)

El 27 de marzo de 1790, el Conde de Revillagigedo envió al Ministro de Gracia, en España, el proyecto para la creación de un archivo que tuviese como función principal acumular documentación para estudiar la vida del reino, y la conveniencia de reunir en lugar adecuado las numerosas colecciones para coordinarlas.

El 11 de agosto del mismo año, las autoridades españolas aprobaron dicho proyecto, solicitando al Conde de Revillagigedo les explicara con mayor detalle los arbitrios con que se contaba para dicha propuesta. El Conde de Revillagigedo gira el asunto al Ministerio de lo Civil, quién propuso se empleara el Castillo de Chapultepec como asiento de la documentación.

El proyecto para la ubicación del archivo en el castillo estuvo a punto de realizarse, inclusive se elaboraron las ordenanzas respectivas y los planos para que se llevara a cabo tan magna obra.

En dichas ordenanzas (5), del 28 de abril de 1792, se señala el tipo de documentación que debería ser incluida en el Archivo General. Sin embargo, muy a pesar de la brillantez del proyecto del Conde de Revillagigedo, éste no prosperó.

Por lo anterior, el Conde ordenó el resguardo del archivo en el local de la Secretaría del Virreinato, mientras llegaba la aprobación de España para disponer de las instalaciones del Castillo de Chapultépec. A consecuencia de ello, las oficinas del gobierno del reino seguirían manteniendo sus archivos en sus respectivos lugares, y sólo el archivo de la Secretaría del Virreinato se conservaría en el palacio Virreinal. Dentro de las aclaraciones y recomendaciones del conde a su sucesor, le detalla las condiciones en que se encuentran los archivos:

"Las reales cédulas y órdenes del siglo pasado y presente, se hallan mal coordinadas en distintos libros muy abultados, porque comprendían las principales duplicadas y otras triplicadas, sin guardar orden en sus fechas, ni claridad en sus índices, habiéndose encontrado muchas, de todos tiempos sueltas y sin encuadernar y sin que se tuviese noticias de ellas...". "Actualmente se hallan divididos por materias y orden alfabético... No sólo se han hecho estas divisiones por mayor, sino que se han formado complementariamente varios índices por pulques, ayuntamientos, etc., y hayan otros índices empezados de diversos asuntos, y se están coordinando los que faltan, quedando vencido lo más difícil para arreglar el Archivo de la Secretaría del Virreinato".(6)

Al finalizar el siglo XVIII, la guerra entre Inglaterra y España repercutió desfavorablemente, ya que por la imposibilidad de importar papel por parte de la Nueva España, provocó una carestía de papel de tal manera, que los archivos fueron sujetos de robo y asaltos, disminuyendo en consecuencia su caudal informativo.

No fue ésta la única causa de pérdida de los fondos documentales. Al iniciarse la revolución de independencia, los documentos quedaron expuestos a toda clase de riesgos como el fuego y pérdidas irreparables. Durante el tiempo que duró esta guerra, el archivo sufrió varios traslados quedando, después de cada uno de ellos, en mayor desorden y con mayores pérdidas.

Al concluir la guerra de independencia, la situación de los archivos era realmente caótica. Muchos papeles habían sido empleados como morteros para los cañones; otros, los que habían sido trasladados al edificio de azogues, se encontraban desordenados y arrumbados en costales sobre el piso de aquel local; muchos otros se habían perdido en los traslados.

Pero ésta era sólo una parte de la nueva realidad de los archivos. La emancipación de nuestro país provocó, como es consecuencia lógica, la fractura de las estructuras del gobierno virreinal y por lógica de sus archivos. Dicha reestructuración implicó la desaparición, la fusión y la creación de nuevas oficinas dando como resultado que muchos archivos quedasen abandonados, y algunos, como sucedió, se incorporasen al de las oficinas existentes, siendo totalmente relegados ya que trataban materias extrañas a las nuevas labores de los ministerios creados a raíz de la independencia. El desorden, la confusión y la ruina fueron desde entonces los temibles enemigos que han perseguido sin cesar a estos interesantes depósitos.(7)

Concluido el movimiento de independencia, en 1821, se delega a Don Ignacio Ma. de Aguirre para que distribuyera entre los nuevos ministerios los documentos que se habían acumulado en el edificio de la contaduría de azogues, y a fin de desalojar el local de la antigua Secretaría Virreinal.

" De esta manera los muchos papeles que se habían trasladado en gran desorden a la contaduría de azogues , y los que se habían salvado en la secretaria virreinal, fueron trasladados en sacos a las Secretarías de Guerra, Hacienda, Justicia y Relaciones". (8)

Es bajo esta estrategia como el recién gobierno independiente procura organizar sus archivos administrativos, dando, sin ninguna planeación, la custodia de los documentos a las propias instituciones que los generan o bien, que de alguna manera tengan alguna relación con ellos, sin tratar seriamente de reorganizarlos.

Es hasta el año de 1823, cuando cuando el ministro de relaciones el Lic. Lucas Alamán, retomando el proyecto de Revillagigedo, recomienda a Don Juan de Dios Uribe para que coleccionara y coordinara los documentos que habían sido enviados a dicho ministerio. Su proyecto, el de la creación del Archivo General, fue aprobado en agosto de ese mismo año; en el se ordenaba que se contados los archivos que se encontraban dispersos se formara uno solo, basándose en el antiguo archivo del virreinato, y que se integraran así mismo los archivos particulares que se hallasen diseminados.

El Archivo General y Público de la Nación, nombre con el que se le conocería durante casi un siglo, dependería de la Secretaría de Relaciones Interiores y Exteriores.

Para iniciar el ordenamiento del material del archivo, se comisionó a escribientes con el fin de no provocar una erogación cuantiosa al erario nacional. Tendrían estos escribientes que separar los expedientes, distribuyéndolos por las secretarías a las que pertenecían; posteriormente tendrían que elaborar listas triples de los documentos y expedientes que se encontraban concluidos, por orden cronológico, por nombres y por lugares. Con estos expedientes se formarían dos departamentos: uno para antigüedades y noticias históricas y el otro para asuntos reservados.

Siendo ministro de relaciones Don José Ma. Lafragua, en el año de 1846, se acordó emitir un decreto que reglamentara la organización del archivo. Es a este ministerio a quien se le debe la reorganización y nuevo impulso que recibió la institución. A diferencia de sus antecesores, Lafragua, acertadamente, otorga al archivo una función útil para la presente vida política y económica de la República, al considerarlo, no sólo como un depósito de documentos sino como un centro de información que auxiliara la toma de decisiones de los funcionarios públicos. De esta manera, los archivos, en especial los de la administración pública, dotados ahora de una estructura que los cetralizara como era la intención de este reglamento se convertirían en una importante base para la administración gubernamental.

Transcurre el tiempo y es hasta el año de 1868 donde se presenta una noticia relevante del Archivo General. Siendo director del archivo, Juan de Dios Domínguez, el ministro de relaciones, Ignacio L. Vallarta, envió una circular a los funcionarios públicos de la Nación, en donde expresaba que, en virtud "de la inobservancia de las prevenciones relativas a la remisión que las autoridades y otras personas mencionadas en ellas, deben hacer para el archivo de documentos pertenecientes a las oficinas que están a su cargo y los perjuicios que al servicio público esta ocasionando esta falta"(9), se les obliga se les solicita y ordena a las unidades administrativas instituciones del gobierno a enviar al archivo general sus archivos y expedientes concluidos, en base a lo establecido en el reglamento de 1846. La causa de esta disposición se debía a que los titulares de las unidades administrativas, que debían enviar la documentación de asuntos concluidos, no los hacían con prontitud y ni siquiera consideraban de importancia hacerlo. Por ello, esta circular reproduce textualmente el artículo 4 del reglamento de 1846 instando a los funcionarios a cumplir con el deber de remitir la documentación especificada.

La publicación de esta circular demuestra, por una parte, la situación de descuido en que se encontraban los archivos de las unidades administrativas, así como la falta de instrumentos, no sólo de carácter jurídico, para hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la materia. Por otra parte, expresa también la preocupación de la nueva administración por regular el funcionamiento de los archivos administrativos, especificando cuales eran los funcionarios que deberían enviar sus archivos al General y Público de la Nación y que tipo de documentación tendría que ser remitida.

Para 1872, José Ma. Lafragua vuelve a ocupar el ministerio de relaciones, dando un nuevo impulso al archivo. Al año siguiente de su llegada, Francisco de P. Urquidí, entonces director de archivo, rinde un informe muy completo relativo a las actividades y a los antecedentes históricos de dicha institución. El documento menciona, en una de sus partes, las distintas direcciones que hasta la fecha había tenido el Archivo General, así como de las características fundamentales de los acervos que contenía y de los trabajos de ordenación y catalogación que se habían emprendido. Concluía el informe con algunas sugerencias para el mejoramiento organizativo del archivo: "La principal de todas ellas, en mi concepto, es la de procurar por la observancia de la ley y por todos los medios disponibles el enriquecimiento de este depósito... Sería muy conveniente, también, la realización del proyecto de publicar un periódico que fuese por decirlo así el copiador del Archivo General." (10)

Por último, creía conveniente hacer una revisión del reglamento de 1823, en la cual cabrían otras tantas reformas que beneficiarían el servicio del Archivo Público.

En el periodo que comprendió el gobierno del general Porfirio Díaz, el Archivo General no sólo no tuvo cambios sino por el contrario, bajo la dirección de Justino Rubio, tuvo retrocesos en el campo de la ordenación y catalogación del material. Todavía en este periodo se intentó llevar a cabo un esfuerzo por reclasificar y catalogar los documentos que se encontraban en el Archivo General, mediante la creación de una junta organizadora de dicha institución, la cual sería presidida por el connotado historiador Luis González Obregón. Las actividades de la junta se llevaron a cabo hasta el año de 1914 a causa de la guerra revolucionaria. Dicha junta tuvo el mérito de ordenar muchos legajos y volúmenes de documentos históricos que hasta entonces habían permanecido amontonados y sin orden alguno.

Triunfante el ejército constitucionalista en el año de 1915 se da a la tarea de reestructurar todo el aparato administrativo; esta reestructuración abarca, como era lógico, al Archivo General, el cual después de haber permanecido cerrado, reinició sus actividades en el mes de agosto de 1915, bajo la dirección de José Ma. de Cuellar. En ese mismo año, por mandato del presidente Venustiano Carranza, el archivo deja de pertenecer al ministerio de relaciones y pasa a depender, temporalmente, de la entonces Dirección General de Bellas Artes.

A partir del año de 1917, al aprobarse nuestra Constitución, la Administración Pública Federal sufre una transformación drástica, multiplicándose los ministerios y haciéndose, en consecuencia, la labor administrativa más compleja. Los archivos administrativos, como resultado de este crecimiento, van conteniendo cada vez mayor número de documentos y expedientes, lo cual va exigiendo la reglamentación necesaria para el mejor ordenamiento de los documentos administrativos.

A pesar de la vertiginosa transformación de la Administración Pública Federal, el Archivo General, lamentablemente, no fue al paso de estos cambios institucionales y, en cuanto al manejo de los archivos administrativos significaba un serio retroceso.

En ese mismo año, el Archivo General y Público de la Nación cambió su denominación, adoptando el nombre que actualmente posee: El Archivo General de la Nación. Aunado a esto, pasa el archivo a depender de la primera secretaría de estado o departamento del interior, que a fines del año del 17 se convertiría en la secretaría de gobernación, dependencia que hoy por hoy, esta adscrito el Archivo General.

En el año de 1920 se expide un reglamento que habrá de ejercer una influencia negativa sobre el Archivo General, ya que deroga el del año de 1846, que precisaba con toda claridad en su artículo 4o. todo lo que debía contener el Archivo General, y el tiempo y modo de hacerle las correspondientes remisiones de documentos provenientes de todos los niveles y esferas gubernamentales.

El reglamento de 1920 es mucho menos claro y específico en el aspecto relativo a los archivos dependientes de la Administración Pública.

Es de notar que este breve reglamento, que estaría vigente hasta el año de 1946, no hace ninguna mención sobre la manera en que sería ordenado y catalogado los acervos, y se ubica fundamentalmente en las actividades que desarrollarían los empleados del archivo.

Las funciones que éstos desempeñarían se canalizarían exclusivamente a las áreas de investigación histórica y de la paleografía, marginando en su totalidad las actividades relacionadas con la manera de clasificar y acumular los documentos provenientes de la administración pública. Por otro lado, el reglamento no aclara la situación de los archivos de las oficinas públicas cuando éstos son declarados terminados, es decir, el reglamento no especifica cuales deben ser los archivos prioritarios a concentrar ni los términos de tiempo en que deberían ser trasladados al Archivo General.

Como consecuencia de esta anomalía reglamentaria, la incorporación de los acervos documentales se hicieron menos claros y estancó el flujo de documentos de la administración pública al Archivo General. Otro consecuencia lamentable, es la de que el Archivo General pasa a ser simplemente un archivo de carácter histórico dejando a un lado la función esencial de darle control y seguimiento a los archivos concluidos de la Administración Pública Federal.(11)

Entre tanto la Administración Pública Federal prosigue su crecimiento constante y acelerado; es a partir de los años treinta cuando esta situación se agudiza ya que se empiezan a crear oficinas, sin orden ni planeación alguna, como respuesta a las apremiantes necesidades del país. Esto obligó al gobierno de la república a expedir una ley sobre la planificación, con el objeto de coordinar y encauzar las actividades de las distintas dependencias del gobierno, para conseguir el desarrollo del país, a fin de organizarlo de manera sistemática y orgánica.

Lamentablemente dicha ley no contempla a la actividad archivística como esencial para lograr la consecución de los objetivos trazados en el mismo.

La preocupación de hacer de la Administración Pública una actividad eficaz para enfrentar los graves problemas que padece el país, obligaron al gobierno federal a tomar decisiones serias al respecto.

Un ejemplo de ello fue la determinación del presidente Manuel Avila Camacho, en el año de 1943, de llevar a cabo "El Plan Coordinado de Mejoramiento de la Organización Pública".

Con el propósito de realizarlo se creó una comisión intersecretarial que tenía encomendado solucionar problemas de carácter administrativo del aparato burocrático en su conjunto, con el fin de dar mayor fluidez y operatividad a las decisiones del ejecutivo.

Como parte de esta política de reestructuración de la Administración Pública, fue la de impulsar al Archivo General como instrumento auxiliar fundamental de la administración pública y, esencialmente, del quehacer histórico de la Nación.

En el periodo de Julio Jiménez Rueda-1943 a 1952-, se realizaron diversos trabajos sobre todo en el campo jurídico, dispuestos a la definición y delimitación del campo del Archivo General de la Nación.

Un aspecto que revitaliza las funciones del archivo es el hecho que por primera vez en mucho tiempo se planteara la necesidad inaplazable de reenlazar los archivos históricos con los administrativos, al recomendar la creación de un departamento de archivos administrativos al interior del Archivo General.

Dado el apoyo y el impulso al Archivo General, en el año de 1944 se organiza el primer congreso nacional de archivistas, celebrado en la Ciudad de México. Entre las resoluciones tomadas por los directores de los archivos a este congreso destacan:

- 1.- El de crearse la Dirección General Autónoma de Archivos Nacionales, que comprender dos grandes departamentos: Archivos Históricos y Archivos Administrativos.
- 2.- Esta dirección abarca los archivos federales, estatales y municipales.
- 3.- El AGN será el núcleo principal y centralizador de los archivos históricos, sin poder de juicio de lo dispuesto en los archivos históricos locales.

4.- La creación de un Consejo Superior de Archivistas, cuya función es ser consultiva y en el que están representados los tres Poderes, los Estados, los Municipios y las Sociedades Científicas y Culturales.

5.- Que para la destrucción de los archivos administrativos se de previo aviso al Archivo General.

6.- Que la remuneración de los archivos sea equiparada, dentro del presupuesto a la de la dependencia mejor remunerada y el reconocimiento de estos servicios como profesionales.(12)

Paralelamente, se restablecieron disposiciones para controlar el funcionamiento de los llamados archivos de trámite dentro de la administración pública, donde a los funcionarios responsables se les recomendaba cumplir con diversos aspectos como de organización, laborales y de personal.

Las recomendaciones establecidas en dicho congreso lamentablemente no se cumplieron. El proyecto relativo al establecimiento de una Dirección Autónoma de Archivos no se consolidó y por ende la meta de vincular los archivos históricos con los administrativos no se llevó a cabo. Sin embargo, es necesario destacar que este Congreso hace manifiesta la gran preocupación de algunos sectores de la Administración Pública por darle a los archivos la verdadera dimensión e importancia que deben de tener en el desarrollo del país además de advertir que no es imposible concebir una Institución Pública que mediante convenios, respetando la soberanía de los estados, regule de manera más profesional a los archivos públicos del país.

En el mismo año de 1944, se expiden un decreto y una ley relativos a la materia archivística y que impulsaban la conservación tanto de los documentos históricos del país como de los archivos gubernamentales. El primero, publicado en el diario oficial del 13 de julio de 1944, que en su artículo primero a la letra dice:

"De acuerdo con el decreto del 31 de diciembre de 1943, queda prohibida la exportación de documentos originales, relacionados con la historia de México y de los libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles".(13)

Este decreto concede al Archivo General la facultad de determinar si un documento es de carácter histórico y de interés para el país, a la vez que lo faculta para proporcionar los permisos para la exportación de documentos y el control sobre la salida de documentos históricos al extranjero. Por otra parte este decreto contempla responsabilidades, en caso de contrabando, a los funcionarios aduanales por permitir su salida sin previo consentimiento de la autoridad competente, aplicándoles, en su caso, las leyes penales y administrativas correspondientes junto con los demás implicados.

La segunda disposición normativa es la Ley de Bienes Nacionales que implicó mayor relevancia para los Archivos Administrativos y que fue publicada en el D.O., del 24 de agosto de 1944.

En su artículo segundo esta ley dispone lo siguiente:

"Son bienes de dominio público: los muebles propiedad federal que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas y archivos públicos, los libros raros,...(14)

Esta ley señala la relevancia fundamental de los archivos administrativos, puesto que establece que los archivos de las dependencias públicas, se consideran bienes de carácter nacional y que por consecuencia las autoridades competentes dictarán las disposiciones necesarias para conservarlos, evitando su abandono, la destrucción, la enajenación por parte de funcionarios públicos.

Una de las consecuencias de la expedición de esta ley, fue la publicación del reglamento del año de 1946, que abrogaría el de 1920, y que muestra una mayor preocupación por la conservación de los archivos gubernamentales. Este reglamento detalla de manera más clara la documentación que el Archivo General debía concentrar y conservar. (15)

En el año de 1952, el Dr. Julio Jiménez Rueda, Director del Archivo General, presentó, al dar su renuncia al cargo, un informe de trabajo, donde expresa una serie de observaciones y comentarios relativos a la organización y funcionamiento del archivo general:

1.- Mientras el archivo no tenga un edificio propio y adecuado, el patrimonio histórico nacional debe estar siempre en inminente riesgo de desaparecer.

2.- Si el archivo no cuenta con un número de personal suficiente, técnico, especializado en historia, paleografía archivonomía, seguirá constituyendo un grave problema y no podrá prestar servicios eficaces a la investigación de nuestra historia.

3.- Como se propuso y acordó en el primer Congreso Científico Mexicano, el Archivo General debe ser el núcleo de una Dirección General de Archivos Nacionales que comprenda todos los federales de carácter histórico y salve muchedumbre de documentos que se pierden en todo el país.

4.- Esta Dirección General de Archivos deben tener una autonomía como la que tiene el Instituto Nacional de Bellas Artes y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.(16).

Estos comentarios del maestro Jiménez Rueda señalan la necesidad imperiosa de desvincular al Archivo General de la Secretaría de Gobernación, ya que ésta le imprimía un sentido de carácter político desvirtuando la imparcialidad en el trabajo del Archivo.

A partir del año de 1958 se comienza a generar, con la creación de la Secretaría de la Presidencia, la preocupación por llevar a cabo una Reforma Administrativa a fin de hacer más eficiente y eficaz la gestión gubernamental. Es de esta manera como se empieza a concebir una Reforma Administrativa radical que abarcara la modernización de los archivos de la Administración Pública.

2.1.- LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS QUE HAN REGIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Ya en el primer capítulo mencionamos que el primer antecedente relativo a la fundación del Archivo General es el que se refiere al Archivo creado por el II Conde de Revillagigedo. En una misiva fechada el 27 de agosto de 1790, dirigida al Ministro de Gracia y Justicia, el Virrey solicitó la constitución del Archivo General, pidiendo posteriormente que se estableciera en el Castillo de Chapultepec. En virtud de dicha carta, el 11 de agosto de 1790 se expide una cédula dada en Madrid que a la letra dice:

"EXMO. SR.--Enterado el Rey por la carta de V.E. de 27 de Marzo de este año, número 444 de la utilidad de establecer en esa ciudad un Archivo General donde se coloquen y custodien como corresponde los papeles antiguos de las diferentes oficinas que expresa, ha aprobado S.M. este pensamiento y ha resuelto que antes de emprender la obra, de V.E. cuenta de los arbitrios que considere oportunos para su subsistencia, advirtiendole que procure buscarlos sin gravar al público ni a la Real Hacienda, y que espere la Real Aprobación para comenzar dicha obra. Participo a V.E. de orden de S.M. para su inteligencia y cumplimiento. Dios guarde a V.E. muchos años.- Pottier."(17)

Como consecuencia de la real cédula de agosto de 1790, dos años después, el 28 de abril de 1792 se expiden las ordenanzas que iban a reglamentar las actividades archivísticas en la Nueva España. Dichas ordenanzas destacaban la importancia de los archivos para la vida de una nación y promovían el establecimiento de un archivo bien organizado:

"Son imponderables las ventajas de un Archivo General bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes. Sólo el tiempo podrá hacer conocer toda la utilidad que resulta al servicio del Rey y del público, de la erección de este común depósito de Reales Cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, proceso, instrumentos públicos, cuentas, padrones y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas oficinas, y cubiertos de polvo, ocultan bajo de él las noticias más preciosas e interesantes. Ya no es preciso andar vagueando, ni solicitarlas en diversos lugares, sino ocurrir al centro común de todas ellas, donde con el buen orden que debe establecerse y los puntuales índices, que han de formarse, hallar cada uno cuanto necesite".

"Con este objeto se fundaron en Simancas y Barcelona los famosos archivos, que contienen los antiguos papeles de España, y con el mismo se ha establecido modernamente en la Real Casa Lonja de Sevilla un Archivo General de los de Indias, cuya obra material se concluyó con solidez y magnificencia en el Reinado pasado, y en el presente se trabaja en su formal arreglo y perfección bajo las ordenanzas formadas en 10 de enero de 1790, por nuestro Augusto Católico Monarca".

"No se limita su real beneficencia a sus dominios europeos: la ha extendido también a estos americanos, cediendo su real Palacio de Chapultepec, a fin de que en él se establezca un nuevo Archivo General de los papeles de esta capital del Reino de la Nueva España, para cuyo gobierno ha mandado formar las siguientes ordenanzas"...(18)

Este proyecto de Ordenanzas hacen múltiples observaciones entre las que destacan:

A) Qué tipos de documentos se remitirán al nuevo Archivo General:

"1a.-Concluida la fábrica material de las piezas que se estimen precisas (con techumbre de bóveda para precaver el peligro de incendios) y preparados los estantes correspondientes, se irán trasladando todos los papeles antiguos de la Secretaría del Virreinato, oficios de Gobierno, Escribanías de Cámara de esta Real Audiencia y Sala del Crimen, Cancillería, Juzgados de Bienes de Difuntos y de Indios, Oficios de Provincia, Contaduría Mayor de Cuentas, Real Casa de Moneda, Tesorería y Contaduría del Ejército y Real Hacienda, Contadurías de Media Anata y Azogues, Alcabalas, Tabaco, Pólvora y Naipes, Lotería, etc. Los de la Nobilísima Ciudad , sus Juzgados ordinarios y el de la Acordada; los del Consulado y Minería; los del Estado y Marquesado Del Valle; los de Temporalidades, Promedicato, Real y Pontificio Universidad, y cualesquiera otros pertenecientes a la jurisdicción secular, reservando por ahora los posteriores al año de 1760, inclusive, y cuantos de los antiguos estimen precisos para su continuo uso o despacho; dirigiendo en el año de 1800 los que precedan al año de 1700, inclusive, y progresivamente los de cada diez años".

B) Así mismo, obliga a todas las instituciones gubernamentales a remitir a dicho archivo toda la documentación que consideren antigua entregando junto a cada legajo un índice individual y expresivo de lo que contenga cada legajo. Dicho índice se hará por duplicado devolviéndose uno de ellos para el control y seguimiento del archivero.

C) La principal actividad que desarrollaría este archivo: "Por ahora ha de ser el principal cuidado el de coordinar y colocar los papeles con tal método y distinción, que cualquiera de ellos puede hallarse con prontitud y facilidad".

D) En cuanto al sistema de clasificación, "La primera división de papeles ha de ser en tantas colecciones cuantos sean los tribunales y oficinas de donde se hayan remitido y remitieran en lo sucesivo, dividiendo especialmente lo civil de lo criminal, lo eclesiástico de lo secular, los procesos de las cuentas, lo gubernativo de lo contencioso".

E) Las ordenanzas también disponen la conformación de "un inventario general por orden alfabético, en que se encuentren indicadas las materias de que se trata en los papeles archivados, con remisiones al libro, o libros de inventarios particulares, donde se especifiquen con más extensión y puntualidad los papeles, y se indique el número del estante en que se haya colocado".

F) Estas ordenanzas también se refieren al número de empleados que debe tener el archivo y sus respectivos sueldos; las copias que debían hacerse a los principales documentos y a donde debían remitirse; acumulación de información adicional relativa a los documentos almacenados por el archivero; la conservación de tres libros o legajos: uno para registrar cuestiones históricas, otro titulado Geografía (exclusivo para América Septentrional); y el último relativo a noticias varias, el cual contendrá las voces de materias y apellidos de personas ilustres o literatas del Reino y otras; prestación de servicios al público; cuidado, custodia y control de la documentación; horarios de oficina; reglas de comportamiento del personal adscrito; etc.

A pesar de que estas ordenanzas son consideradas como uno de los documentos más serios sobre archivos que hay en México, hay que señalar que éstas sólo daban recomendaciones generales para la ordenación, pues señalaba que ésta debe ser según lo exija la naturaleza de los papeles. Así pues, según la ordenanza, los Archivos de la Administración Pública Virreinal serían la base de los archivos históricos que conformarían el archivo General de la Nación.

PROYECTO DE ARCHIVO DEL MINISTRO LUCAS ALAMAN (1823)

En el año de 1823, Lucas Alamán, Ministro de Relaciones, preocupado por la situación de los archivos, propuso a Don Juan Dios Uribe para que recabara y creara los acervos documentales que habían sido enviados al Ministerio de Relaciones. Dicha propuesta fue aprobada en ese mismo año; en ella se ordenaba que con todos los archivos que se encontraban dispersos se formara uno solo, basándose en el antiguo Archivo de Virreinato (creado por Revillagigedo), y se incorporaran también a éste todos los archivos particulares que se hallasen diseminados.

A este archivo se le denominó "Archivo General y Público de la Nación", cuyo reglamento es muy similar al de Revillagigedo con la salvedad de que Revillagigedo considera al Archivo como una Institución de carácter reservado, mientras Lucas Alamán, le otorga por primera vez el carácter público. (19)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL Y PUBLICO DE LA NACION (1846)

Este reglamento es uno de los más completos dentro de la historia del Archivo General de la Nación. En su primer artículo señala lo que el Archivo debería contener: "los expedientes concluidos y que se vayan terminando en los ministerios, los correspondientes a los antiguos archivos de gobierno y guerra, con toda su existencia, los de la oficina extinguida de azogues, y todos los negocios concluidos, documentos, y otras cosas antiguas e interesantes para la historia".(20)

En su capítulo tercero denominado "Sistema de Coordinación", se determina la forma en que los acervos serían organizados: existiría un Archivo dividido en dos secciones; la primera dedicada a la documentación anterior a la independencia y la otra relativa a los años posteriores a ella. Estas dos partes a su vez se dividirían en cuatro títulos correspondientes a cuatro ministerios de Estado, existentes: Relaciones, Justicia, Hacienda y Guerra.

Cada Título contendría por su parte, dos departamentos: Relaciones Exteriores e Interiores para el primero; Justicia y Negocios Eclesiásticos para la segunda Secretaría; Hacienda General y Particular para el Título de Hacienda y, para el último, Guerra y Marina.

A su vez, cada uno de estos departamentos se dividiría en otras dos secciones. El Departamento de Relaciones Exteriores en relación con los Gobiernos europeos y con los americanos.

El de Interiores, una relativa al gobierno de los estados y otra sobre la administración interna de cada uno de ellos. Justicia estaría repartido en: Tribunales Federales y Particulares de los estados. Negocios Eclesiásticos en Clero Secular y Clero Regular y Patronato; Hacienda General se dividiría en lo Administrativo de Gobierno y de Cuenta y Razón; Hacienda Particular en Erario de los Estados y de los Municipios; Guerra en Operaciones y Central; y, por último, la sección de Marina en Marina de Guerra y Marina Mercante.

Cada una de estas secciones estaría a su vez dividida en diversos ramos, dependiendo del número de ellos de las actividades que realizará cada Secretaría.

Por último, los ramos se repartirían en distintas clases, según los asuntos o negocios particulares que se efectuaran. Este reglamento así mismo señalaba que quien fuera director del archivo tenía la obligación de elaborar una lista detallada de las oficinas e instituciones que enviaran sus archivos al General de la Nación; pero mientras esta no estuviera terminada y aún no se decretará sobre el tiempo y el modo en que se hicieran esas remisiones, se estipulaban una serie de prevenciones que deberían observarse acerca de lo que tendría que ser enviado.

El artículo cuarto señalaba que autoridades deberían remitir obligatoriamente sus archivos, copias de los documentos que manejaban y el plazo estipulado para hacerlo:

I.- Los gobernadores de los Estados, y el del Distrito de la Federación, remitirían al Archivo General una copia autorizada de las constituciones, leyes, decretos y reglamentos que promulgarán, así como un ejemplar de las estadísticas que se hayan formado o se formaren de sus demarcaciones respectivas, con los planos que les pertenezcan.

II.- La Corte Suprema de Justicia, el Tribunal de Guerra y Marina y los Tribunales Superiores de los Estados, remitirán cada año un estrato de las causas célebres que hayan concluido en el anterior y de las correspondientes a los reos que hubiesen sido sentenciados en cualquiera de las instancias del juicio, a la pena capital. También mandar una copia legalizada de sus reglamentos y aranceles particulares.

III.- Todo escribano o juez receptor, que autorice cualquier testamento, codicilo, contrato o cualquier disposición el que tenga interés para el erario o algún establecimiento de beneficencia pública, enviar inmediatamente una compulsa en papel de sello quinto, del instrumento que se otorgue.

IV.- Los dueños o administradores de las imprentas, reprimirán oportunamente al Archivo un ejemplar de cada periódico que publiquen, y de cuantas impresiones se hagan de ellas.

V. Los capitanes o primeras autoridades de todos los puertos de la República, dirigir cada seis meses al mismo Archivo, una noticia de las embarcaciones que hayan entrado y salido, con expresión de sus nombres, clases, procedencias, destinos, capitanes y comandantes, y la lista de los aparatos.

VI. Los RR. Obispos y Gobernadores de Mitras, los Prelados de conventos regulares, los rectores de los colegios, los jefes de oficinas y directores de cualesquiera otros establecimientos públicos, remitirán con la brevedad posible, una noticia histórica y circunstanciada de las respectivas fundaciones de éstos, y variedades sucesivas sobre extensión o disminución de facultades y labores, aumento o deterioro de sus fondos, y demás sucesos notables, hasta el presente Estado.

VII: Al principio de cada año se remitirá, por el Ministro de Justicia, un estado general, que comprenda todo el año anterior, de los nacidos y muertos en la República, con distinción de sexos, edades y demás notas relativas; así como de los matrimonios que se hubiesen celebrado en ese tiempo.

VIII. Los gobernadores, prefectos, subprefectos, tribunales superiores, y todo cualquier establecimiento público, que contenga en él libros, expedientes o documentos concluidos, que en su concepto correspondan o sean útiles al Archivo General, los mandarán sin demora, si fueran de fácil porte, y en caso contrario lo avisarán al Ministro de Relaciones por los conductos legales.

IX. Todas las remisiones esperadas se dirigirán al mismo ministro.

En el Capítulo Cuarto llamado "Sistema de Claves" se establece la manera de clasificar; así por ejemplo, "Primeramente se marcarán las épocas, después se pondrá su rotulo correspondiente a cada uno de los ocho títulos capitales, y bajo de éstos se hará lo mismo respectivamente con los departamentos, secciones, ramos y clase". (21). Además, y en relación a las colecciones, al final" de cada cuaderno, expediente o legajo que informen una pieza de cualquier colección, se le pondrá con la mayor exactitud un índice alfabético de los puntos y personas notables que contenga, y otro cronológico, refiriéndose ambos a la foliatura..."(22)

En lo que respecta a las clases, "De cada clase, y en cuadernillo separado, se arreglarán dos índices, extractando los particulares de los legajos: uno de nombres que concrete los alfabéticos, y otro por fechas para combinar los cronológicos. Estos índices se refieren en sus artículos al número del estante, al de la casilla, al ordinal que tenga el legajo respectivo y a la foja de éste en que exista el nombre o la fecha que se asiente; también se pondrá una nota al fin de primero de dichos índices de la cantidad de piezas que tenga toda la colección, y del primero y último número de los que en toda ella pertenezcan a la numeración general del título"...(23)

En relación a los archivos administrativos, este Reglamento constituyó un esfuerzo por homogeneizar los términos usados para la guarda y destino de los papeles generados por las oficinas gubernamentales. Aunque no tan explícitamente como era necesario, este Reglamento intentaba estipular cuál era la documentación que debería ser trasladada al Archivo General al término de su tramitación y cuál, por lo tanto, era susceptible de no ser eliminada. Sin embargo, dejó un vacío en lo referente a la reglamentación de la manera en que los archivos gubernamentales deberían ser organizados al momento de ser enviados al archivo central. (24)

CIRCULAR DEL 9 DE DICIEMBRE DE 1856

Esta circular, despachada por el Ministro de Gobernación Don José María Lafragua, señala la ausencia de obras históricas relativas al periodo de la dominación española, señalando como una de las causas principales el lamentable abandono y descuido en el que se encontraban los archivos públicos. (25) Por tal motivo, dicha circular enumera seis disposiciones para la conservación y cuidado de los archivos.

El artículo 60. dice:

Que disponga V.E. que a la mayor posible brevedad se forme memoria justificada de los siguientes ramos durante la administración colonial.

Primero. Fundación de las principales poblaciones del Estado.

Segundo. Número de habitantes con expresión en las épocas siguientes: principio de la población: 1580: 700 1800: 1830: 1856.

Tercero. Valor de la propiedad rústica y urbana, incluyendo los edificios públicos, conventos, etc.

Cuarto. Importe por quinquenios de la agricultura, minería y de las rentas del Estado antes de la Independencia y en la actualidad, tomándose el principio y el fin de los siglos anteriores, y marcándose en el actual los periodos de 1810 a 1821; de éste a 1840, y de éste al presente.

Quinto. Mortalidad anual con distinción de sexos y edades.

Sexto. Criminalidad, expresándose cuáles son los delitos más comunes y cuáles los más raros.

Séptimo. Los demás puntos que el buen criterio de V.E. juzgue más conducentes al objeto.

REGLAMENTO DEL 10 DE ABRIL DE 1865

En el periodo del Segundo Imperio que tuvo nuestro país, surgió este reglamento, que fue publicado por el Emperador Maximiliano a través del Ministerio de Negocios Extranjeros. En este reglamento destacan las secciones de coordinación y sistemas de claves que tienen una gran similitud en este aspecto con el reglamento de 1846, sin embargo, las de este reglamento son menos concretas y específicas. (26)

En lo referente a la sección dentro de la sección de coordinación destaca el artículo 5o. y 6o. que a la letra dicen:

Art. 5o. "para procederse a la formación del inventario de los papeles que aún existen en el Archivo sin ningún arreglo ni clasificación, así como de los que en lo sucesivo ingresen a él, deben conservarse la división de ramos en tres departamentos; una de todo lo perteneciente a la época anterior a la Independencia, otra lo que corresponda al tiempo posterior hasta el 31 de mayo de 1863, y la tercera que comenzará en esta fecha.

Art. 6o. Todos los papeles se distribuirán en secciones correspondientes al número y atribuciones de los Ministros, y se encuadernarán conservando el orden y división de sus materias.

El Director propondrá al Ministerio el sistema que convenga adoptar para la coordinación y colocación de los papeles.

En cuanto al sistema de claves también es muy similar al de 1846, ya que su artículo 12 prácticamente es una copia textual del anterior reglamento.

En relación a la acumulación y control de los acervos en su artículo 13 establece lo siguiente:

"Todos los papeles, expedientes, etc, que deban encuadernarse se ordenarán en volúmenes de doscientas fojas más o menos. Los que no se encuadernaren se reducir legajos del mismo número de fojas, colocándose entre dos cartones que se atarán con una cinta, y en el canto de cada legajo llevar una tarjeta con el número que le toque en su serie, y el título del ramo a que corresponda."

El artículo 14 señala que "todos los legajos, se colocarán por secciones distribuyéndolos en sus especies o ramos respectivos.

Por lo que respecta al apartado de Disposiciones Generales, destacan los siguientes artículos:

Art 17.- Por ningún motivo se extraerá papel alguno del Archivo General, a no ser por expresa orden del gobierno comunicado por el Ministerio de Estado, en cuyo caso se pondrá en el lugar del documento remitido, un cartón con la noticia de su destino, día y causa de la remisión. Igualmente se asentará una nota en el libro de conocimientos para reclamar el papel, si pasado un mes no se hubiere restituído.

Por lo que hace a la prestación de servicios hacia los particulares por parte del archivo, en su apartado de Compulsa y Arancel, en el artículo 30 señala lo siguiente:

"Si algunos interesados, ya sean corporaciones o particulares, necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos u otros usos, los solicitará de las autoridades judiciales, cuyo mandato el Director dispondrá de la expedición de las copias que pedian, siempre que el expresado director no juzgue sea inconveniente; más si encontrase alguno, lo manifestará al Ministerio de Estado, acompañado los antecedentes y su informe para obrar según convenga".

Como conclusión podemos decir que este reglamento no aportó ninguna novedad a las cuestiones archivísticas manejadas por reglamentos anteriores, además de que el mismo nunca pudo entrar en vigor debido a la guerra sostenida por el Imperio y los conservadores contra los liberales y que culminaría con la muerte de Maximiliano en 1867.

CIRCULAR DEL 31 DE JULIO DE 1868

Como hemos mencionado en el inciso anterior esta circular fue expedida con el objeto de recordar a los funcionarios competentes la obligación de remitir al Archivo General de la Nación los documentos que determina el Reglamento de 1846.

El contenido de esta circular señala lo siguiente:

"Secretaría de Estado y del despacho de Relaciones Exteriores.- Sección de Cancillería.- Circular.- El oficial encargado del Archivo General y Público de la Nación, C. Juan D. Domínguez, ha presentado a este Ministerio la inobservancia de las prevenciones legales relativas a la remisión que las autoridades y otras personas mencionadas en ellas, deben hacer para el archivo, de documentos pertenecientes a las oficinas que están a su cargo, y los perjuicios que al servicio público está ocasionando esa falta; y ha pedido que se recuerden las indicadas disposiciones, ordenando su puntual cumplimiento". (27)

Es menester tomar en consideración que la referida circular nos pone de manifiesto el total abandono y descuido en la que se encontraban los archivos de la Administración Pública de aquella época, y por otra parte muestra el interés por parte del Ministro para corregir esta situación.

Desde la expedición de esta circular hasta el año de 1920 no se publicó ningún tipo de reglamento que abogara el del año de 1846, ni circular que estableciera algunas disposiciones relativas a los archivos gubernamentales o históricos; con lo que podemos deducir que en ese lapso se seguía ratificando el desinterés y poca importancia que han tenido los archivos en México.

REGLAMENTO DEL AÑO DE (1920)

Es hasta el año de 1920, es decir, después de 45 años del último proyecto de reglamento y a 74 años del último reglamento vigente se expide el nuevo publicado en el Diario Oficial del 2 de octubre .(28)

Lamentablemente, y con esto se demuestra que puede haber involuciones dentro de la historia del hombre, este no estaba a la altura de las crecientes necesidades que exigía la administración pública federal de aquel entonces muy por el contrario, contenía serios retrocesos si se establece una comparación entre éste y el del año de 1846, al cual consideramos el más serio para afrontar la problemática archivística del país.(29)

Basta mencionar un ejemplo evidente de la diferencia del contenido de ambos reglamentos:

El reglamento de 1846 en su artículo 4 establece con toda precisión todo lo que debía contener el archivo general, y el tiempo y modo de hacerle las correspondientes remisiones de documentos. El reglamento de 1920 que lo invalida, es mucho menos específico que este en el aspecto de los archivos de la Administración Pública. Dicho reglamento se compone de ocho capítulos que a continuación enumeramos:

- I.- Del objeto de los archivos;
- II.-D la planta de empleados;
- III.- Del Director;
- IV.- Del Primer Paleógrafo;
- V.- Del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas;
- VI.- Disposiciones Generales;
- VII.- Del Servicio al Público;
- VIII.- De la Biblioteca del Archivo.

En su primer capítulo, artículo primero:

A.-"La recolección, clasificación, conservación y difusión de todos los documentos e instrumentos que de alguna manera puedan contribuir a la formación de la Historia Nacional.

B.- La expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en el que de alguna manera puedan ser utilizados por el público.

En su artículo segundo se establece:

"Para el fin indicado no deberá concentrarse en este General los archivos de todas las oficinas extinguidas de toda la Nación y todos los expedientes que de acuerdo con los reglamentos propios de cada oficina estén agotados en su tramitación. Se conservarán también todas las disposiciones que con carácter de leyes o decretos expidan las autoridades federales y las de los Estados.

El tercero y último artículo del capítulo señala lo siguiente:

"Los dueños o administradores de imprentas oficiales o particulares deberán enviar por duplicado todas las publicaciones, periódicos, folletos y obras que impriman.

Del estudio de este capítulo se pueden desprender varios comentarios:

1.- El capítulo de referencia se denomina "Del Objeto del Archivo", el cual es muy sucinto y trae aparejado, en consecuencia, la ausencia de un sistema de clasificación y catalogación de los documentos que recibe el Archivo General.

2.- Se destaca como principal función del Archivo la de ayudar como elemento subsidiario a la formación, únicamente, de la Historia Nacional, de lo que podemos deducir que la función del Archivo no contempla su participación en la organización y estructuración de un sistema que ordene la actividad archivística de la Administración Pública de esos años.

3.- Dicho reglamento es el causante principal de que el Archivo se disociara de los Archivos Administrativos, quedando el trabajo archivístico, al arbitrio de reglamentos particulares, si acaso los tenían, de cada Secretaría Gubernamental.

Por lo tanto no sólo se estanco el flujo de documentos de la Administración Pública al archivo, sino que este mismo pierde su función rectora en materia de concentración de expedientes administrativos concluidos, con lo cual los archivos administrativos se fueron disgregando y en muchos casos perdiéndose irremediabilmente en sus propias oficinas. (30)

Este reglamento determina "que la planta de empleados se compondrá de: un Director, un primer paleógrafo, un jefe de la sección de investigaciones históricas, y a las órdenes de éstos, un cuerpo de oficiales y escribientes que será determinado por la Dirección cada año".

El primer paleógrafo tendrá como responsabilidades principales, el de interpretar los documentos paleográficos que haya que copiar y auxiliar con sus conocimientos a los empleados del archivo, cotejar las copias de documentos expedidos por el Archivo, autorizando cada hoja con su rúbrica y firmando al fin con su título y nombre, como requisito previo para la firma del director, y ejercer funciones de perito paleógrafo en caso necesario. la sección de investigaciones históricas tendrá como obligaciones principales la de " tener bajo su inmediata vigilancia todos los ramos de carácter histórico, cuidando de que se lleven en orden sus índices e inventarios y proponer un sistema de clasificación para los mismos, auxiliar y vigilar las investigaciones de carácter histórico que lleven a cabo personas extrañas al establecimiento, dictaminar sobre la autenticidad sobre los documentos que se le presenten a consulta y encargarse de las publicaciones del archivo.

En el capítulo relativo a las disposiciones generales se establecen los horarios para los trabajadores; vacaciones; de las faltas e inasistencias y prohibiciones de los trabajadores en cuanto a la documentación manejada por el archivo.

En su capítulo sobre atención al público determina reglas que en sólo su cumplimiento se permitirá la consulta de documentos. A continuación señalaremos las más importantes:

I.- Para la consulta de documentos de carácter histórico basta la solicitud hecha ante el director, quien concederá su anuencia previo dictamen del jefe de la sección de investigaciones históricas.

IV.-Las copias de los documentos que amparen algún derecho serán hechas siempre por los escribientes de la oficina compulsadas o cotejadas bajo la responsabilidad del primer paleógrafo y autorizada por la firma del director. Causarán impuestos que señale la Ley del timbre vigente.

VII.- Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar y mutilar, alterar o extraer documentos será consignada a la Autoridad Judicial para su castigo.

En su artículo 23, del mismo capítulo, señala que las copias certificadas y autorizadas por el Archivo General de la Nación harán fe en todos los tribunales, juzgados y oficinas de la República.

Como se puede deducir del análisis de las disposiciones anteriores, este reglamento no expresa ninguna disposición novedosa respecto al reglamento de 1846 y además presenta, por su corta extensión, serias lagunas en cuanto al control de la documentación tanto histórica como administrativa.

En relación al personal, denota una estructura muy simple y restringida para la atención de las necesidades tanto del público usuario como de las dependencias que en un momento dado pudieron requerir del apoyo documental de esta Institución. Además, en términos generales, es un reglamento poco estructurado que permitiera regular el fuerte crecimiento de la Administración Pública post-revolucionaria.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE (1946)

El 13 de abril de 1946 sale publicado en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo reglamento que abrogó el del año de 1920, y que indudablemente superó algunas limitaciones del mismo. (31)

A continuación enumeraremos algunos aspectos en el que el Reglamento de 1946 fue más amplio y explícito que el de 1920:

1.-En el de establecer el tipo de documentos que el archivo debía concentrar: un ejemplar de los trabajos artísticos, científicos y literarios cuyos derechos fueran reservados, de las leyes y decretos federales que se emitieran, así como copias certificadas de las leyes y constituciones de los estados de la República.

2.- El archivo tendría a su cargo la "Custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes a que se refería la fracción VI del artículo segundo de la Ley de Bienes Nacionales, esto es, tanto "los muebles propiedad federal que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas y archivos públicos, los libros raros...",(32)

3.-En determinar, en su artículo tercero, que los expedientes administrativos tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional y que por tanto ninguno de estos documentos podría ser destruido o enajenado sin el permiso de la persona que por el director del Archivo General fuera designada para dictaminar sobre su valor histórico, y sobre la conveniencia de su destrucción o enajenación. Esto es, se establece la facultad del A.G.N. de ejercer su vigilancia sobre el proceso de depuración de los archivos administrativos.

4.- En otorgar al director del A.G.N., en base al decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México, facultades para conceder permisos de exportación de ese tipo de documentos, y reafirma la disposición de que sólo con la anuencia del A.G.N. ser posible la salida de ellos del país.

5.- El dotarlo de una organización más completa y sería para cumplir sus funciones. El A.G.N. estaría dividido en cinco secciones: Paleografía, Investigaciones Históricas, Catalogación, Administrativa y Biblioteca y Publicaciones. La sección de paleografía tendría a su cargo la custodia, ordenamiento y clasificación de los documentos correspondientes a su real; la interpretación de los textos paleográficos; la búsqueda de documentos; y el cotejo de las copias elaboradas en esta sección para su aprobación y firma por el director.

La sección de investigaciones Históricas tendría que custodiar, ordenar y clasificar los acervos de su competencia, además de organizar y controlar los estudios históricos a llevarse a cabo por el Archivo. Tiene a su cargo y responsabilidad, también, las publicaciones de la institución y el dictamen sobre la autenticidad de documentos presentados a consulta y sobre el valor histórico de aquellos para los cuales se solicitara permiso de exportación.

En cuanto a la sección de Catalogación se dedicará a clasificar los documentos según el sistema que implantará el archivo, revisar y ordenar los ficheros, formar un inventario de documentos y estudiar todas las medidas necesarias para la adecuada formación de la catalogación de los documentos.

El archivo general, además, contará con una Comisión Consultiva en las que estarán representadas toda institución que se dedique al cultivo de los ramos propios del archivo. Esta comisión tendrá las facultades de estudiar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del Archivo y ver que se cumplan sus fines; proponer los medios necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros archivos; contribuir al estudio de los documentos que en el archivo se custodian y cooperar a la formación de un catálogo general de documentos que por su valor deben considerarse como bienes nacionales.

A pesar de las ventajas anteriormente descritas, en este reglamento subyacen graves desaciertos que a continuación exponemos:

1.-En su artículo cuarto obliga a los gobernadores de los Estados libres y soberanos del país a remitir al Archivo General de la Nación una copia autorizada de las constituciones, leyes, decretos y reglamentos que promulgaren. En este caso nuestra Constitución Federal es inobjetable en su artículo 116, que establece la soberanía irrestricta de los Estados; por lo tanto, ninguna ley federal, ni mucho menos un reglamento puede violar las facultades reservadas a los Estados que integran a la Federación.

2.- El artículo 50. del mismo reglamento ordena a las imprentas particulares enviar por duplicado, todas las publicaciones, periódicos, folletos y obras que impriman.

Es por demás evidente, que dicha disposición reglamentaria es violatoria de uno de los derechos más elementales del hombre, que es la libertad de publicar escritos y sobre todo el de la seguridad jurídica para desempeñar su trabajo. Creemos que ante cualquier requerimiento del archivo referente a esta obligación, a los impresores particulares les asistiría el derecho de solicitar el juicio de amparo para proteger sus garantías constitucionales.

3.-En cuanto al artículo séptimo que dispone que "no podrán salir fuera del país, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos federales o de los Estados, o documentos originales relacionados con la Historia de México."

Es claro que sin ningún convenio preestablecido entre la Federación y los Estados respecto al control en la exportación de documentos, son éstos los responsables de permitir la salida de documentos bajo su jurisdicción. En todo caso, las autoridades aduanales deberán contar con convenios de colaboración con Estados Federados.

ACUERDO DEL 14 DE JULIO DE 1980

El Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación ser la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal (33) tiene sus primeros antecedentes en la reforma administrativa iniciada desde el año de 1969 con la creación del COTECUCA, y estimulada en 1978, con la aparición de la Coordinación de Archivos Administrativos, ya que fueron estas instituciones que destacaron la necesidad de normar mínimamente la operación y funcionamiento de los archivos de la administración pública mediante la creación de lineamientos generales de administración de archivos.

En el año de 1979, el Comité técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo(COTECUCA) y la Coordinación de Archivos Administrativos (CAA) se reúnen para discutir un documento elaborado conjuntamente por el AGN y la Coordinación General de Estudios Administrativos denominado Lineamientos para la Administración del Archivo de Correspondencia.

El resultado de esta reunión fue la de aprobar los lineamientos generales que deben observar las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal en la administración de los archivos, documento que sería el fundamento normativo del Acuerdo Presidencial del 24 de Abril de 1980 en materia de archivos. Sus capítulos lineamientos para la Administración de los Archivos Administrativos y lineamientos para el manejo y registro de correspondencia" se permitiría a las dependencias oficiales seguir criterios mínimos para administrar sus archivos.

Este Acuerdo deja al Archivo General de la Nación como un órgano normativo del ejecutivo federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la administración pública federal, sentándose con esto las bases legales para el funcionamiento institucional del Sistema Nacional de Archivos (34).

Demanda que había sido planteada repetidamente en las reuniones de archivos estatales y municipales.

Por otra parte, se ratifica al AGN. como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación y que podrá invitar a otros poderes de la Unión, estatales y municipales, a integrarse a los programas de colaboración técnica y administrativa que se establezcan.(35)

De la lectura de este acuerdo se desprenden las nuevas funciones que, como órgano normativo en materia de archivos de la Administración Pública tendrá el AGN, y particularmente la Coordinación de Archivos Administrativos.

A esta Coordinación incumbe propiamente el cumplimiento de los incisos I, II, III y IV del artículo segundo del acuerdo en materia, en virtud de ser la CAA el brazo del AGN, en todo lo relativo a la realización de estudios y al establecimiento de normas, políticas y lineamientos generales para regular el funcionamiento de las unidades de correspondencia y de archivo de la APF. Por primera vez, y esto es fundamental recalcarlo, tiene el AGN y la CAA, una base legal que les permite intervenir e incidir en la organización de los archivos administrativos.

En los considerandos de dicho acuerdo, se destaca que debido al crecimiento acelerado de las funciones de la Administración Pública Federal se han agravado el problema del manejo de los archivos oficiales en daño a los servicios que deben atenderse.

El art. segundo del acuerdo de referencia establece las actividades que tendrá a su cargo:

- 1.- Realizar los estudios que permitan mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los archivos federales.
- 2.- Emitir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, y archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- 3.- Asesorar y apoyar a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos.
- 4.- 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.
- 5.- Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos.
- 6.- Ordenar, conservar, concentrar y en su caso liberar la documentación que le transfieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gestionar la recuperación de archivos públicos.

7.- Promover y apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la APF., y

8.- Las demás que le correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en el art. primero.

El Archivo General de la Nación cuenta con el apoyo de un Comité que se integra con los representantes de las dependencias de la Administración Pública Centralizada (36).

A las sesiones de este comité podrán ser invitados las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de los otros poderes federales, estatales, y municipios y de instituciones de carácter privado o social relacionados con la materia; y los coordinadores de sector de la APF., instruirán a las entidades paraestatales, a efecto de que asimilen los lineamientos que en materia de archivos públicos recomienda el AGN.(37)

Como podemos colegir con esta información, la preocupación por volver a vincular a, los archivos administrativos con el AGN., es evidente; además de la inquietud de revitalizar la colaboración de todos los integrantes de la nación (estados, municipios, poderes federales, etc.) con el fin inmediato de profesionalizar la función de los archivos públicos. Por lo tanto la publicación de este acuerdo fue un paso esencial para comenzar a reestructurar los archivos del gobierno federal.

No obstante la inquietud de conformar un Sistema Documental y Archivístico a raíz de este no ha sido posible, ya que persiste una inercia burocrática en las administraciones tanto federal como locales para instaurar sistemas que cumplan con los recursos humanos y materiales para operar eficientemente.

A pesar de la indolencia por constituir un sistema documental eficaz y serio dentro de las administraciones Públicas, este acuerdo viene a vislumbrar la importancia de formar una Unidad Legislativa congruente, para que en esta medida se le dé la seriedad y la formalidad a los programas específicos del Gobierno Federal en materia de información y archivos.

2.2 COMPETENCIA, UBICACION ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGANICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION EN BASE AL MARCO JURIDICO VIGENTE

La Legislación que actualmente ampara la existencia jurídica, competencia y estructura orgánica del Archivo General es muy dispersa y poco actualizada, lo que ha generado un anquilosamiento de las actividades del Archivo General y mermado sustancialmente su presencia como Institución gubernamental rectora de la administración de documentos.

A pesar de los grandes esfuerzos realizados, esporádicos indudablemente, el Archivo General no ha podido recuperar la relevancia, presencia y valoración de su actividad como la tuvo en algunas etapas históricas de nuestra Nación. (38)

La legislación que rige actualmente al Archivo General y le da su estatus jurídico, su ubicación dentro de la Administración Pública Federal y su competencia es la siguiente:

La Ley General de Bienes Nacionales, en su fracción. XI del artículo segundo; La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, art.27 fracc. XVIII; el Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el año de 1946; la circular expedida en el año de 1981; el Decreto sobre la prohibición de exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y su Reglamento correspondiente; y por último el Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.

Por lo que hace específicamente a su ubicación administrativa, ésta se deriva de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que en su artículo 27, fracc. XVIII, establece que será la Secretaría de Gobernación la que tendría bajo su jurisdicción al Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, en el reglamento interno de la Secretaría de referencia, en su artículo 26 del Capítulo "De los Organos Desconcentrados y Organismos Autónomos" establece lo siguiente:

(...)" El Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana(...) y el Centro Nacional de Estudios Municipales, tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes a los decretos o acuerdos por los que fueron creados" (39)

De lo anterior se observa que el Archivo General es un organismo desconcentrado (40), dependiente de la Secretaría de Gobernación regido por su reglamento y los diversos decretos, acuerdos y circulares que han sido publicados por el Ejecutivo Federal.

En lo que se refiere a la competencia del Archivo General, los documentos que expresamente le confieren facultades son: Su Reglamento del 13 de abril de 1946; el Decreto sobre la prohibición de la exportación de documentos del 6 de marzo de 1946 y su reglamento y el Acuerdo del 14 de julio de 1980.

El Reglamento de 1946 le confiere las siguientes facultades y deberes:

Art1.- El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo:

I.- La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 2o. de la Ley General de Bienes Nacionales.

II.- La concentración de las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Distrito Federal y Territorios y en cada uno de los Estados de la República.

III.- La guarda de un ejemplar de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley.

IV.- La expedición de copias certificadas de los títulos principales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes, en él que de alguna manera puedan ser utilizados por el público.

V.- La difusión por medio de sus publicaciones de todos los documentos que tengan interés histórico para la Nación.

VI.- El conceder los 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 del 6 de marzo de 1944.

VII.- La formación de los inventarios de que habla el artículo 3o. del citado decreto.

Art.2.- Para los efectos de la fracción primera del artículo anterior, deberán concentrarse en el archivo los documentos pertenecientes a los archivos de las Oficinas Federales tanto de la Ciudad de México, del Distrito y Territorios así como de los Estados y los Judiciales y Notariales de la Federación, cuya tramitación se encuentra agotada conforme a los reglamentos propios de cada oficina o bien de una oficina que haya sido extinguida.

Art.3.- Los documentos a que se refiere la fracción primera del artículo primero tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional, de acuerdo con lo que dispone la Ley General de Bienes Nacionales. (41) los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetográficas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Art.4.- Para los efectos de la fracción segunda del artículo primero, los gobernadores de los Estados remitirán al Archivo General una copia autorizada de las constituciones, leyes, decretos, y reglamentos que promulguen. Se guardará, asimismo, un ejemplar del Diario Oficial de la Federación para las leyes y decretos que se publiquen en el Distrito Federal.

Art.5.- La Secretaría de Educación Pública remitirá al Archivo, un ejemplar de las obras que se le envíen para registro de propiedad literaria, y los dueños o administradores de las imprentas oficiales o particulares deberán enviar por duplicado todas las publicaciones, periódicos, folletos y obras que impriman.

Art.6.- Ningún documento de los comprendidos en la fracción 1o y el art 3o., podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la persona designada por la Dirección del Archivo para que dictamine sobre su valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación.

Art.7.- No podrán salir del país documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos federales de los Estados, o documentos originales relacionados con la historia de México

Arts.- Por medio de su boletín y de las publicaciones que el archivo edite, dará a conocer los documentos de mayor interés que guarde en sus acervos.

Por lo que respecta a las disposiciones del reglamento que prohíbe la exportación de documentos, las facultades y deberes del archivo son las siguientes:

1.-El Archivo General de la Nación procederá a formar un inventario de los documentos de trascendencia para la Historia de México, y que se guarden en los archivos públicos del país.

2.-El Archivo General de la Nación otorgará tanto a organismos públicos como a particulares permisos para enviar documentos al extranjero que pudieran considerarse como históricos.

3.-Corresponde al Archivo General declarar si un documento, a pesar de ser de las épocas señaladas, no está comprendido en el artículo segundo del mismo reglamento.

4.- El Archivo dictaminará sobre la conveniencia o inconveniencia de la salida de un documento.

En lo tocante al Acuerdo por el que se dispone que el Archivo, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial del 14 de julio de 1980, el Archivo General tendrá las siguientes facultades y deberes:

1.- El Archivo será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

2.- Por lo anterior el Archivo tendrá a su cargo:

a) Realizar los estudios que permitan mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elaborar la eficiencia de los archivos federales.

b) Emitir las normas, políticas y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, y archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

c) Asesorar y apoyar a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos.

d) 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.

e) Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos.

f) Ordenar, conservar, concentrar, y en su caso, liberar la documentación que le transfieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gestionar la recuperación de archivos públicos.

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

h) Las demás que le correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Si atendemos al reglamento que actualmente rige al Archivo General, éste dispone que el archivo está organizado en cinco secciones:

Paleografía, Investigaciones históricas, Catalogación, Administrativa, Biblioteca y Publicaciones.

1.- La sección de Paleografía y anexos tendrá a su cargo:

a) La custodia, el ordenamiento y la clasificación de acuerdo y en cooperación con la sección de catalogación de los documentos que le corresponden, conforme al artículo anterior.

b) La interpretación de los documentos paleográficos que haya que copiar en los ramos de su jurisdicción.

c) La búsqueda de documentos correspondientes a su sección.

d) El cotejo de las copias de documentos expedidos por el archivo, autorizando cada hoja con su rúbrica, y firmando al fin, con su título y nombre, como requisito previo para la firma del director.

e) Las demás que de acuerdo con sus atribuciones le confiera el director.

2.- La sección de Investigaciones Históricas tendrá a su cargo:

a) La custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos que le corresponden según lo que dispone el art.15 de acuerdo con la sección de catalogación y cooperado con ella en este ramo.

b) Organizar y dirigir las investigaciones históricas que el archivo debe realizar como parte de su instituto.

c) Dar facilidades a los investigadores extraños al archivo para que realicen su trabajo en el, y cuidar de la integridad de los documentos que faciliten a los investigadores.

- d) Las publicaciones del archivo.
- e) Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que se le presenten a consulta.
- f) Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos y libros cuyo permiso de exportación se solicite y tramitar las solicitudes que presenten los interesados, así como llevar un registro de los permisos expedidos.
- g) Las demás que de acuerdo con sus atribuciones, le confiera el director.

La sección de Catalogación se responsabilizará de :

- a) La clasificación de los documentos de acuerdo con el sistema que se implante en el archivo.
- b) Revisar los ficheros y disponer lo que sea necesario para su ordenación.
- c) Estudiar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de la catalogación de los documentos.
- d) Formar el inventario a que se refiere el artículo tercero del Decreto del 31 de diciembre de 1943.

La sección administrativa tendrá a su cargo:

- a) La tramitación de la correspondencia oficial del archivo.
- b) El registro de entradas y salidas del personal.
- c) La tramitación de los nombramientos.
- d) La formación y modificaciones que sufran los inventarios.
- e) El manejo y comprobación de los fondos propios del archivo y de las ministraciones que conforme a presupuesto se hagan.
- f) La redacción de los informes mensuales y generales que deba rendir la oficina.
- g) La entrega y salida de las publicaciones.
- h) La vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y disposiciones urgentes por parte del personal.
- i) Formular el proyecto de presupuesto de personal y gastos que la dirección presentará a la superioridad oportunamente.

j) Recibir por inventario los archivos o documentos que se remitan a la oficina en cumplimiento de lo que disponen los artículos primero, segundo y tercero de este ordenamiento y los que por compra o donación adquiriera el archivo.

k) Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

La sección de biblioteca y publicaciones tendrá las siguientes actividades bajo su responsabilidad:

a) La clasificación, catalogación y registro de las obras que por concepto de compra, donación o encaje, lleguen al archivo.

b) La publicación del boletín y de las obras que edite el archivo de acuerdo con lo que dispone el capítulo siguiente.

Conforme al decreto presidencial del 26 de septiembre del 88 se crea la sección de archivos presidenciales, la cual es responsable de:

1.- La custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos gráficos, hemerográficos y bibliográficos que les sean transferidos al término de cada uno de los mandatos presidenciales;

2.- Estudiar e implementar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de los índices y la catalogación de los documentos que le sean transferidos;

3.- Brindar, de acuerdo a los plazos y modalidades que se fijan al respecto, los servicios de consulta de los materiales que obren en sus acervos; y

4.- Promover y realizar actividades de investigación y difusión con los materiales que integren sus acervos, procurando el más amplio y completo aprovechamiento social de los mismos.

Además la sección de archivos presidenciales del Archivo General tendrá las siguientes funciones:

Será un órgano de consulta y de apoyo para las unidades correspondientes adscritas a la Presidencia de la República respecto de:

a.-La elaboración de las normas, políticas y lineamientos generales a que se sujete la formación del archivo presidencial de cada administración;

b.-La determinación de los medios de concentración, clasificación y transferencia del archivo presidencial; y

c.-La aprobación de los plazos y modalidades para abrir los archivos presidenciales

Actualmente la composición orgánica del Archivo General de la Nación, basándonos en su actual directorio, se puede destacar la siguiente estructura orgánica:

Como cabeza del Archivo General se encuentra la Dirección General, de la cual dependen cinco direcciones de área con sus respectivas jefaturas de departamento y de oficina.

La Dirección de Publicaciones está integrada por el Departamento de Producción Gráfica y Editorial y el Departamento de Impresión y Encuadernación.

La Dirección de Información y Documentación, la cual consta de la jefatura de documentación; de servicios informativos; de información bibliohemerográfica; de atención al público y de restauración y conservación. Asimismo, las divisiones de Biblioteca, Diario Oficial y Crónica Presidencial también se encuentran adscritas a esta Dirección.

La Dirección de Archivo Histórico Central está integrada por las jefaturas de departamento de control de acervos, de servicios a usuarios y difusión, y las oficinas de orientación e información; además de contar con los departamentos de diplomática y certificación y el de documentos de imagen y sonido.

La Dirección Administrativa está compuesta por el departamento de recursos financieros y materiales y por la oficina de Presupuesto, Contabilidad, Adquisiciones e Inventarios; Recursos Humanos, de Capacitación y Desarrollo del Personal y la de Control de Personal.

La Dirección del Sistema Nacional de Archivos está compuesta por el departamento de División de la Coordinación Institucional, el de División de capacitación y Difusión y por el de División Coordinación de Proyectos Estatales.

En cuanto a la información y documentación que el Archivo General de la Nación tiene bajo su custodia están ubicadas en siete galerías: (42)

1.- Galería Noroeste: Departamento del Trabajo y Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

2.- Galería Norte: Asuntos relacionados con las Secretarías de Estado.

3.- Galería Noroeste: Francisco I. Madero (1911-1913); Alvaro Obregón Plutarco Elías Calles (1920-1928); Emilio Portes Gil (1928-1930); Pascual Ortíz Rubio (1930-1932); Abelardo L. Rodríguez (1932-1934); Lázaro Cárdenas del Río (1934-1940); Manuel Avila Camacho (1940-1946); Miguel Alemán Valdés (1946-1952); Adolfo Ruíz Cortines (1952-1958); Adolfo López Mateos (1958-1964); Gustavo Díaz Ordaz (1964-1970); Revolución Mexicana (1910-1917).

4.- Galería Este: Tribunales, Patronato Eclesiástico, Secretaría de Cámara.

5.- Galería Sureste: Gobernación, Instrucción Pública y Bellas Artes, Justicia y Negocios eclesiásticos, Guerra y Marina, Fomento y Obras Públicas.

6.- Galería Sur: Real hacienda, Hacienda Pública S. XIX.

7.- Galería Suroeste: Archivos particulares, archivos de organizaciones e instituciones, colección y documentos.

Otros fondos: Suprema Corte de Justicia de la Nación, Comisión Monetaria, Biblioteca Francisco Díaz de León.(43)

**2.3 PROYECTO DE REGLAMENTO Y MANUAL DE ORGANIZACION
PREPARADO POR LA PRESENTE ADMINISTRACION DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION**

La imperiosa necesidad de darle solidez jurídica a la organización y funciones de la Administración del Archivo General presidida por Leonor Ortiz Monasterio elaboró un proyecto de reglamento que, según nuestra opinión, ofrece las siguientes ventajas:

- 1) Vincula con mayor claridad al Archivo General con las actividades documentales de la Administración Pública Federal.
- 2) Regula, asesora y supervisa a las Dependencias Gubernamentales en la producción, conservación y aprovechamiento de sus recursos documentales.
- 3) Establece con claridad la transferencia de la documentación de las dependencias y entidades al Archivo General, además de sugerir la creación de las unidades de Archivo Histórico en cada una de ellas.
- 4) Crea un consejo de Investigación documental, histórico y social que será integrado por las personalidades más connotadas en la materia.
- 5) Crea Comités y Organos Consultivos que evaluarán y verificarán la implantación de la normatividad y la promoción de la modernización administrativa.

La expedición del Reglamento del Archivo General de la Nación, según el proyecto, estaría a cargo del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos en base a la fracción primera del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 2o, fracción XI de la Ley General de Bienes Nacionales; 17, 20 y 27o., fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el 25o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

El proyecto de Reglamento se integra por cuatro capítulos y veintiséis artículos, de los cuales dos son transitorios.

El capítulo primero se refiere a las atribuciones y funciones del Archivo General de la Nación.

En su artículo primero establece que el Archivo General de la Nación es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación cuya responsabilidad será la de impulsar la cabal preservación, el adecuado manejo y el pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico Nacional.

Para el cumplimiento integral de su responsabilidad, el Archivo General contará con las siguientes atribuciones:

a) Ser el órgano normativo y asesor del ejecutivo federal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades del gobierno federal en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo.

Para el cumplimiento exacto de las atribuciones conferidas el Archivo General tendrá las funciones siguientes:

a) Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las dependencias y entidades del gobierno federal en materia de administración de documentos y archivos.

En el capítulo Segundo, el Proyecto del reglamento se refiere a la organización y a los recursos financieros, materiales y humanos con los que contaría el Archivo para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Dentro del área organizativa se destaca, como elemento rector, a una Dirección General, cuyo titular será nombrado y removido libremente por el jefe del ejecutivo federal, o en su caso y previo acuerdo con este, el Secretario de Gobernación.

Esta Dirección General tendrá a su cargo:

a) Representar al Archivo General de la Nación con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competan a la misma.

En cuanto al presupuesto del Archivo quedaría integrado de la siguiente manera:

a) El presupuesto que le otorgue el Ejecutivo Federal, dentro del asignado a la Secretaría de Gobernación.

b) Por los pagos y cuotas que perciba por la venta de las publicaciones, copias y demás reproducciones que elabore de acuerdo con sus funciones, mismos que se afectarán al concepto anterior, previo entero a la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones legales vigentes; y

c) Por las aportaciones y donaciones que se le hagan para el cumplimiento de su objetivo.

La relación laboral de los trabajadores que presten sus servicios al Archivo General de la Nación, estarán reguladas por el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Capítulo Tercero denominado "De las políticas generales para la integración de los acervos" establece una serie de políticas para dictaminar el carácter histórico de los documentos y archivos sujetos a su control.

Una de estas políticas es la de valorar y declarar el carácter histórico de los documentos y archivos mediante estudios y consultas para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, tomando en consideración su importancia "testimonial" en relación a las personas físicas o morales que los produjeron; su valor evidencial respecto a las obligaciones y derechos tanto del Estado como de los particulares, y sobre todo, la riqueza informativa de los principales acontecimientos del país y su entorno mundial.

Otra de las políticas expuestas en este proyecto de reglamento, y que está internamente ligada con la anterior, es la de incorporación al acervo del Archivo General de los documentos y archivos de las dependencias y entidades del gobierno federal, mediante las condiciones y modalidades que las áreas competentes del Archivo determinen. Por lo tanto ninguna dependencia o entidad del gobierno federal no podrán dar de baja, enajenar o destruir sus documentos y archivos prescritos de no contar con un dictamen pericial y la autorización formal y expresa del Archivo General.

La política de resguardo de la documentación y archivos considerados históricos establece que será el Archivo General, el que definirá las condiciones y modalidades en las que deberán ser transferidos dichos materiales, y en todo caso, que las dependencias o entidades cuenten con unidades de archivo histórico propias (44) podrán conservar su documentación y archivos en sus propias instalaciones mediante la autorización previa del Archivo General de la Nación, el cual inducirá el desarrollo coordinando el registro y funcionamiento de la red de archivos históricos del gobierno federal. (45)

La última política referida en este capítulo es la de la incorporación a sus acervos de los documentos y archivos históricos producidos o conservados por los particulares, y destaca el artículo décimo tercero que la incorporación se llevará a cabo mediante donación o depósito, estando sujeta a las formalidades y condiciones que convengan las partes, en este caso el Archivo General de la Nación actuaría como representante del Ejecutivo Federal.

El Capítulo Cuarto se refiere a las políticas generales para el manejo de los acervos y los servicios al público.

En su artículo décimo cuarto, el proyecto de reglamento establece que una vez incorporado los documentos y archivos al acervo del archivo, estos quedarán sujetos a las normas y disposiciones, a efecto de garantizar su cabal preservación.

En cuanto a la organización y descripción del acervo documental-histórico, el artículo décimo quinto dice:

"La organización y descripción del acervo documental histórico del Archivo General de la Nación se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la identidad e integridad orgánicas de la documentación que incorpore y resguarde. Sobre esta base, la institución elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conforman su acervo, dándole prioridad a las técnicas intensivas por sobre las exhaustivas de descripción de los mismos.

El Archivo General contará con un programa destinado a la conservación y mantenimiento de sus acervos dando prioridad a las medidas preventivas por sobre las correctivas. (46)

Las medidas que prevengan y eviten la sustracción o destrucción deliberadas de la documentación histórica que el Archivo General conserva, tendrán la más alta prioridad dentro de este programa; para que, en todo caso, que se realicen estos supuestos, los responsables sean sancionados en base a las disposiciones legales relacionadas con la materia. (47)

En el artículo 18 del proyecto de reglamento, el Archivo General se reserva el derecho de expedir a costa de los particulares interesados de los documentos que están en sus acervos, copias certificadas de los mismos. Dichas copias sólo acreditarán que los documentos originales existen en los términos en que son reproducidos y que se encuentran bajo la custodia del Archivo. Es decir, el Archivo no autenticará copias u originales de los documentos que se encuentran en sus archivos.

En el artículo vigésimo del anteproyecto se declara que los ciudadanos mexicanos y los extranjeros, debidamente acreditados, podrán con toda libertad consultar los acervos del Archivo, siempre y cuando no vulneren las siguientes restricciones:

- 1.- Las derivadas de la protección de los intereses del Estado.
- 2.- La de la Seguridad Nacional.
- 3.- La privacía de los Ciudadanos.
- 4.- De las que resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos; y
- 5.- Las que se convengan con los particulares que donen y depositen sus archivos en los acervos del Archivo de la Nación.

La parte segunda de este artículo establece que la documentación histórica original que se conserva en el archivo sólo será consultada dentro de sus instalaciones, sin embargo, en casos especiales, el Director General podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución, para su consulta o exhibición externas, previas las garantías de su integridad física y de su recuperación.

En su artículo 21 contempla sanciones de acuerdo a la legislación vigente, al personal de la institución que vulnere la discreción respecto de materiales que tengan acceso restringido, provoquen la fuga de información confidencial u oculten documentación susceptible de ser consultada.

El Archivo General estará facultado para llevar a cabo estudios y gestiones a efecto de identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el reglamento. Así mismo el archivo pedirá a todas las dependencias y entidades del gobierno federal las ediciones que generen y que deban formar parte de la colección de publicaciones oficiales del gobierno federal, las cuales serán entregadas al archivo como donación.

La Unidad responsable del Diario Oficial dentro de la Secretaría de Gobernación deberá enviar permanentemente al Archivo de la Nación los diarios oficiales para su integración en la colección correspondiente.

En este mismo artículo se indica que las normas de organización, consulta, clasificación, etc, serán establecidos por el Archivo en base a principios bibliotecarios y hemerotecarios permanentes.

El Archivo General de la Nación a través del Secretario de Gobernación invitará a distinguidas personalidades del ámbito de la Administración Pública, de la investigación histórica y social, y la administración de documentos y archivística con el objeto de crear un consejo que asesore y apoye a la Institución en el diseño de planes y programas relacionados con sus tareas.

A efecto de hacer su labor más eficaz y completa, sobre todo en el campo de la normatividad sobre administración de documentos y la promoción de la modernización archivística, el Archivo General creará comités y órganos consultivos y de enlace dentro de los cuales la participación de las Dependencias y Entidades del gobierno federal tendrá el carácter de obligatoria.

Ya en sus artículos transitorios, en el artículo segundo concretamente se establece :

"Se deroga el reglamento del Archivo General de la Nación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Abril de 1946, así como las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento".

Nuestros comentarios a este proyecto vienen a recoger las experiencias resumidas en los Reglamentos anteriores. Por lo que consideramos que este Proyecto ya asimila la inquietud de establecer, mediante Sistema Red de Archivo del Gobierno Federal, unidades de Administración de documentos en las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal, dándole particular interés a la unidades de carácter histórico de los diversos ramos del ejecutivo Federal.

Sin embargo consideramos necesario hacer más explícito al reglamento en cuanto a la intervención de éste en la integración, apoyo y asesoría del Sistema Nacional de Información Gubernamental contemplado en el Programa Nacional de Información de Archivos Públicos 1990-1994, ya que se requiere el carácter obligatorio para orientar la modernización archivística.

PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACION

El Manual de Organización de cualquier Institución es un documento que tiene por objeto establecer y delimitar no sólo la estructura orgánica sino además, define objetivos, facultades y deberes de todos los elementos que la integran.

En el año de 1990, el Archivo General de la Nación formuló un Manual de Organización, a efecto de dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Administración Pública que establece:

"El titular de cada Secretaría de Estado y de departamento administrativo expedirá los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados."

Y con fundamento en los artículos 7, fracción. VIII y 22, fracción. IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación .

El objetivo de este manual es definir la esfera de acción del Archivo General, así como demostrar su estructura orgánica y las funciones con las que cada una de sus áreas integrantes cumplirán sus objetivos.

En el apartado denominado "Marco Jurídico" enlista a todos los ordenamientos jurídicos de los cuales se desprenden las facultades, deberes y esfera de acción del Archivo General de la Nación.

1.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. del 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O del 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O del 8 de enero de 1982 y sus reformas.

Reglamento del Archivo General de la Nación. D.O. del 13 de abril de 1946.

Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación. D.O del 13 de febrero de 1989.

Convenio de Cooperación que celebran el Archivo General de la Nación y la fundación José Ortega y Gasset, con el fin de realizar investigaciones e intercambiar documentación sobre la historia de España y México. D.O. del 27 de agosto de 1982.

Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de los libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles. D.O del 6 de marzo de 1944.

Decreto por el que se desincorpora el patrimonio del Departamento del Distrito Federal y se incorpora al dominio de la federación el inmueble conocido como el Palacio de Lecumberri para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación. D.O del 27 de febrero de 1977.

Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación. D.O del 26 de septiembre de 1988.

Decreto por el que se reforma el artículo 26 del reglamento interior de la Secretaría de Gobernación. D.O del 8 de enero de 1990.

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. D.O. del 14 de julio de 1980.

Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las secretaría de estado y demás instituciones a la que la legislación confiere el cuidado de documentos históricos de la Nación. D.O. del 9 de septiembre de 1981.

2.- En el apartado de estructura orgánica establece la composición jerárquica de todos los órganos del Archivo General de la Nación:

La cabeza rectora es la Dirección General de la cual dependerán seis direcciones de área:

A la Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal dependerán el Departamento de Investigación Técnica y Planeación Normativa, el de inspección de Archivos y Asesorías y el Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional.

A la Dirección del Archivo Histórico Central estarán adscritos el Departamento de Transferencias e Incorporaciones y el de Descripción y Catalogación.

Dentro de la Dirección de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivos están inscritos el Departamento de Archivos Estatales y Municipales y el de Archivos Eclesiásticos.

La Dirección de Información y Documentación tendrá bajo su control al Departamento de Información Bibliohemerográfica y al Departamento de Servicios Informáticos.

La Dirección de Extensión Archivística y Servicios Técnicos de apoyo se integrará con los Departamentos de Restauración y Conservación y el de Reprografía.

Por último la Dirección de Publicaciones estará compuesta por el Departamento de Planeación y Producción Gráfica y Editorial, el de Impresión y Encuadernación y el de Recursos y Servicios Generales.

El manual de organización de referencia establece objetivos y funciones para cada uno de los elementos orgánicos que integran el Archivo General de la Nación y que a continuación exponemos:

La Dirección General tendrá como objetivo el de coordinar las acciones para mejorar los servicios archivísticos de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, garantizando el resguardo, conservación, custodia y difusión del patrimonio histórico del país.

De sus funciones más relevantes son las de:

- 1.- Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes al Archivo General de la Nación.
- 2.- Concertar convenios con las dependencias del Ejecutivo Federal, entidades federativas y los municipios, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental nacional.

3.- Autoriza la salida del país de documentos originales y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

4.- Determinar las políticas para normar y apoyar técnicamente la organización y operación de los servicios archivísticos en las dependencias y entidades del Sector Público Federal.

5.- Determinar lineamientos para integrar, mantener y difundir registros e inventarios de los documentos y fuentes relevantes para la historia de México existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero.

6.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el Archivo General de la Nación, cuando para tal efecto medie acuerdo expreso del titular del ramo.

7.- Recibir en acuerdo a los servicios públicos adscritos al organismo a su cargo.

La Dirección de Área de Administración de Documentos del Gobierno Federal tendrá por objetivo, el promover investigaciones, programas y normas tendientes al mejoramiento del manejo y administración de documentos por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, así como de propiciar que sus archivos adopten el esquema de organización que se deriva del sistema nacional de archivos administrativos e históricos.

Sus principales funciones son:

1.- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la dirección de administración de documentos del gobierno federal y someterlo a la aprobación de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

2.- Organizar el desarrollo de estudios y proyectos normativos requeridos para el funcionamiento de los sistemas red de archivos de las dependencias y entidades del gobierno federal.

3.- Promover mecanismos de colaboración entre las instituciones y las dependencias y entidades del gobierno federal para la adopción de criterios organizacionales homogéneos.

4.- Organizar la elaboración de diagnósticos de la situación en que se encuentran los servicios archivísticos de las dependencias y entidades del gobierno federal.

5.- Intervenir en la autorización de las solicitudes de depuración de los archivos, presentadas ante la institución por las dependencias y entidades del gobierno federal.

6.- Organizar y promover el desarrollo profesional del personal que opera los servicios archivísticos del gobierno federal, dirigiendo acciones de capacitación y adiestramiento que permitan ofrecer un mejor servicio al público usuario.

7.- Informar a la Dirección General del Archivo General, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

El departamento de investigación técnica y planeación normativa deberá cumplir el objetivo de participar en la organización y desarrollo de estudios técnicos que cuadyuven a la elaboración de la normatividad que regule el funcionamiento y administración de los archivos del gobierno federal.

Las funciones que deberá cumplir esta Unidad Departamental son:

1.- Proponer e implantar el programa de trabajo del Departamento de investigación técnica y planeación normativa.

2.- Elaborar el programa de estudios técnicos y normalización, aplicando los lineamientos definidos por la superioridad.

3.- Integrar y mantener actualizado el inventario de los recursos técnicos con que disponen los servicios archivísticos del gobierno federal.

4.- Realizar estudios en materia de diseño de recursos técnicos, a fin de propiciar la orientación normativa de los servicios archivísticos del gobierno federal.

5.- Apoyar las actividades del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal, atendiendo la integración, registro y operación de los comités técnicos internos de administración de documentos de las dependencias del gobierno federal.

6.- Informar a la Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

7.- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

El Departamento de Inspección de Archivos y Asesorías participará en la elaboración del programa de inspección de archivos y asesorías que la institución establezca para los servicios archivísticos del gobierno federal.

Las funciones que desempeñaría este departamento son las siguientes:

- 1.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de inspección de archivos y asesorías.
- 2.- Integrar y mantener actualizado el directorio de archivos del gobierno federal, a fin de aplicar las acciones de inspección que establezca la superioridad.
- 3.- Realizar los estudios necesarios para atender las asesorías que los archivos del gobierno federal soliciten a la institución.
- 4.- Elaborar los dictámenes requeridos por los archivos del gobierno federal para la depuración de sus acervos y en los cuales interviene la institución.
- 5.- Realizar estudios para definir las técnicas de asesoría que coadyuven en el mejoramiento de los servicios que presta la institución a los archivos del gobierno federal.
- 6.- Informar a la Dirección de Administración de Documentos del gobierno federal, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.
- 7.- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional llevará a cabo el diseño y la aplicación de programas archivísticos, propiciando el desarrollo profesional y técnico del personal que opera estos servicios en el gobierno federal.

Sus funciones principales son:

- 1.- Elaborar estudios para la detección de necesidades de capacitación y analizar el perfil profesional de los servidores públicos que operan los servicios archivísticos del gobierno federal.
- 2.- Atender el diseño de programas de capacitación, así como integrar el contenido de los cursos y elaborar el apoyo bibliográfico y didáctico para su desarrollo.
- 3.- Integrar y difundir el boletín de información interna de la Dirección en materia de operación de archivos históricos.

4.- Realizar estudios de técnicas didácticas y pedagógicas, a fin de propiciar el mejoramiento de los servicios que presta el Departamento en materia de capacitación.

5.- Participar en el Programa de Fomento Educativo, al través de la concertación con instituciones educativas que permitan el intercambio bibliográfico y de extensión universitaria.

6.- Intervenir en el proceso de autorización de becas para el personal de la institución, que coadyuve a modernizar los sistemas en materia de archivos.

7.- Informar a la Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

La Dirección de Área del Archivo Histórico Central tendrá como objetivo comentar la adquisición, control, organización y descripción del material que integra el acervo de la institución, promoviendo su difusión por medio de sus servicios al público usuario.

Sus funciones principales serían:

1.- Dirigir y supervisar el Programa de Adquisición, organización, descripción y difusión que determine la superioridad.

2.- Supervisar el costo, calidad y tiempo de ejecución de los procesos contemplados en el Programa de Organización, Descripción y Difusión.

3.- Promover y supervisar los programas y proyectos especiales que establezca el Archivo General con otras instituciones.

4.- Supervisar los programas de transferencias e incorporaciones, instruyendo a las áreas de la Dirección para el control de grupos documentales, de procesos técnicos, de servicios a usuarios y de difusión.

5.- Promover la elaboración de estudios e investigaciones en técnicas de organización, descripción y difusión, a fin de elevar la calidad de los servicios que presta el archivo.

6.- Organizar y promover el desarrollo profesional del personal que labora en las áreas técnicas de la Dirección.

7.- Informar a la Dirección General del Archivo General de la Nación, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

En esta dirección se localizan los siguientes departamentos:

Los de transferencias e incorporaciones, cuyo objetivo será el de elaborar directamente, con bases en la metodología para la disposición documental, definiendo el valor de la documentación susceptible de ser transferida o incorporada al Archivo General de la Nación, y cuyas funciones serán las siguientes:

- 1.- Desarrollar el programa de transferencias e incorporaciones, atendiendo a que los procesos se ajusten a la normatividad y tiempos fijados, reportando a la superioridad el incumplimiento de las mismas.
- 2.- Integrar y mantener actualizado el registro de grupos documentales.
- 3.- Elaborar los programas relacionados con los procesos técnicos.
- 4.- Reportar a la superioridad el estado físico del archivo a cargo del departamento.
- 5.- Informar a la Dirección del Archivo Histórico Central, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.
- 6.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de transferencias e incorporaciones.
- 7.- Las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

El de descripción y catalogación que proporcionará la utilización pública del acervo a cargo del Archivo General de la Nación, desarrollando programas para la descripción, catalogación y reproducción del mismo.

Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Desarrollar el programa de descripción y catalogación, atendiendo que los procesos se ajusten a la normatividad y tiempos fijados, reportando a la superioridad su incumplimiento.
- 2.- Atender el servicio de registro y orientación a usuarios.
- 3.- Elaborar y mantener actualizadas las guías que describen el contenido de lo acervo del Archivo General de la Nación.
- 4.- Atender y difundir los servicios especiales de visitas, exposiciones y conferencias que promueva este órgano.

5.- Informar a la Dirección del Archivo Histórico Central, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

6.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de descripción y catalogación.

7.- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

La Dirección de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivo tiene como meta la de promover y auxiliar la organización, concreción y desarrollo de los sistemas estatales de archivos, orientándola a la preservación y utilización del patrimonio documental de cada entidad federativa.

Sus funciones serían las siguientes:

1.- Organizar el desarrollo de estudios y proyectos normativos requeridos en el ámbito de los sistemas estatales de archivo.

2.- Promover la celebración de convenios entre las instituciones y los gobiernos de los Estados, así como con las autoridades municipales y eclesiásticas, para que se incorporen a la normatividad que en materia archivística propone este órgano.

3.- Organizar la elaboración de diagnósticos de la situación en que se encuentran los archivos estatales, municipales y eclesiásticos.

4.- Supervisar la elaboración y actualización del inventario de archivos estatales, municipales y eclesiásticos, así como de los fondos documentales que guardan y que sean de interés para la historia del país. (48)

5.- Intervenir en la autorización de las solicitudes presentadas ante la institución para la depuración de los sistemas estatales de archivos.

6.- Informar a la Dirección General del Archivo General, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

7.- Las demás funciones que le encomiende la superioridad.

Esta dirección se integraría por dos departamentos: El departamento de archivos estatales y municipales que se avocará a colaborar en la integración de inventarios a la depuración y valoración de los fondos documentales, de los archivos estatales y municipales, propiciando la incorporación de los mismos al esquema de organización del sistema nacional de archivos administrativos e históricos.

Las funciones principales de este Departamento serían:

- 1.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de archivos estatales y municipales.
- 2.- Desarrollar el programa de actividades, atendiendo que los procesos de inventario, depuración y valoración, se ajusten a la normatividad y tiempos fijados, reportando a la superioridad su incumplimiento.
- 3.- Integrar y mantener actualizado el inventario de archivos estatales y municipales y el de los fondos documentales existentes en los mismos.
- 4.- Analizar las solicitudes de depuración que sea presentadas al archivo y realizar el dictamen correspondiente.
- 5.- Elaborar diagnósticos de la situación en que se encuentren los archivos estatales y municipales.
- 6.- Realizar estudios en materia de inventario, depuración y valoración, a fin de propiciar el mejoramiento de las actividades que se llevan a cabo en esta materia.
- 7.- Informar a la Dirección de Desarrollo de los sistemas estatales de archivos, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

Por otro lado, el departamento de archivos eclesiásticos se dará a la tarea de participar en la conservación y catalogación de los fondos documentales de los archivos eclesiásticos, sugiriendo la adopción del esquema organizativo del sistema nacional de archivos administrativos e históricos.

Las funciones más destacadas que llevará a cabo este departamento serían:

- 1.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de archivos eclesiásticos.
- 2.- Desarrollar el programa de actividades, atendiendo los procesos de conservación y catalogación, a efecto de que estos se ajusten a la normatividad y tiempos fijados, reportando ante la superioridad el incumplimiento de tales medidas.
- 3.- Integrar y mantener actualizado el inventario de archivos eclesiásticos y el catálogo de los fondos que ahí se conservan.

- 4.- Realizar estudios e investigaciones en materia de conservación y catalogación de archivos eclesiásticos.
- 5.- Analizar los documentos factibles de integrarse al acervo de la Institución.
- 6.- Elaborar diagnósticos de la situación en que se encuentran los archivos eclesiásticos.
- 7.- Informar a la Dirección de Desarrollo de los sistemas estatales de archivos, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

La Dirección de Información y Documentación brindará los servicios de información y orientación sobre la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, impulsando la imagen institucional del Archivo, además deberá ordenar, clasificar, catalogar, describir e inventariar todos los acervos de los que disponga el mismo.

Sus funciones más relevantes serían:

- 1.- Coordinar la elaboración e implantación del programa de trabajo de la Dirección de Información y Documentación, y someterlo a la aprobación de la Dirección General del Archivo General de la Nación.
- 2.- Supervisar la adquisición de libros y publicaciones periódicas que incrementen el acervo del archivo.
- 3.- Intervenir en la autorización de las actividades que se realicen en coordinación con otras instituciones.
- 4.- Organizar y promover el desarrollo profesional del personal que labora en las áreas técnicas del Archivo General, en coordinación con la Dirección general de Recursos Humanos de esta Secretaría.
- 5.- Promover los estudios y las investigaciones que eleven la calidad de los servicios que presta el archivo.
- 6.- Dirigir la organización del centro de documentación del Archivo General de la Nación.
- 7.- Dirigir el procesamiento computarizado de la información del Archivo General de la Nación de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de informática y estadística de esta Secretaría.

El Departamento de Información bibliohemerográfica tendrá la responsabilidad de integrar la colección de los diarios y gacetas oficiales de la federación y de los Estados de la República, así como de las disposiciones jurídicas, libros y publicaciones periódicas que adquiera el Archivo General de la Nación., para cumplir con los objetivos y programas asignados.(49)

El Departamento de referencia para cumplir cabalmente con sus funciones, deberá cumplir con las siguientes atribuciones:

1.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de información bibliohemerográfica.

2.- Desarrollar el programa en materia de información bibliohemerográfica, atendiendo los procesos de ejecución en relación a las normas y tiempos establecidos por la superioridad.

3.- Aplicar las medidas para el mantenimiento del equipo y vigilar que el acervo bibliohemerográfico se utilice adecuadamente.

4.- Elaborar normas y lineamientos en materia de información bibliohemerográfica a fin de propiciar el mejoramiento de los servicios que presta el Archivo.

5.- Analizar y proponer la celebración de convenios de intercambio bibliohemerográfico con instituciones públicas, privadas y sociales tanto nacionales como internacionales.

6.- Actualizar el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo General de la Nación.

7.- Informar a la Dirección de Información y Documentación, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

Su departamento de servicios informativos tendrá la responsabilidad de brindar a todas las áreas que conforman el Archivo General los servicios de procesamiento de información, identificando los soportes e infraestructura necesarios para el cumplimiento de sus programas. Para esto cumplirá con las siguientes funciones:

1.- Desarrollar el programa de procesamiento de la información para su manejo automatizado, atendiendo que los procesos de ejecución correspondan a las normas y tiempos establecidos por la superioridad.

2.- Coordinar sus actividades con la Dirección de Informática y de estadística de esta secretaría, para el desarrollo de sus actividades.

3.- Elaborar los sistemas automatizados que sean requeridos en la institución, de conformidad con la normatividad que al respecto señale la Dirección de Informática y Estadística de esta Secretaría.

4.- Analizar las necesidades de información prestadas por las áreas que conforman al Archivo General de la Nación.

5.- Elaborar estudios que permitan la ampliación o sustitución de los equipos, instalaciones o sistemas de computo.

6.- Auxiliar a los usuarios en el Diseño de sistemas, procurando que sus proyectos se integren a las políticas de la institución.

7.- Aplicar medidas que permitan el mantenimiento del equipo y el uso adecuado de la información del Archivo General de la Nación.

La Dirección de Extensión Archivística y Servicios Técnicos de Apoyo tendrá la tarea de coordinar los servicios técnicos de restauración, conservación y reprografía del patrimonio documental del Archivo General de la Nación y proporcionar la asesoría que en esta materia requieran los diferentes organismos e instituciones que la soliciten.

Para el cabal desempeño de sus atribuciones esta Dirección realizará las siguientes funciones:

1.- Supervisar investigaciones para conocer diferentes técnicas de conservación, restauración y reprografía.

2.- Coordinar la elaboración de normas y lineamientos en materia de conservación y restauración de documentos.

3.- Promover entre los archivos incorporados al Sistema Nacional de Archivos (50), los lineamientos en materia de conservación y restauración de documentos.

4.- Coordinar los servicios de restauración, conservación y reproducción documental que sean requeridos.

5.- Supervisar la aplicación de medidas para la conservación y mantenimiento de los recursos materiales y del equipo para restauración, conservación y reproducción de documentos.

6.- Supervisar la asesoría que se proporcione a organismos del sector público federal en materia de restauración, conservación y reproducción de documentos.

7.- Coordinar la elaboración de registros sobre los servicios de reproducción realizados, así como de los ingresos captados por dicho concepto.

El departamento de restauración y conservación se encargará de conservar en excelente estado físico el acervo documental del Archivo General de la Nación, a fin de que este en condiciones de ser consultado por el público en general, así como de otorgar apoyo a las dependencias o entidades del sector público que lo soliciten.

Este Departamento realizará las siguientes funciones:

1.- Realizar investigaciones para conocer diferentes técnicas de conservación y restauración de documentos.

2.- Elaborar normas y lineamientos en materia de conservación y restauración de documentos

3.- Difundir entre los archivos incorporados al Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, lineamientos sobre conservación y restauración de documentos.

4.- Proporcionar los servicios de restauración y conservación de documentos que se requieran en el Archivo General de la Nación.

5.- Asesorar en aspectos de restauración y conservación de documentos a organismos del sector público federal que lo soliciten.

6.- Aplicar las medidas necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de restauración y conservación.

7.- Informar a la Dirección de Extensión Archivística y servicios técnicos de apoyo, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

El departamento de reprografía tiene por objetivo cubrir la demanda de reproducción documental, atendiendo eficazmente a los usuarios que requieran estos servicios.

Este Departamento cumpliría con las siguientes funciones:

1.- Proponer e implantar el programa de trabajo del departamento de reprografía.

2.- Realizar investigaciones para conocer diferentes técnicas de reprografía de documentos.

3.- Atender las solicitudes internas y externas de fotografía, microfilmación y fotocopiado de documentos.

4.- Elaborar registros de los servicios de reproducción realizados así como de los ingresos captados por dicho concepto.

5.- Informar al departamento de recursos y servicios generales, sobre los ingresos por concepto de reproducción documental.

6.- Informar a al Dirección de Extensión Archivística y Servicios Técnicos de Apoyo, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

7.- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

Por lo que hace a la Dirección de Publicaciones, ésta editará y distribuirá las publicaciones que realice el Archivo General de la Nación, a efecto de difundir los documentos de interés para la historia de México.

Las funciones que se encargaría de hacer la Dirección de referencia serían las siguientes:

1.- Coordinar las acciones para la ejecución del programa de producción gráfica y editorial, así como de impresión y de encuadernación.

2.- Verificar que se cumplan las disposiciones para utilizar adecuadamente el equipo y material a cargo de la Dirección.

3.- Asesorar en el ámbito de su competencia a las dependencias y organismos integrados al Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.

4.- Supervisar el registro y distribución de las publicaciones del Archivo General de la Nación.

5.- Coordinar la actualización del catálogo y archivo de publicaciones de este organismo.

6.- Verificar que se realice conjuntamente con el departamento de recursos y servicios Generales los registros contables por concepto de venta de publicaciones.

7.- Supervisar la relación de investigaciones para lograr mayor productividad en los trabajos de esta dirección.

El departamento de planeación y producción gráfica y editorial se encargará de proporcionar los servicios de producción gráfica y editorial que requieran las diferentes áreas del Archivo General de la Nación. Para cumplir cabalmente sus atribuciones, este departamento tendría como funciones principales:

- 1.- Desarrollar el programa de producción gráfica y editorial, atendiendo que las actividades se ajusten a las normas y tiempos establecidos.
- 2.- Proporcionar los servicios de producción gráfica y editorial que requieran las diferentes áreas del Archivo General de la Nación.
- 3.- Revisar, cotejar y corregir el material enviado a imprenta.
- 4.- Realizar los trámites para asignar el ISBN (número internacional normalizador de libros) a las publicaciones del Archivo General de la Nación.
- 5.- Registrar y distribuir las publicaciones del Archivo General de la Nación.
- 6.- Mantener actualizado el catálogo y archivo de publicaciones que edite este organismo.
- 7.- Realizar conjuntamente con el departamento de recursos y servicios generales, el registro contable de ingresos por concepto de venta de publicaciones.

El departamento de impresión y encuadernación tendrá a su cargo el cubrir la demanda de impresión y encuadernación de las diferentes áreas del Archivo General y asesorar en el ámbito de su competencia al Sistema Nacional de Archivos Administrativos.

Sus funciones serían las siguientes:

- 1.- Desarrollar el programa de producción, atendiendo que los procesos de fotomecánica, fotolito, impresión y acabado, correspondan a las normas de calidad y tiempos establecidos por la superioridad.
- 2.- Proporcionar el servicio de impresión y encuadernación que requieran las diferentes áreas del Archivo General de la Nación.
- 3.- Conservar en óptimas condiciones de uso el equipo y material que se utiliza para la impresión y encuadernación.
- 4.- Solicitar que se proporcione el mantenimiento que requiera el equipo de impresión y encuadernación a su cargo.

5.- Asesorar en materia de impresión y encuadernación a las dependencias y organismos integrados al sistema nacional de Archivos Administrativos e Históricos.

6.- Realizar investigaciones orientadas a lograr mayor productividad en los trabajos de impresión y encuadernación.

7.- Informar a la Dirección de Publicaciones, con relación al desempeño de las funciones encomendadas.

El departamento de recursos y servicios generales es un departamento que, según el proyecto de manual de organización, está directamente subordinado a la Dirección General del Archivo. Este departamento sería el encargado de administrar los recursos del Archivo (materiales, humanos y financieros) y de atender a las diversas áreas que integran a la institución.

Este departamento tendría por funciones:

1.- Atender el proceso de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal adscrito a la institución.

2.- Elaborar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la institución de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.

3.- Registrar y reportar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la institución, así como realizar los trámites relativos a las prestaciones a que tienen derecho.

4.- Integrar y formular el anteproyecto del programa presupuesto anual de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

5.- Elaborar y analizar los registros de Ingresos y Egresos de la Institución.

6.- Elaborar y proponer a la Dirección General para su autorización las ampliaciones, reducciones, transferencias y reprogramación de metas.

7.- Atender la aplicación de los lineamientos en materia de organización y evaluación, conforme a lo establecido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Este proyecto de manual de organización contiene en su pág. 52, el organigrama del Archivo General de la Nación, que fue dictaminado por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Como comentarios finales a este capítulo podemos determinar los siguientes:

En la medida de que no exista un a Ley de Administración de Documentos que no obligue a todas las dependencias y entidades del gobierno federal ha establecer sistemas de archivo, el Archivo General de la Nación jamás podrá coordinar las acciones para mejorar los servicios archivísticos del gobierno federal, y mucho menos para establecer convenios con las dependencias, entidades, estados de la federación y los municipios para modernizar sus sistemas documentales, y en su caso, promover el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental nacional.

El mismo Archivo General de la Nación tampoco podrá establecer lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades del sector público federal, incorporando a los acervos de este organismo los que posean interés histórico en la medida que no existan sistemas archivísticos homogeneizados en los que se cumpla irrestrictamente el ciclo vital de su documentación.

Es necesario reiterar que mientras no se disponga de un marco jurídico congruente y homogéneo, la administración de documentos y sistemas archivísticos será prácticamente imposible, ya que una Ley de Administración de documentos obligaría a las dependencias y entidades del gobierno federal a establecer el Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal. Por lo tanto la aprobación del nuevo reglamento y su manual de organización y de procedimientos correspondiente depende de la instauración legal del sistema red de archivos, ya que sin éste resultarían inaplicables.

En consecuencia, el buen funcionamiento del Archivo General depende de la creación de ordenamientos legales congruentes entre los mismos, y sobre todo, complementarios.

Por otra parte también es importante destacar la preocupación de este manual de organización por crear una Dirección encargada especialmente de vincular al Archivo General de la Nación con las entidades federativas y los municipios con el objeto de apoyar a estos en la promoción y auxilio para la organización y el desarrollo de los sistemas documentales mediante convenios celebrados entre las partes.

Así mismo, este manual también contempla la vinculación del Archivo General con las autoridades eclesiásticas a efecto de elaborar diagnósticos de la situación que guarda y proponer su incorporación a la normatividad que en materia de archivos sea fijada por el Archivo General.

2.4.- CRITICA A LA ACTUAL LEGISLACION QUE RIGE AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, PROPUESTAS DE CREACION LEGISLATIVA Y REFORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SUS FUNCIONES

A través del recorrido por la presente tesis se han estudiado las diversas disposiciones legislativas que han pretendido regir y facultar al Archivo General de la Nación para desempeñarse como órgano rector en materia de administración de documentos dentro del Gobierno Federal, sin embargo es necesario recapitular estos ordenamientos jurídicos.

Por lo que hace al reglamento publicado en el 13 de abril de 1946, este se presenta totalmente obsoleto, ya que en la actualidad la administración pública utiliza herramientas técnicas fundamentales en la consolidación de los sistemas documentales del gobierno federal como es el caso de los sistemas informáticos, de fotocopiado, microfilmación, etc.

Por otro lado, y ya en el campo jurídico, la relación entre el poder ejecutivo federal y los gobiernos de las entidades federativas se ha transformado sustancialmente, viviéndose en la actualidad un verdadero fortalecimiento del pacto federal que se ha traducido en un respeto más riguroso de la soberanía de los Estados. Por tal motivo, las disposiciones de este reglamento que vulneraban las soberanías de estos queda automáticamente sin justificación alguna.(51)

El Acuerdo del 14 de julio de 1980 y el Decreto por el cual se crea la Sección de Archivos Presidenciales, han pretendido subsanar las deficiencias y obsolescencias que presenta el reglamento del 13 de abril de 1946. Sin embargo, el esfuerzo ha sido en vano, ya que en la actualidad difícilmente se podrá constituir un sistema documental del Gobierno Federal sin el apoyo indispensable de una Ley de Administración de documentos que regule y faculte a diversas instituciones a organizar, estructurar y poner en funcionamiento a un sistema de tal naturaleza, aunado a su reglamento, el cual deberá especificar las diversas funciones, actividades y facultades que se han de desempeñar y realizar dentro de este complejo sistema documental.(52)

Entonces podemos concluir que la normatividad que regula actualmente al Archivo General de la Nación no sólo es obsoleta sino que además presenta graves lagunas y dispersión que impiden de manera categórica la instauración de cualquier sistema documental por ambicioso que éste sea.

Por tal motivo, se propone la creación de un nuevo marco jurídico integral que abrogue todas las disposiciones normativas anteriores y permita la formación de un Sistema Nacional de Información Gubernamental que permita establecer su línea obligatoria dentro del Gobierno Federal, la de concertación y convenios con las entidades federativas y municipios y la vertiente de donación e intercambio con los particulares. Asimismo, también se propone que el Archivo General se mantenga como un organismo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Gobernación y que se eleve a rango de Ley su función como órgano rector y de consulta del sistema documental de referencia

Asimismo, cabría destacar que la planeación actualmente debe de ser el eje para desarrollar cualquier proyecto jurídico de carácter documental.

En la actualidad es incomprensible que en el país no exista una legislación que establezca el Sistema Red de Archivos y un mecanismo oficial que permita el apoyo y la asesoría del Archivo General a las entidades federativas y municipios.

Por lo tanto es muy importante que el actual Programa Nacional, de Información y Archivos Públicos consolide la Ley del Sistema Nacional de información Gubernamental a efecto de darle un sentido de obligatoriedad al establecimiento del Sistema.

3.1 LA REFORMA ADMINISTRATIVA Y LOS ARCHIVOS GUBERNAMENTALES

La Reforma Administrativa en México surgió como una necesidad de hacer de la Administración Pública un órgano de mayor eficacia y eficiencia para atender los problemas nacionales.

Es menester recordar que a partir de la estabilidad política y social del país en la década de los años treinta, y con la creación de nuevas secretarías y departamentos, en el caso de la Administración Pública Federal, para cumplir con los requerimientos del desarrollo político, económico y social del país, creció el aparato burocrático de una manera vertiginosa y, en mucho de los casos, en forma anárquica y desordenada. A pesar de los esfuerzos por corregir este crecimiento desordenado del aparato burocrático, que le restaba a la administración pública eficiencia y rapidez en la solución de los problemas que enfrentaba, es hasta el año de 1965, lo que podríamos considerar el primer antecedente de esta reforma, cuando la Secretaría de la Presidencia estableció la Comisión de Administración Pública.(53).

Esta comisión llevo a cabo los primeros estudios y diagnósticos sobre el funcionamiento, eficacia y eficiencia de las dependencias del gobierno federal. En virtud de los resultados alentadores de estas investigaciones en materia de la APF., se decidió establecer de manera permanente a las investigaciones académicas relativas a la modernización de la administración pública mexicana. De esta manera la Comisión de referencia fundó un Secretariado Técnico para que se avocara la consolidación de análisis de planificación y diagnóstico al interior de las dependencias del Estado.(54)

Dentro de la primera etapa de esta reforma administrativa, en el año de 1969, esta comisión a través de su secretariado técnico elaboró un cuestionario relativo al análisis del funcionamiento de los Archivos Gubernamentales. Como resultado de la aplicación de estos cuestionarios se elaboró un informe llamado Sistemas de Archivo en el Sector Público. Informe de las Entidades Centralizadas. Este informe permitió dilucidar y enmarcar la problemática de los Servicios de Correspondencia y Archivo, particularmente en tres rubros fundamentales: organización y sistemas de archivo, métodos de trabajo, e integración.

Respecto al primer rubro se analizaron datos generales relativos a la organización establecida en lo que se llamó Unidades de Correspondencia y Archivo (55), con el objeto de señalar el grado de integración y homogeneidad de su funcionamiento y de su organización.

Fue así como se concluyó que estas unidades de correspondencia y archivo, carecían por completo de homogeneidad, además de que la mayoría de los archivos pertenecientes a la administración pública centralizada se encontraban dispersos en un sinnúmero de Direcciones o de Departamentos, en donde se les consideraba como elementos de muy poca trascendencia en el funcionamiento y operatividad de la administración pública y en consecuencia se les otorgaba muy poca atención para su óptimo funcionamiento.

Además sólo se consideraba a los archivos como un medio de control y clasificación de los documentos y, en este estudio, sólo se detectó que tres secretarías únicamente realizaban tareas de catalogación. Tareas como las de formación de expedientes, el control de prestamos, las depuraciones y transferencias, apenas si eran tomadas en cuenta.

Como conclusión de estos estudios se pueden determinar que no había adecuados controles técnicos y/o administrativos en las secciones de archivo, ni la más mínima coordinación entre las mismas. En otro aspecto, se detectó la ausencia de un marco jurídico, ya que la mayor parte de los archivos federales operaban únicamente con reglamentos o disposiciones internas de control.(56)

En relación al tipo de archivos que fueron detectados en ese estudio se encontraron los de Trámite, de Transición e Histórico. Todos bajo habituales mecanismos de clasificación.

En cuanto al rubro relativo a los métodos de trabajo se definieron los tipos de registros documentales utilizados en las diferentes dependencias encuestadas.

Mediante esta acción se logró determinar que a pesar de que la clasificación utilizada era en cierta medida homogénea, ésta variaba en función de la dependencia y una gran cantidad de ellas no disponía con inventarios apropiados ni controles de producción documental.

En lo que respecta al movimiento de transferencias de los expedientes se encontró que en ninguna de las unidades de archivo efectuaban sus movimientos en base a disposiciones preestablecidas, ya que los prestamos, transferencias y depuraciones se hacían mediante acuerdos ocasionales.

Por último, en el rubro de integración, que comprende los aspectos de recursos humanos, materiales y financieros, las Unidades de Correspondencia y Archivo presentaron graves deficiencias en relación a la selección y profesionalización del personal, ya que eran pocas las dependencias que contaban con buenos cuadros de personal, además de que los programas de capacitación carecían de uniformidad y permanencia debido fundamentalmente a la escasez de recursos financieros y a la despreocupación a la atención de los archivos de la administración pública. Estos últimos hechos determinaron que las dependencias no actualizaran ni técnica ni administrativamente sus estructuras archivísticas.

Fue este diagnóstico, junto con la captación de las experiencias de otros países, los que demostraron la necesidad de crear un organismo que diera homogeneidad y coordinación a los archivos de gobierno. Para la posible institución de este organismo la Comisión de Administración Pública y su Secretariado decidieron la creación del Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo (57).

Este Comité se integró con los titulares de las Unidades de Correspondencia y Archivo del sector central de la Administración Pública y con algunos representantes de la Administración Pública Paraestatal.

Entre el año de 1969 y 70 este organismo realizó un proyecto para la creación de la Dirección Nacional de Archivos Nacionales.

Este proyecto sugería que dicha dirección perteneciera a la Secretaría de Patrimonio Nacional o a la Secretaría de Gobernación, en ambas posturas se contemplaba la subordinación del Archivo General de la Nación a esta Dirección, misma que tendría facultades sobre el control de los archivos administrativos e históricos del país. En relación a su funcionamiento, se proponía la creación de una Dirección y el establecimiento de un Consejo Consultivo integrado por representantes de las Secretarías y Departamentos de Estado.

En este proyecto se consideró la creación de la Unidad de Archivos Federales Administrativos cuya función específica consistía en hacer indicaciones funcionales a los archivos del sector centralizado y paraestatal. Además se contempló la institución de grupos de visitantes, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos que estableciera esta dirección general.

Se proponía también la creación de una Unidad de Archivos de Concentración y una Unidad de Archivos Históricos Nacionales junto a la cual se integrara una comisión formada por los representantes de los principales centros de educación superior para que se dictaran las políticas a seguir en esta materia. Finalmente se contemplaba la creación de las Unidades de Investigación y Paleografía, Publicaciones, Biblioteca y Servicios Generales. Dicho proyecto no tuvo la resonancia que se esperaba y no fructificó.

Entretanto la reforma administrativa se desarrollaba en seis aspectos fundamentales: Organización y Métodos, Administración de Personal, Archivos; Documentación Administrativa, Sistemas de Información Económicos del Sector Público, Derecho Administrativo y Administración de Recursos Materiales.

Posteriormente se elabora, en diciembre de 1970, y en base al trabajo del COTECUCA, un proyecto de Ley Federal de Administración de Documentos Oficiales, en cuyos considerandos señalaba que el Archivo General de la Nación no había cumplido, desde el año de su creación, 1923, las funciones esenciales que debería desempeñar: de conservar y catalogar la documentación; recopilar la documentación que se fuera produciendo por el Gobierno Federal; facilitar la consulta a los investigadores; servir de memoria o centro de información documental del Gobierno Federal para conocer los diversos actos administrativos, por falta de una estructura dentro de la Administración Pública que atiende a sus necesidades y que norme y vigile el manejo de los documentos públicos (58)

Con esta propuesta de ley el COTECUCA termina su primera etapa, ya que éste suspendió temporalmente sus actividades después de que, para consolidar el proceso de reforma administrativa, el ejecutivo federal estableció, el 28 de enero de 1971, las Bases del Actual Programa de Reforma Administrativa, para lo cual se creó, en lugar de la CAP., la Dirección de Estudios Administrativos, a la que se le otorgaron facultades para diseñar los mecanismos administrativos con los que se trataría de orientar la reforma administrativa por instituciones, por sistemas administrativos y por sectores de actividad.

Para consolidar este proceso de reforma administrativa, en el año de 1972, se publicó la reforma al art. 28 de la ley de secretarías y departamentos de estado, en donde se señaló la obligación de cada dependencia de contar con un reglamento interior en que quedasen definidas las funciones de sus diferentes órganos y con manuales administrativos en los que se recogiesen su estructura orgánica y funcional, etc.

Estos decretos y publicaciones vinieron a revitalizar las actividades de la ya desfallecida Dirección General de Estudios Administrativos, respecto al área de archivos. A consecuencia de ello, se da a conocer una nueva propuesta de modelo de organización para dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal.

En la propuesta de referencia se señalaba la urgencia de contar con sistemas archivísticos que respondieran a las nuevas necesidades de la Administración Pública ya que esto implicaba una mayor complejidad de los archivos.

Por otra parte, este estudio hacía ver lo perjudicial que resultaba la heterogeneidad y discrepancia de los sistemas archivísticos que operaban dentro de la Administración Pública.

Esta propuesta denominada "Proyecto para dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y Archivos del Sector Público Federal", reitera el señalamiento de que no existen criterios homologados para el manejo y conservación de los documentos y remarca, también, la ausencia de personal especializado que limita el buen control de los expedientes y acervos documentales, además de limitar la creación y consulta de los archivos Históricos.

Dentro de las facultades del organismo propuesto en el proyecto de referencia son las siguientes: analizar y mejorar los sistemas vigentes en los archivos del país, supervisar las normas técnicas y proponer mejoras en la legislación correspondiente; controlar el patrimonio documental y mantenerlo actualizado; incrementar los acervos históricos y garantizar el acopio y conservación de obras; conducir investigaciones archivísticas y divulgar los acervos históricos; suministrar servicios de reproducción de documentos y otorgar permisos para sacar documentos y obras del país; actualizar e innovar técnicas generales de archivo y capacitación de recursos humanos en esta materia y, finalmente, actualizar los acervos documentales del órgano central y coordinar la formulación y observación de normas y sistemas comunes.

En lo que respecta a su organización, se sugería la creación de una Dirección General y un Consejo Consultivo; la creación de una Unidad de Archivos Federales Administrativos, de Archivos de Concentración, de Archivos Históricos Nacionales y, por último, una Comisión para la formación de archivos históricos.

Los elementos integrantes de este sistema serían cada una de las dependencias del Sector Público Federal, mientras que para su denominación se sugería que conservara el nombre de Archivo General de la Nación o en su defecto adquiriese el de Dirección General de Archivos Nacionales. Respecto a su ubicación dentro de la Administración Pública Federal se sugería su integración, ya sea a la Secretaría de Gobernación, o la secretaría de Patrimonio Nacional o que dependiera directamente de la Presidencia de la República.

Después de un periodo en la que no sesionó, El COTECUCA inicia su segunda etapa con la presentación del manual titulado "Las Unidades de Correspondencia y Archivo en el Sector Público Federal, guía para su organización y funcionamiento." Este documento, el COTECUCA lo elaboró en coordinación con la Secretaría de la Presidencia, y pretendía establecer bases comunes para la organización y funcionamiento de las unidades de Archivo de la Administración Pública, convirtiéndose en el primer intento teórico para establecer normas comunes para el funcionamiento homogéneo de los archivos nacionales. La guía estaba dividida en dos capítulos: el primero sobre la "Organización y Funcionamiento de las Unidades de Correspondencia y Archivo, y el segundo acerca del Funcionamiento Interno de las mismas.

En el segundo capítulo, el documento señalaba a las funciones específicas de cada uno de los departamentos arriba propuestos. Sin embargo, dicho capítulo es poco explícito en el sentido de establecer mecanismos, para proporcionar servicios de consulta al público usuario. (59).

En el año de 1975, se realiza el primer diagnóstico de los avances en materia de organización de archivos administrativos.

Este, dentro de sus conclusiones, señalaba que a pesar de que era una necesidad imperiosa la organización de unidades documentales relativas a cada uno de los asuntos de cada dependencia, ésta había sido atendida de manera adecuada, por lo que los archivos padecían un notorio rezago respecto al conjunto de la administración pública.

Asimismo se cuestionó el hecho de que mientras la Ciencia Administrativa había creado y utilizado amplios recursos para resolver los problemas que confronta, la técnica para el manejo documental era permanentemente descuidada y sus problemas se atendían de manera circunstancial, programática e improvisada, lo que impedía la utilización racional y efectiva de la información contenida en los documentos.

Por último, el documento marcaba los factores que habían impedido el desarrollo global de los archivos de la Administración Pública Federal: Ausencia de Tecnología adecuada para normalizar las actividades archivísticas y acabar con el empirismo; carencia de fuentes especializadas para el reclutamiento del personal, falta de coordinación de esfuerzos para capacitar al personal especializado en archivos; deficiencias en los programas de enseñanza de los planteles especializados en la materia. (60)

En el mismo año de 1975 se llevó a cabo el seminario internacional sobre administración de archivos, organizado por la Secretaría de la Presidencia, con la intención de fomentar el mejoramiento substancial de las técnicas archivísticas para perfeccionar los servicios de correspondencia y archivo, partiendo de la base de las experiencias nacionales.

Con el objeto de consolidar los avances logrados por el seminario internacional anteriormente referido el COTECUCA solicitó el apoyo y la asesoría del gobierno de Canadá, a efecto de que se llevara a cabo un diagnóstico global sobre los archivos de nuestro país.

Como conclusiones de este diagnóstico denominado "Informe Preliminar de la Asesoría del Gobierno de Canadá, señalaba la inexistencia de un organismo que fuera capaz de encargarse del cuidado de los archivos históricos del país, situación que se agrandaba con la ausencia de una legislación homogénea y congruente que protegiera los documentos que produce la administración pública.

Así mismo, se destaca que las instalaciones para el cuidado de los documentos no contaba con la protección idónea, mientras que los servicios de mantenimiento eran totalmente deficientes, y el personal encargado de su custodia y de su organización no recibía ningún tipo de incentivo económico.

En otro aspecto se indica la ausencia de mecanismos actualizados de depuración, con la consecuente acumulación de documentos inservibles en la mayoría de las dependencias públicas dentro de las cuales la utilización del microfilm es de manera irregular. Finalmente se remarcó el inconveniente de que se utilizaran varios sistemas de clasificación y catalogación inclusive en una misma dependencia (61)

Dentro de la Administración del Lic. José López Portillo, se revitaliza el proceso de la Reforma Administrativa. Por tal motivo, el Ejecutivo Federal acordó la creación, el 3 de enero de 1977 de la coordinación de estudios administrativos (CGEA).

Dentro del aspecto archivístico, esta coordinación tuvo a bien convocar a todos los encargados de los servicios de archivo y correspondencia del Sector Público a participar en la reinstalación del COTECUCA que fue llevada a cabo el 21 de abril de 1977, después de dos años de receso, iniciándose así un tercer periodo en la vida de este comité.

Este nuevo impulso se da como una búsqueda de soluciones globales a los problemas particulares de las Unidades de correspondencia y archivo de la administración pública, como un elemento esencial de la reforma administrativa.

El comité recién instalado quedó integrado en un principio por los titulares de correspondencia y archivo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, así como representantes del sector paraestatal. La organización interna del comité en este periodo fue la de grupos de trabajo, asignándose a cada grupo el estudio de temas particulares relativos a la problemática de los archivos y oficinas de correspondencia.

Cada grupo sesionaría por periodos, con la intención de elaborar documentos de trabajo los cuales serían discutidos en todo el comité en sesiones plenarias, y cuyos resultados serían retomados por el Archivo General de la Nación y establecerlos como recomendaciones a difundir en el conjunto de los archivos de la administración pública, al mismo tiempo que por cada uno de los miembros del COTECUCA al interior de sus propias Secretarías de Estado.

Los grupos iniciales de trabajo propuestos fueron:

El de bases jurídicas; Organización, Sistemas y Normas Básicas; Desarrollo de Recursos Humanos y Archivos Históricos Locales.

Simultáneamente a este proceso, en marzo de 1977, se presenta un programa denominado: De la Unidad de Archivos Federales Administrativos, cuyo objetivo era el de fincar la organización, técnicas, sistemas y procedimientos que permitieran a las Unidades de Correspondencia y Archivo del gobierno federal, contar con procesos unitarios y homogéneos que facilitasen el manejo, transferencia y coordinación de los documentos, así como la eliminación sistematizada de los que no tengan valor histórico para la administración pública.

Aunque todavía no existía la unidad de referencia podemos dilucidar un interés por asignarle actividades específicas.

Esta Unidad en concreto, sería una institución administrativa que sería el enlace entre el Archivo General de la Nación y los sistemas archivísticos de la administración pública, a efecto de que esta unidad les proporcione los lineamientos y mecanismos indispensables para la operación de los sistemas antes citados y servir también de apoyo en las actividades que desarrollaría el COTECUCA.

La Unidad de Archivos Administrativos queda definitivamente establecida, dentro de la estructura del Archivo General, en el año de 1978, año en que se publica un manual de organización del mismo Archivo.

En dicho manual aparecen diversas unidades administrativas que venían a ser una herramienta de trabajo fundamental para el desempeño de las actividades del Archivo General.

El Comité Técnico Consultivo de Unidades de Archivo Federal; un Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales (Órganos auxiliares de la Dirección General); La Coordinación de Archivos Administrativos. Cabe señalar la importancia que se le dio a esta Coordinación, ya que tuvo un nivel fundamental dentro de la estructura del Archivo General.

En el año de 1982, el Manual de organización fue modificado como consecuencia de la reorganización interna del A.G.N., y el otorgamiento de nuevas facultades a la Coordinación de Archivos Administrativos.

Con la idea de ir consolidando los avances de la Reforma Administrativa dentro del aspecto archivístico y documental la Coordinación General de Estudios Administrativos, el COTECUCA y la Coordinación de Archivos Administrativos del Archivo General, serían las instancias, desde el año de 1977, que combinaron sus esfuerzos para mejorar el manejo y control de la documentación generada dentro de la Administración Pública.

Son estas instancias, además, las principales impulsadoras de la reforma de archivos de la Administración Pública Federal, sino también en las administraciones estatales y municipales, durante el periodo presidencial del Lic. José López Portillo.

Una de las estrategias más importantes para ampliar la reforma administrativa archivística al ámbito de los estados de la federación y sus municipios, fue la de organizar Seminarios de carácter Nacional donde estuvieran representadas las tres esferas de gobierno: Federación, Estados y Municipios, y dentro de los cuales ya se consideraba a la reforma de archivos como fundamental para la Reforma de la Administración en su conjunto.

El Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos en la Administración Pública Estatal y Municipal, se llevó a cabo en la ciudad de Puebla en octubre del 77. Por primera vez en la historia archivística del país se reunían las tareas de Correspondencia y Archivo de los Estados y Municipios.

Este Seminario fue decisivo para el futuro de la conservación del patrimonio histórico de la Nación, además fue una oportunidad invaluable para determinar el estado en que se encontraban los archivos administrativos e históricos de los estados y municipios y así como para su vinculación en el programa de la reorganización de los archivos históricos y administrativos a nivel nacional, lo que fue uno de los objetivos primordiales de este seminario.

Este seminario trató básicamente la problemática de los archivos históricos de los estados y sus municipios, sin embargo, también ocuparon un lugar destacado la organización de los archivos administrativos.

Las principales conclusiones a las que se llegó al finalizar los trabajos del Seminario fueron las siguientes:

- 1.- Se denuncia el abandono irresponsable en que se encuentran la mayor parte de los documentos históricos del país.
- 2.- Se manifiesta la necesidad imperiosa de una reforma administrativa en los sistemas de correspondencia y archivo en la administración pública y la necesidad que se promulgue una ley sobre administración de documentos.
- 3.- Se reclama el reconocimiento y la reivindicación del valor profesional de la actividad archivística y se reconoce la urgencia de promover la capacitación en todos los niveles.
- 4.- 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.
- 5.- Se considera indispensable el diseño e integración de un sistema nacional de archivos administrativos e históricos.

6.- Se estima imperiosa la formación de un comité nacional permanente de archivos administrativos e históricos, coordinado por A.G.N.

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

8.- Se considera necesaria la expedición e implantación de normas para el manejo y conservación de los apoyos informativos no expedientables.

9.- 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 histórico que puedan tener.

10.- Se manifiesta públicamente el compromiso de pugnar porque las actividades archivísticas se constituyan en un apoyo eficiente para las funciones de la Administración Pública y para la investigación histórica. (62).

Las conclusiones anteriormente referidas plantearon por primera vez la inquietud de establecer soluciones globales, de alcances a nivel nacional a la problemática de los archivos de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales, integrando para tal fin un Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, cuya Coordinación quedaría a cargo del Archivo General de la Nación. Así mismo, quedan como pendientes en las agendas posteriores proyectos muy importantes como el de la creación de una ley de Administración de Documentos. (63)

Las recomendaciones establecidas en este Seminario sirvieron de base para orientar los trabajos del COTECUCA y de la CAA: del Archivo General, en particular los puntos 2, 3, 5, 7 y 10 influyeron fundamentalmente. Por tal motivo la CAA. se orientó y estructuró de tal manera de adaptarse al recién creado "Sistema Nacional de Archivos".

Su universo de operación entonces fueron los archivos de trámite y los de concentración comprendidos en el Sistema Nacional de Archivos. Esto da como resultado que la Coordinación de referencia tuviera tres programas de actividades:

1.- Programas verticales en dependencias del Sector Público Federal: para apoyar integralmente a cada una de las dependencias del sector Público Federal en particular y por separado, elaborando el diagnóstico de sus archivos y diseñando la solución a sus particulares necesidades.

Estas soluciones comprenden: Estructura Orgánica de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo; establecimiento de la red interna de unidades de archivo y correspondencia; métodos y procedimientos institucionales para el manejo de documentos; determinación del método de clasificación idóneo para cada unidad orgánica, en coordinación con el resto de la dependencia; designación de las fuentes oficiales y las transitorias de información primaria; procedimientos para determinar tiempos de vida útil de los documentos; mecanismos de depuración y encauzamiento de la documentación de carácter histórico; normas para la selección de equipo de archivo ; y capacitación a personal de archivos.

2.- Programas horizontales en dependencias del Sector Público Federal: para determinar las características que debe de tener la administración de documentos en áreas orgánicas que desarrollan funciones que son comunes a todas o a la mayoría de las dependencias; para determinar estas características es necesario estudiar: Estructura de una unidad tipo. Funciones de una unidad tipo y sus requerimientos de información.

Las características deben comprender: Producción y reproducción de documentos; revisión del diseño de las formas utilizadas en el Servicio al que se apoye; tiempos de vida útil de 3 los documentos; depuración sucesiva y concentración, registros y formas de eliminación final de los documentos obsoletos y capacitación.

3.- Programas de apoyo a estados y municipios: comprende tanto los programas horizontales como los verticales, en todos sus casos.(64)

A efecto de llevar a cabo estos programas de actividades, la Coordinación de Archivos Administrativos trabajaría conjuntamente con el COTECUCA para realizar una serie de estudios que permitieran comprender cabalmente la problemática archivística del Sector Público y, en consecuencia, darles soluciones, siguiendo las recomendaciones que se dictaron en el primer seminario nacional archivístico.

En el año de 1978, con la idea de visualizar mejor los avances del proceso administrativo, la Reforma Administrativa y el Sistema Nacional de Archivos, y para que los participantes pudieran evaluar las funciones que han desempeñado, la Coordinadora (AGN), el COTECUCA y la CGEA de la Presidencia de la República, organizaron el primer coloquio sobre Administración de Archivos del Sector Público, en el que participaron los integrantes activos del COTECUCA junto con funcionarios de la Administración Pública.

Los objetivos fundamentales de este coloquio fueron los de ubicar claramente la función de los servicios archivísticos en el marco de la Reforma Administrativa, situándolos dentro de lo que se llama servicios de apoyo administrativo de la Administración Pública Federal, así como en el ámbito particular de cada dependencia. A su vez, este coloquio se proponía dar una explicación detallada a los funcionarios de archivos la organización y funcionamiento del naciente Sistema Nacional de Archivos, en el cual quedarían en adelante incluidos. (65)

Posteriormente se lleva a cabo, otro coloquio denominado "Para Jefes y Encargados de Archivo del Sector Público Federal", en la que participaron, además de los miembros integrantes del COTEUCA, los Oficiales Mayores y Directores de Administración de los Organismos Federales, representantes de Estados y Municipios, miembros de la iniciativa privada y de organismos internacionales.

El objetivo principal de este coloquio fue el de explicar detalladamente y transmitir a los participantes las líneas de acción definidas por el COTEUCA para consolidar a la Reforma Administrativa en el área del control y administración de los documentos dentro de los archivos administrativos. Uno de los puntos más trascendentes que fueron tratados en este coloquio fue el llamado "Sistema Red", el cual trata de establecer las redes internas de flujo de la documentación en sus diferentes etapas, desde el recibo de la documentación en las unidades de correspondencia hasta la archivación y depuración de la misma.

Paralelamente a esto, se mantiene el esfuerzo por inducir la reforma archivística dentro del campo de los archivos estatales y municipales. Por tal motivo, las reuniones nacionales en materia de archivos se convirtieron en los foros más importantes en los que los archivistas de la nación podían plantear sus necesidades, experiencias, aportaciones y comentarios sobre el manejo de los archivos.

La Segunda Reunión Nacional de Archivos Históricos y Administrativos tuvo la gran virtud de difundir por primera vez a todos los archivistas del país el documento que explica el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos. Aunado a esto, se difunden también los principales problemas que afectan y nulifican el buen funcionamiento de los archivos del País:

1.- Deficiencias en las bases jurídico-administrativas, pues la legislación existente no define un centro normativo en materia de archivos; la responsabilidad de la guarda, custodia y depuración de los documentos se encuentra diluida entre varios organismos:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, Instituto Nacional de Antropología e Historia y Archivo General de la Nación. (66)

La situación de los archivos estatales y municipales es similar:

Deficiencias en el contenido, control y ordenación del acervo de información, así como ausencia de archivos históricos.

Respecto a la situación de los archivos estatales y municipales se presentan las siguientes:

Deficiencias en el contenido, control y ordenación del acervo de la información, así como ausencia de archivos históricos.

Falta de atención a los archivos en el aspecto de los recursos materiales necesarios para su buen funcionamiento.

Falta de definición de los pasos sucesivos que deben seguir los documentos (flujo de documentos).

Poca capacitación y eficiencia del personal de archivos lo cual está relacionado con una baja remuneración y falta de incentivos y de valoración profesional.

La solución ideal, se deduce de esta reunión nacional, es el impulsar el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de que por este conducto se llegue a "regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos de los poderes federales y de las administraciones públicas estatales y municipales, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la institución (67).

Al respecto es elemental señalar que el gran obstáculo que no permitió consolidar a este sistema fue precisamente la enorme magnitud de acervos que controlaría y orientaría, generando en consecuencia graves problemas como el organizativo-económico e inclusive de carácter legal y político.

Las conclusiones a las que se llegaron en esta segunda reunión nacional fueron las siguientes:

1.- Que se analice en cada entidad federativa, a través de comisiones nombradas al efecto, el Proyecto del Sistema Nacional de Archivos y se determine como plazo para remitir los resultados de dichos análisis, al AGN., el 31 de enero de 1979.

2.- Que se integre, coordinado por el Archivo General del Estado, un comité técnico consultivo en materia de archivos, con representantes de cada una de las unidades administrativas de gobierno, en los Estados de la Federación. Asimismo, la integración de un comité técnico consultivo de archivos municipales.

3.- Que bajo la coordinación del Archivo General de la Nación, los comités técnicos consultivos estatales analicen y definan técnicas y métodos idóneos con el fin de estandarizar la operación de los archivos.

4.- Que los gobiernos de los Estados emitan disposiciones legales sobre administración de sus documentos y conservación de sus archivos históricos.

5.- Que se integre una comisión dictaminadora, de acuerdo con las características de cada Estado, para que determine el tiempo útil de vida de los documentos y su valor histórico.

6.- Que se legisle en cada Estado, para que los egresados de las instituciones de enseñanza superior cuyas carreras tengan relación con archivos, presten servicio social en los mismos.

7.- Que se presenten ante la próxima Reunión Nacional de Oficiales Mayores de los Estados, a través del Archivo General de la Nación y la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República, las conclusiones de esta Segunda Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, con el fin de consolidar lo aquí concertado.

En este año de 1978, también se difunde el Estudio sobre la organización y funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación, que ser el documento básico para dar a conocer los objetivos, las funciones y las políticas del Sistema Nacional de Archivos.

En ese documento, que comprende dos partes (una referente al Sistema Nacional de Archivos y la otra que contiene una "Propuesta de Reorganización del Archivo General de la Nación"), posteriormente a un análisis detallado desde la perspectiva histórica del Archivo General de la Nación y un diagnóstico global del funcionamiento y operación de los archivos de las administraciones públicas, se presenta el proyecto para la integración de un Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.

A continuación enlistaremos los aspectos fundamentales de este proyecto de propuesta:

El sistema concebido para operar a nivel nacional, debe comprender, en primer término, a todas las instituciones que forman el sector público:

Administración Pública Federal que incluye a todas las instituciones del sector central y del sector paraestatal; administración del poder legislativo; administración del poder judicial; administraciones estatales; administraciones municipales.

Así también, la cobertura del sistema se extiende al sector privado, en la medida que ese sector posea documentos que se consideren evidencia importante sobre la historia nacional; además de ese sector también provienen demandas de la información contenida en los archivos históricos.

El Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos puede definirse como una serie de mecanismos a través de los cuales la administración pública, en sus tres niveles de gobierno, realiza actividades encaminadas a interrelacionar funcionalmente los archivos administrativos e históricos de las administraciones públicas.(68)

En la propuesta de referencia se plantean las cualidades básicas del Sistema, el cual es definido como un sistema abierto, de gran complejidad, y gran dinamismo; su mecanismo de operación es mediante un proceso de centralización normativa.

El Archivo General de la Nación, se convierte en la piedra angular, ya que se le faculta para coordinar y dirigir el comportamiento global del sistema; por otra parte, se establecería una descentralización operativa en la que las unidades integrantes del sistema tengan elasticidad y autonomía para adecuarse a las modalidades de la institución a la que pertenecen, así como la de la concentración documental mediante el paso por el archivo de trámite, el de transición y el histórico, o su eliminación.

Estos mecanismos de operación se determinan por medio de tres subsistemas que constituyen al Sistema Nacional de Archivos: el de normalización, el de archivos administrativos y el de archivos históricos.

El subsistema de normalización tiene como elementos integrantes:

1.-El Archivo General de la Nación, cuyas facultades son: la regulación, supervisión y evaluación global, coordinación general, apoyo técnico global e investigación y capacitación sobre archivonomía.

2.-El COTECUCA, que incluye los diversos poderes y niveles de gobierno. Sus elementos integrantes son los grupos de trabajo.

3.-El Comité Técnico de Unidades de Archivos Administrativos e Históricos de las administraciones públicas estatales y municipales (incluye los diversos poderes y niveles de gobierno) .Sus elementos son los subcomités regionales.

El subsistema de Archivos Administrativos se integran por:

1.-Archivos de Trámite (recepción, clasificación y catalogación, control documental, préstamos, conservación y custodia, transferencia al archivo de transición).

2.-Archivos de Transición (o acervo central). Sus elementos son: Concentración documental, depuración y disposición final de los documentos (destrucción o paso al archivo histórico).

El subsistema de Archivos Históricos está integrado por:

1.-Archivos históricos de las instituciones de los poderes federales.

2.-Archivos Históricos de las administraciones estatales y municipales.

3.-Archivo General de la Nación.

Para el caso de los archivos administrativos, son los subsistemas de normalización y de archivos administrativos los directamente ligados a ellos. Es el subsistema de normalización el encargado de dirigir el comportamiento global del Sistema y de orientar y de establecer las normas a las que se deben sujetar los componentes y elementos en su desempeño operativo.

Como una de las herramientas básicas para que este sistema operara era indudablemente la promulgación de una ley de administración de documentos para establecer el carácter obligatoria para asumir las disposiciones emanadas del AGN.

En cuanto al subsistema de archivos administrativos se propone la consolidación de los archivos de trámite y de transición (o central) estableciendo en todas las instituciones públicas mecanismos homogéneos para su operación; por otro lado es importante mencionar que algunas instituciones públicas, inclusive, no cuentan con unidades archivísticas de transición o archivos centrales.(69)

En el mismo año de 1978, la Coordinación de Archivos Administrativos del AGN empieza a desarrollar, gran número de actividades, fundamentalmente dentro de lo que la misma Coordinación definió como programas horizontales y programas verticales ya mencionados en la presente tesis.

En cuanto a éstos últimos (que tienen el objetivo de apoyar integralmente a dependencias del sector público por separado, elaborando el diagnóstico de sus archivos y diseñando soluciones) un caso importante lo ocupa el trabajo realizado en los archivos de la Secretaría de Comercio.

Desde ese año el AGN, conjuntamente con la Secretaría de Comercio, considerando la importancia de la depuración para el buen funcionamiento de sus archivos administrativos, organiza una primera reunión de trabajo en las que participan miembros de sus direcciones administrativa, jurídica y de organización, con el fin de tratar el asunto de los catálogos de vigencia y de vida útil de la documentación de la Secretaría de Comercio.

Como resultado de esta reunión la CAA, del Archivo General y la Dirección General de Coordinación de la Secretaría de Comercio, comienzan a trabajar conjuntamente en el estudio para elaborar el diagnóstico de los archivos de la Secretaría de Comercio, como parte integrante del programa de diagnóstico de los archivos del sector público y elaborar un manual de tiempos de vida útil, depuración, baja y tratamiento histórico de la documentación que maneja la Secretaría de Comercio.

El primer estudio permitió dilucidar los métodos archivísticos utilizados, los volúmenes de archivo, los procedimientos de transferencia y depuración, los métodos de correspondencia, los volúmenes de operación, el uso de la reprografía y microfilm, el personal, su capacitación, problemas de local, mobiliario y equipo y problemas generales relacionados con sus archivos.(70).

Esto deriva el fundamento para determinar la integración del Manual de Procedimientos de Archivo y Correspondencia de la Secretaría.

Todo este trabajo da como resultado la elaboración del proyecto: "Sistema Red de Archivos de la Secretaría de Comercio". Este proyecto fija los objetivos a alcanzar:

La actualización del cuadro clasificador decimal de la Secretaría, la elaboración de su catálogo de vida útil y la estructuración del Sistema Red de Archivos de la Secretaría, el cual unificaría el funcionamiento y organización de los archivos de la Secretaría, determinando la operatividad y los lineamientos necesarios para lograr una adecuada administración de documentos.

Asimismo , el sistema Red de la secretaría estaría vinculado al Sistema Nacional de Archivos como instancia operativa de la dependencia.

La experiencia resultante de este proyecto propició la idea de formular un diagnóstico del estado y la problemática de los servicios de correspondencia y archivo de cada dependencia, para después, en base a los resultados, elaborar las líneas de acción y normatividad para el funcionamiento de estos servicios en todo el sector público, así como los particulares de cada dependencia.

El primer trabajo referente a este proyecto fue la elaboración del diagnóstico general de la organización y funcionamiento de las Unidades de Correspondencia y Archivo de la Administración Pública Federal, con el objeto de definir los programas de capacitación para archivistas del sector público.

Las conclusiones a las que llega este diagnóstico son las siguientes:

Los objetivos, funciones y políticas de las unidades de correspondencia y archivo son desconocidas por los empleados, y por lo tanto no se cumplen.

En el 80% de las dependencias la Unidad de correspondencia y archivo depende de servicios administrativos y cambia de nombre de una dependencia a otra.

La estructura orgánica de la unidad de correspondencia y archivo cambia de institución a institución.

No hay uniformidad en los procedimientos.

No hay descripción de puestos en las unidades de correspondencia y archivo, ni delimitación clara de las funciones.

Falta reconocimiento social al personal; existen malas condiciones de trabajo.

Los sistemas de comunicación son inoperantes. (71) Esta investigación, así como el interés en la capacitación del personal de archivos como aspecto fundamental para la buena operación de los mismos, se inscribe a nivel general, en la quinta fase de la Reforma Administrativa, la cual tiene como una de sus metas el mejorar la administración de recursos humanos en todas las dependencias de la Administración Pública Federal.

Paralelamente la CAA, sigue desarrollando los programas "horizontales", a efecto de determinar las cualidades que debe de tener la administración de documentos en áreas orgánicas que desarrollan funciones que son comunes a todas la mayoría de las dependencias.(72).

Esto pretendía fundamentalmente la conformación de normas para la administración de documentos ya no sólo a nivel de cada secretaría (lo cual correspondería a los programas verticales) sino a nivel de sectores o áreas de actividad que son comunes a varias dependencias o a toda la administración pública.

Dentro de estas actividades comunes o generalizadas dentro de la administración pública se podría pensar en las áreas de personal, contabilidad, administración, auditorías, etc., que si bien pueden ser manejados de manera particular en cada organismo, tienen entre sí características similares que permiten su homologación mediante normas y lineamientos generales.

Volviendo a las actividades desarrolladas por el COTECUCA, en el año de 1979, dentro de la 27a. Sesión Plenaria, se decide su reorganización a la vez que se propone elaborar un documento que defina los objetivos y funciones del mismo y prepare un documento sobre lineamientos para la administración de archivos. Por lo tanto, los grupos que se integran a partir de esta reorganización son los siguientes:

1.-Organización y sistemas, desarrollo de recursos humanos, microfilmación y recursos materiales.

Esta reorganización de los grupos del COTECUCA, pone de manifiesto la nueva orientación que se le pretende dar, además de eliminar las deficiencias con las que venía operando.

La Tercera Reunión Nacional de archivos tiene lugar del 10, al 12 de Octubre, dentro del cual se organizaron cuatro mesas de trabajo las cuales a continuación enumeramos: Organización y funcionamiento de archivos administrativos; Organización y clasificación de archivos históricos; legislación de archivos; y su Conservación.

Las conclusiones y recomendaciones a las que llegó esta reunión nacional fueron muy importantes:

1.- Los archivos estatales y municipales deberán tener manuales de organización y procedimientos, auxiliándose para ello de las unidades de organización y métodos o, en su defecto, de aquellos órganos administrativos que le competen.

2.-Los archivos estatales- en coordinación con las unidades de organización y métodos o de las dependencias competentes- deberán elaborar un programa de adaptación e implementación del Sistema Nacional de Archivos para su entidad federativa.

3.-Con el fin de que los estados y municipios cuenten con la información oportuna sobre los avances registrados sobre el Sistema Nacional de Archivos, el AGN. deber comprometerse a publicar el boletín respectivo. Para ello, éstos se comprometen a su vez a enviar las necesarias comunicaciones a tal institución.

4.-La Coordinación General de Estudios Administrativos de Presidencia de la República, con la asistencia técnica del AGN., se compromete a elaborar un proyecto sobre el manual tipo de organización de los archivos de estados y municipios, que deberán distribuirse en todos los estados, esperando correcciones y sugerencias por parte de éstos, a finales de enero de 1980, para proceder a la redacción definitiva del documento en febrero de 1980.

5.-Considerando que las unidades de correspondencia y archivo engloban actividades más amplias, se sugiere se denominen Unidades de Administración de Archivo y Control de Documentos; asimismo, las Unidades de Correspondencia de Entrada deberán denominarse de Recepción de Documentos, y las Unidades de Correspondencia de Salida de Despacho de Documentos.

6.- Se recomienda que el documento titulado "Manuales de Depuración", presentado en la misma mesa, sea difundido como una guía general para la elaboración de procedimientos de depuración, aclarando de que cada Estado debe elaborar sus propias políticas al respecto.

7.-Sería conveniente que en la próxima reunión nacional, las tareas sean tratadas en forma concreta , para enriquecer las discusiones. La mesa propone, entre otros, los siguientes puntos: depuración, normas de planeación para edificios de archivo, análisis de costo para Unidades de Archivo, sistemas de estructuración de archivos,, tanto a nivel interno como externo, éstos últimos como parte del Estado, técnicas administrativas aplicadas en los archivos.

8.-Por la necesidad de contar con cursos de capacitación en los Estados y Municipios, se sugiere que el AGN. diseñe una guía conteniendo los temas mínimos que deberán comprender dichos cursos, dirigidos a los siguientes niveles: jefes responsables de archivo, técnicos y auxiliares.

9.-Insistir en el establecimiento del Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales, tal y como se sugirió en la primera y segunda reuniones nacionales.

10.- Se solicita al AGN difunda el documento del Sistema Nacional de Archivos.

Por otra parte, se destaca el tema sobre Legislación de Archivos, aspecto fundamental el la problemática de los archivos públicos y el la definición del papel del AGN. como autoridad central ende la administración pública en la materia.

En las ponencias presentadas, así como en la posterior discusión, se dilucidan problemas de primer rango en el manejo de los archivos públicos, tales como el del deslinde entre lo que es documentación de competencia federal, estatal y municipal, el de la carencia de facultades del AGN, como órgano normativo y de consulta de la administración de documentos, la falta de legislaciones locales de archivos,etc. (73)

Como consecuencia de esta actividad archivística, impulsada por la tercera Reunión Nacional, se da al interior de la Coordinación de Archivos Administrativos un mejor delineamiento de las facultades y funciones de la misma:

La Coordinación de Archivos Administrativos, como órgano del Archivo General de la Nación, forma parte del subsistema de normalización del Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos; en esa medida y bajo las directrices del subsistema, colabora en la regulación, supervisión y evaluación de los archivos administrativos del Sistema en su conjunto, e igualmente coadyuva a la Coordinación, apoyo técnico, investigación y capacitación sobre archiconomía administrativa en el mismo.

Para cumplir estos objetivos la Coordinación se divide en tres áreas: Dirección de Coordinación de Archivos Administrativos, Departamento de Correspondencia y Archivos de Trámite y Departamento de Archivos de Concentración. (74) El Manual de Organización del Archivo General de la Nación conserva la estructura definida por el estudio anteriormente referido, y asigna a cada una de las direcciones ya citadas las funciones siguientes: (75).

Dirección de la Coordinación de Archivos Administrativos.

1.-Coordinar las funciones y actividades de los archivos administrativos incorporados al Sistema Nacional de Archivos, afín de implementar la operación de sistemas y procedimientos adecuados al manejo ágil de los documentos generados por las dependencias oficiales.

2.-Coordinar la formulación y establecimiento de tablas de vida útil de los documentos, y proponer a la superioridad . los mecanismos de flujo documental adecuados.

3.-Ordenar en atención, la formulación de programas de apoyo a los archivos de trámite en las áreas técnicas y de clasificación.

4.-Ordenar la investigación de las clasificaciones convencionales, con el fin de proponer la implantación homogénea de las que se consideran más adecuadas a las necesidades del servicio.

5.-Ordenar, en atención de instrucciones superiores, que se dé la asesoría necesaria a los archivos de trámite de los Estados y Municipios, y proponer las normas y sistemas de administración de documentos, más adecuados.

6.-Coordinar la asesoría que se otorgue a las dependencias oficiales que lo soliciten, en el diseño de métodos y procedimientos de operación de archivos de concentración.

7.-Proponer a la superioridad sistemas uniformes de inventarios de archivos de concentración, así como las políticas , normas y criterios para el control y baja de documentos.

8.-Coordinar las labores de sus departamentos a su cargo.

9.-Las demás ,que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

Departamento de Correspondencia y Archivos de Trámite:

1.- Proponer los lineamientos tendientes a la normalización en la organización y funcionamiento de los sistemas de administración de documentos en las Dependencias Oficiales.

2.-Asesorar técnicamente a los Estados y Municipios, en aspectos de normas y sistemas de administración de documentos.

3.-Efectuar las investigaciones de las clasificaciones convencionales en operación, y proponer la implantación homogénea de aquellas que resultan más adecuadas a las necesidades del servicio.

4.-Formular los programas de apoyo a los archivos de trámite en las áreas técnica, de clasificación y organización.

5.-Formular los programas de capacitación y desarrollo de personal de los archivos de trámite.

6.-Colaborar en la formulación y establecimiento de tablas de vida útil de los documentos, y proponer los mecanismos de flujo documental adecuados.

7.-Informar a la superioridad acerca de las actividades del departamento.

8.-Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION:

1.-Prestar el apoyo técnico necesario a los archivos de concentración a fin de optimar el manejo de documentos concentrados y la utilización de equipos y sistemas auxiliares correspondientes.

2.- Diseñar, proponer, y en su caso, implantar sistemas de inventarios de los archivos de concentración, a fin de obtener uniformidad en su organización y funcionamiento.

3.-Diseñar, proponer, y en su caso, implantar sistemas de control y baja de documentos.

4.-Asesorar a las dependencias oficiales que lo soliciten en el diseño, y en su caso, la implantación de métodos y procedimientos de operación de archivos.

5.-Informar a la superioridad acerca de las actividades del departamento.

6.- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

A pesar de la gran preocupación mostrada en el manual de organización del Archivo General de la Nación para con la Coordinación de Archivos Administrativos, en la realidad esta Coordinación no cumplió cabalmente las funciones que le fueron encomendadas desde el año de 1978.

Sin embargo, es inegable su invaluable colaboración en el establecimiento de diagnósticos; de estudios y planteamientos de normas y lineamientos para la eficiente y eficaz operación y funcionamiento de los archivos administrativos públicos.

En síntesis los problemas a los que se ha tenido que enfrentar la reforma de archivos administrativos en México son los siguientes: la ausencia de voluntad política para implantarlos, la escasez pronunciada de recursos materiales; la deficiente impartición de cursos de capacitación para los responsables de los archivos y la falta de estímulos económicos para los mismos; la determinación específica de los costos económicos para la implantación de estos sistemas dentro de la administración pública.

Ya aprobado el Acuerdo de 14 de julio de 1980 (76), en el mes de octubre del mismo año se realiza la 4a Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, el cual se centra, ya no en la inquietud de elaborar documentos básicos y generales para la homogeneización del funcionamiento de los servicios de archivo a nivel Nacional, sino en la exposición de experiencias concretas y diferentes aspectos de la archivística, tanto del Archivo General de la Nación como de diversos Estados de la República, a efecto de consolidar el Sistema Nacional de Archivos hasta el nivel de los Municipios. (77)

Las conclusiones que se desprendieron de esta 4a. Reunión Nacional son las siguientes:

- 1.-Que se insista ante los gobiernos estatales sobre la importancia que se integren sistemas estatales vinculados al Sistema Nacional de Archivos, incorporando a ellos a los de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, e invitando a los de las instituciones u organismos que posean documentos de importancia histórica para el Estado.
- 2.-Que la integración del sistema estatal de archivos se derive de acuerdos entre las partes para facilitar las relaciones con los archivos propiedad de los particulares.
- 3.-Sugerir a los gobernadores de los estados que convoquen a los ayuntamientos a reuniones en las que se les inviten a integrar sus archivos administrativos e históricos municipales al Sistema Nacional conforme a los programas de la reforma administrativa y con el apoyo del AGN.
- 4.-Se recomienda a los gobiernos de los estados que destinen edificios adecuados para alojar a los archivos históricos, siguiendo el ejemplo de los estados que ya lo han hecho.
- 5.-Sugerir a las autoridades estatales la incorporación al presupuesto de partidas de apoyo específico para los archivos estatales y municipales que se encuentren realizando programas de reorganización.
- 6.-Que dentro del marco del Sistema Nacional de Archivos, se promueva la formación de sistemas de acceso y utilización de la documentación para estimular la consulta e investigación.

7.-Que los archivos de los Estados y Municipios realicen guías generales que incluyan la historia de sus acervos.

8.-Que se promueva el estudio de la historia de la administración pública estatal como apoyo a las tareas de ordenamiento y clasificación de archivos.

9.-Que se analice la conveniencia de que se microfilmen los archivos estatales y municipales para proteger sus acervos históricos y la creación de unidades centrales de micrografía, dependientes de los archivos generales de los estados.

10.-Que se promuevan en los estados programas regionales de capacitación para el personal de los archivos.

11.-Que se promueva la organización de una semana nacional de archivo a realizarse en la primavera de 1981. (78)

En este 4to. Congreso Nacional ya se cuenta con un diagnóstico serio sobre la situación de los archivos administrativos:

Se ha comprobado la lamentable situación que padecen tanto los archivos administrativos e históricos de las entidades federativas y de los municipios.

A nivel de archivos administrativos, se comprueba que esta carencia estriba precisamente en el abandono histórico, de los archivos de las administraciones estatales y municipales.

En la 5a. Reunión Nacional se hace un recuento de los avances del Sistema Nacional de Archivos a través de las reuniones nacionales:

En la primera reunión se dilucidaron los principales problemas que padecían los archivos públicos: el deterioro creciente de la documentación histórica, la pérdida progresiva del interés por conservar y utilizar esos documentos, la dejadez administrativa, el desorden, el amontonamiento. En esta primera reunión, por tal motivo, se establecieron los perfiles del Sistema Nacional de Archivos.

Ya en la Segunda Reunión ya se habían logrado las características definitivas del Sistema: un sistema de apoyo e información técnica para el área, caracterizado por una centralización normativa y descentralización operativa que le daría toda la flexibilidad de funcionamiento requerida. A partir de ese momento se da la combinación de apoyos entre los estados, el gobierno federal y los municipios.

En la Tercera reunión se propuso avanzar en el campo de la normatividad, se analizaron diferentes propuestas de estructura jurídica y se determinó que mientras se resolvía esta situación se establecieran las bases jurídicas fundamentales para trabajar con seguridad.

Esta propuesta obtiene como resultado la publicación del Acuerdo Presidencial del 14 de julio de 1980 base del Sistema Nacional y más adelante la creación de la comisión intersecretarial de Documentos Históricos.

En la 4a, reunión Nacional se logró la participación de los representantes de los archivos municipales. (79)

Las conclusiones a las que llegó esta 4a. reunión Nacional fueron las siguientes:

- 1.-Solicitar de las autoridades estatales los apoyos e instrumentos jurídicos que permitan la coordinación de los archivos de las entidades dentro del Sistema Estatal de Archivos, que sirve de fundamento al Sistema Nacional de Archivos.
- 2.-Insistir ante los gobiernos de los estados que aún no lo hubieran hecho, en la importancia que tiene el que cuenten con disposiciones legales para proteger su documentación histórica.
- 3.-Que se promueva en todos los estados el establecimiento de unidades de archivo contable, para permitir el correcto manejo de los documentos que comprendan y justifiquen el gasto público.
- 4.-Que se concientice a las autoridades correspondientes de la necesidad de tipificar como responsabilidad de funcionarios, la sustracción, destrucción o alteración de los documentos públicos.
- 5.-Que se unifique la metodología de clasificación de los diarios oficiales de los estados para mejorar su aprovechamiento y el servicio que prestan a la comunidad, así como proporcionar en el futuro su manejo automatizado.
- 6.-Que el SNA. adopte la regionalización establecida para la Coordinación de los archivos del registro civil en el desarrollo de sus programas y actividades.
- 7.-Que los archivos estatales y el AGN. establezcan acciones conjuntas específicas de capacitación del personal que maneja documentos de archivo y materiales gráficos de interés histórico.

8.-Que los archivos estatales y el AGN. se coordinen para elaborar un Manual tipo de descripción de los puestos que integran las necesidades de correspondencia y archivo.

9.-Que se fomente entre todos los archivos el intercambio de los instrumentos de consulta existentes, con el fin de integrar la red nacional de referencias.

10.-Que el AGN. y la Coordinación General de Estudios Administrativos hagan del conocimiento de los oficiales mayores de los estados de la República estas conclusiones y recomendaciones en su próxima Reunión Nacional.

En la 6a reunión Nacional, en el año de 1982, según la versión de las autoridades del Archivo General de la Nación, se pueden observar avances notables en lo que se refiere al Sistema Nacional de Archivos:

1.-En el marco jurídico se obtuvo que una considerable parte de los archivos estatales cuenta con los instrumentos jurídicos: leyes, reglamentos, decretos, etc, que le dan base jurídica tanto a su existencia como a la reglamentación de su funcionamiento.

En el marco jurídico administrativo se elaboró una guía tipo para que los archivos estatales hicieran sus propios manuales de organización de los cuales existen ya un número importante. En lo referente a recursos materiales, diversos gobiernos de los Estados y los Municipios han dotado de edificios, locales e instalaciones funcionales y adecuadas para albergar sus acervos. También se ha fortalecido el apoyo al proporcionarle a los archivos mobiliario y equipo necesario.

En el renglón del personal se realizaron numerosas cursos regionales, pláticas, conferencias, asesorías, reuniones regionales, capacitación teórica-práctica. También se proporcionó un manual de puestos. En lo que se refiere a la educación formal, el AGN. firmó un convenio en CONALEP, que estableció la carrera de técnico en archivonomía. Además un convenio con la UNAM. para la realización de un curso, a nivel de maestría, para preparar a Directores de Archivo. Se realizó un convenio más con el Sistema de Telesecundaria para auxiliarlos en sus programas educativos.

En el marco de la depuración se han hecho manuales de administración documental y lineamientos para la transferencia de piezas documentales.

En el renglón de servicios se han realizado talleres de restauración, microfilmación y reproducción documental. Además se ha dado impulso a la difusión de instrumentos de consulta: Guía, inventarios, catálogos, etc., boletines, y se ha ampliado el servicio de consulta.

2.-Se sugiere que, en vista de los avances que se han logrado en materia de archivos y para continuar superándolos, el AGN. revise el marco teórico que dio nacimiento al Sistema Nacional de Archivos y que se definieron diversos tipos de archivo y proponga un documento base que estructure el Sistema estatal de archivos. Que en sus propuestas analice:

1.-La posibilidad de integrar en el nivel estatal un comité en donde participen las diversas instituciones de archivos existentes en el Estado, así como la de los Municipios, y se defina el tipo de documentos que deben manejar.

2.-Para consolidar la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos, que se lleve a la práctica la integración de un comité técnico consultivo de archivos estatales y municipales, que podría subdividirse en regiones para analizar y proponer proyectos sobre temas específicos y que se podría reunir con periodicidad mayor.

3.-Insistir en la continuidad de las reuniones ya que se ha visto la conveniencia de contar con foros de intercambio de información del SNA. Podrían plantearse como actividades concretas aquellas que no se logró alcanzar en las reuniones nacionales, tales como:

- El manual de procedimientos tipo.
- La posibilidad de efectuar compras consolidadas.
- Boletín de información interna.
- Racionalización de los recursos de la microfilmación.
- Medidas de seguridad.

4.-Que los participantes consideramos de fundamental importancia insistir ante la comunidad archivística nacional que las normas, principios y políticas generales que rigen el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos son producto del esfuerzo colectivo y por lo tanto el compromiso creativo y responsable de todas las personas involucradas.

En este sentido los archivos del país no solo se obligan a difundirlas y aplicarlas sino también a enriquecerlas al través de los mecanismos creados por el propio sistema.

Como podemos observar, la realización de estas reuniones nacionales sobre archivos públicos han despertado el interés y la preocupación por revitalizar la importancia que tienen los acervos documentales para la Administración Pública.

Sin embargo, persisten muchas dudas sobre el avance real y concreto que en materia de archivos a realizado la nación, ya que basta mencionar que todavía no se cuenta con una ley sobre administración de documentos que regule las actividades archivísticas, además de que es importante señalar que hay dependencias de mucha relevancia, como lo fue la SPP., que todavía no cuentan con sistemas archivísticos serios para custodiar y resguardar su patrimonio documental. (80)

Así mismo, la simple realización de los Foros y Congresos no implica necesariamente el cumplimiento de sus observaciones y conclusiones.

Basta con analizar los sistemas archivísticos de la SEP, que ha pesar de la normatividad emitida por el AGN no ha consolidado sus manuales de organización y procedimientos en materia archivística, esto no presupone que no se ha realizado ningún esfuerzo en este sentido, ya que en la actual estructura de la DRGM de la SEP ya se configuran los departamentos de correspondencia y archivo de concentración y el de archivo histórico y reprografía.

Sin embargo, este esfuerzo no se ha cristalizado en la conformación del Sistema Red de Archivos de la SEP, ya que si observamos en el inciso del Sistema Red de Archivos de la presente Tesis es más compleja la estructura integral del sistema. Además es indispensable destacar que los manuales de correspondencia, trámite, etc., no se aplican en el manejo cotidiano de la documentación de la Secretaría.

Por lo anterior podemos deducir que la reforma administrativa no se podrá llevar a buen término en la medida que no se consolide un pilar fundamental de ésta que es un eficiente sistema informativo, documental y archivístico que permitiera organizar, clasificar, conservar la información documental de las diversas administraciones públicas del país y en consecuencia dará pauta a que éstas sean más dinámicas, simplificadas y cuya información generada sea veraz, congruente, fácilmente localizable y sobre todo sea un soporte sólido para el desarrollo de los múltiples proyectos que emprenda la administración pública.

3.2.- PROGRAMA NACIONAL DE INFORMACION Y ARCHIVOS PUBLICOS (1990-1994)

El PROGRAMA Nacional de Información y Archivos Públicos (1990-1994), tiene su fundamento en el art.26 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria:

ART.26: El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equipar al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática (...) Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La ley facultará al ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática (...) Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el ejecutivo federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas(...)

LEY DE PLANEACION:(81)

Art12: Los aspectos de la planeación nacional del desarrollo que correspondan a las dependencias y entidades de la administración pública federal se llevarán a cabo, en los términos de esta ley, mediante el sistema nacional de planeación democrática.

Art.13: Las disposiciones reglamentarias de esta ley establecerán (...)el proceso de planeación a que deberán sujetarse las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas a que se refiere este ordenamiento.

Art.22: El Plan indicará los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que deban ser elaborados conforme a este capítulo.

Estos programas observarán congruencia con el Plan, y su vigencia no excederá del periodo constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben, aunque sus previsiones, y proyecciones se refieran a un plazo mayor.

Art.26: Los programas especiales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del país fijados en el plan o a las actividades relacionadas con dos o mas dependencias coordinadoras de sector.

De estas bases jurídicas podemos deducir que el programa que nos ocupa, es un programa especial que esta contemplado en el Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el Plan Nacional de Desarrollo, cuya estrategia, de éste último, es modernizar con carácter democrático y popular a la nación para consolidar los cuatro objetivos nacionales planteados por el mismo:

- 1)La defensa de la soberanía y la promoción de México en el mundo;
- 2)La ampliación de la vida democrática;
- 3)La recuperación económica con estabilidad de precios;y
- 4)El mejoramiento productivo del nivel de vida de la población. (82)

Este programa en el que se establecen las orientaciones y acciones necesarias en la materia para dar cumplimiento a los propósitos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo pretende corregir los actuales sistemas de información, si es que existen, con el objeto de no sólo reducir sensiblemente los costos y riesgos de operación, sino que además estos sistemas sean capaces de cumplir cabalmente sus funciones básicas respecto al pleno control y protección, como respecto a la organización y consulta de la información generada por las instituciones.

Uno de los puntos medulares del programa de referencia es el de la modernización de los sistemas informativos, al respecto el programa señala lo siguiente:

"Es sumamente importante considerar que la producción, el manejo y el uso constante de información son consubstanciales a la gestión gubernamental".

La propia complejidad y continuidad de la organización y las funciones públicas obligan a ello, haciendo que, desde los trámites más rutinarios hasta las decisiones institucionales más trascendentes, deban sustentarse en el acopio y reflejarse en la generación de información, a su vez necesarias para futuras resoluciones y acciones.

Para el Gobierno, la información es un recurso esencial; su adecuado control y aprovechamiento no sólo es determinante para planear sus actividades y llevar a cabo eficientemente las tareas que le corresponden, sino también para institucionalizar la función pública, dándole pleno fundamento objetivo a las decisiones y acciones de quienes la ejercen. Al modernizar su sistema de información, el Gobierno sienta sus bases para un mejor y más moderno desempeño de sus atribuciones y responsabilidades en la conducción del desarrollo nacional.

"Por otra parte, la información producida y aplicada dentro de la gestión gubernamental posee también una enorme significación social. Más allá de su utilidad institucional inmediata, esta información constituye un testimonio de inapreciable valor acerca de los principales aspectos de la vida nacional, cuyo conocimiento permite una participación más consciente y eficaz en los asuntos públicos. Una sociedad democrática es una sociedad informada: por ello, en nuestra modernización política y en la ampliación de nuestra vida democrática ocupa un lugar central la modernización de las prácticas informativas gubernamentales".

"Finalmente, una parte muy importante del patrimonio documental nacional esta formada por los registros que han sido generados por las instituciones públicas a lo largo de su existencia. Estos registros tienen una gran utilidad histórica y cultural, y son esenciales para investigar y conocer los diversos acontecimientos y etapas de la evolución del país.

Con ellos se nutre la memoria de la Nación, así como la de sus comunidades y regiones; preservarlos y difundirlos adecuadamente es, por ende, una dimensión natural del compromiso histórico del Estado mexicano con la afirmación y promoción de los principios de nuestra nacionalidad y los valores de nuestra soberanía.

Al coadyuvar a la mejor protección y aprovechamiento del patrimonio documental público, la modernización del sistema de información gubernamental ha de contribuir a fortalecer y actualizar la raíz y el sentido históricos de nuestro desarrollo, y nuestra identidad como mexicanos".

3.2.1 EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

El Programa Nacional de Información y Archivos(83), para el cumplimiento de sus objetivos tiene como piedra angular al Sistema Nacional de Información Gubernamental, sistema que tiene la característica de ser integral, ya que pretende homogeneizar y universalizar el control y el tratamiento de la información gubernamental en las tres esferas de gobierno (federación, estados y municipios) (84).

Este sistema, en consecuencia, estará conformado por el conjunto de estructuras y recursos destinados por los tres niveles de gobierno al manejo de la información documental que producen y utilizan en el cumplimiento de sus funciones, compitiéndole controlar toda la documentación gubernamental, desde su creación hasta su disposición final, y brindar con ella los servicios requeridos por las propias instituciones y la sociedad en general. (85)

El sistema que nos ocupa, pretende enfocarse a cuatro grandes rubros, con el fin de consolidar los objetivos de la actual política de información gubernamental:

En el rubro de modernización técnica y tecnológica se avocará a tres aspectos fundamentales:

La modernización de la organización del sistema, que consistirá en la constitución de un subsistema de normalización, encabezado por la Secretaría de Gobernación, al través del Archivo General de la Nación, y compuesto por los mecanismos e instancias de enlace y coordinación de carácter municipal, estatal, federal y nacional. Asimismo, se consolidará un subsistema de operación, integrado por sistemas documentales institucionales, en los tres ámbitos de la administración pública.

Aunado al desarrollo e implantación de estos subsistemas, se llevará a cabo la inmediata elaboración de normas y criterios técnicos homogéneos de organización, así como la promoción de acciones de reorganización de los actuales recursos y servicios documentales de las instituciones gubernamentales federales, estatales y municipales. Por lo que se refiere a los programas de reorganización administrativa, se partirá de la identificación y censo de los recursos disponibles, buscando vincularlos con las funciones y áreas directivas, y no administrativas, de las instituciones públicas.

En el ámbito de la modernización de los sistemas y métodos, el sistema, con base en los principios y métodos de la administración de documentos, elaborará normas para la operación y prestación de los servicios de los sistemas documentales institucionales, delimitando perfectamente las esferas de competencia de los distintos niveles de gobierno, pero sobre bases comunes y homogéneas.

Dado todo esto, el propio sistema, a su vez, establecerá sistemas unitarios de clasificación y criterios y métodos de valoración y disposición documental, que le permitan sustentar el funcionamiento de sus unidades operativas.

El objetivo del sistema será, que éste tenga el control integral y exclusivo sobre la producción, circulación, organización, control, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos de gestión de las instituciones, independientemente de las características y contenidos de estos.

En cuanto a la modernización de las tecnologías, el Sistema Nacional de Información Gubernamental tratará de establecer un sistema de búsqueda y creación de nuevas tecnologías para el manejo, depuración, archivación, memoria, control y consulta de la documentación institucional.

Al respecto la introducción de nuevas tecnologías se orientaría fundamentalmente:

A la automatización de los registros, para el seguimiento y acceso a los acervos documentales gubernamentales; así como en el desarrollo de tecnologías reprográficas que permitan la transposición y el almacenamiento intensivo de información con un mínimo de costos.

Por lo que hace el rubro de "racionalización y mejoramiento de los recursos", el sistema se desarrollará en dos áreas fundamentales:

En la parte administrativa, emprenderá el diseño de profesiogramas, puestos y tabuladores que respondan a las necesidades para el establecimiento del sistema, e integrándose a los catálogos y demás instrumentos de administración de personal existentes en los diversos niveles de gobierno; ya que el aspecto fundamental para el éxito de este sistema, es el del mejoramiento del nivel de salario y profesional de los recursos humanos que integrarán el sistema, dentro del marco del servicio civil de carrera(86)

Derivado de lo anterior, y dentro del campo de los recursos humanos, el sistema instituirá cursos de capacitación y actualización del personal, en funciones dentro de los servicios archivísticos de la administración pública (federal, estatal y municipal), dándoles constancia y perdurabilidad en todos los ámbitos del país.

Por otro lado, el sistema deberá revitalizar o, en su caso, establecer vínculos con las instituciones educativas de carácter técnico y profesional en toda la república, con el objeto de crear e impulsar programas de estudios y reformas a los ya existentes; además de fomentar nuevas carreras y especialidades para la óptima formación de profesionales para satisfacer la demanda de los servicios archivísticos del país.

Por lo que respecta al campo de los recursos materiales, las unidades y servicios archivísticos que lo integran deberán estar ubicados en locales adecuados para su operación, además de estar dotados con el mobiliario y equipos para que puedan desempeñar sus actividades con rapidez y eficiencia.

El aspecto más importante, del cual depende el éxito o el fracaso de la consolidación de un sistema de esta naturaleza es lo que se denomina "Consolidación presupuestal y financiera", ya que si se logra incluir explícitamente los programas y proyectos de información y administración de documentos en los presupuestos anuales de las administraciones públicas, aunado a la promoción de los programas de modernización de los servicios archivísticos y de información gubernamental de Estados y municipios mediante los convenios únicos de desarrollo que suscribe la federación con cada uno de las entidades federativas, teniendo como soporte la coordinación y cooperación entre los tres niveles de gobierno.

El sistema, en el rubro del "fortalecimiento del control para la preservación del patrimonio informativo gubernamental se contemplan dos vertientes:

En la primera denominada "Consolidación del marco jurídico", da vital relevancia a lo que abordaremos en el inciso subsiguiente del presente capítulo; y el segundo, que se refiere a la identificación, rescate y protección de documentos y archivos de valor permanente.

En relación a esta última vertiente podemos decir que en el propio seno del Sistema Nacional de Información Gubernamental se le otorgará a todo los documentos de valor histórico, social, administrativo, etc. una protección y resguardo especial.

Para la detección de esta documentación se crearán programas para su reconocimiento y protección física, para evitar su extravío, sustracción o destrucción deliberada o accidental (87). En cuanto los archivos históricos, el sistema fomentará la creación y organización de los mismos, dentro de las entidades federativas.

El último aspecto medular a que se refiere el sistema, es al relativo a la "Promoción del aprovechamiento institucional y social de la información gubernamental", dentro del cual existen dos líneas de acción:

La primera, denominada "de la facilitación del acceso a la información gubernamental, en la que se faculta al Sistema Nacional de Información Gubernamental el proporcionar en forma suficiente y oportuna la información de gestión institucional requerida por las diversas instancias de gobierno, en su momento, por la sociedad.

Para lograr este propósito el programa propone la homologación de las técnicas e instrumentos de registro y consulta en las diversas unidades del sistema, dando mayor importancia en las técnicas intensivas por sobre las exhaustivas de descripción.

Aunado a lo anterior, el plan expresa la necesidad de que el sistema procure la creación de bases de datos y de registros centrales computarizados por ámbito institucional, en el caso de documentación activa y semiactiva; y de carácter regional y nacional, en el caso de la documentación histórica.

Por lo que hace al acceso de la información gubernamental por parte de la ciudadanía y los servidores públicos, el sistema contará con una reglamentación adecuada para regular esta actividad, cuyo límite será el interés público.

La segunda línea de acción llamada "desarrollo de eventos y materiales de difusión", considera que el acervo documental gubernamental, no sólo es una herramienta básica para la Administración Pública, sino que además es un elemento de información indispensable para los diversos grupos de nuestra sociedad.

Por lo tanto, el patrimonio gubernamental tiene un significado básico en el desarrollo colectivo de nuestra sociedad.

Al haber analizado el Sistema Nacional de Información Gubernamental y Archivos en cuanto a su estructura, organización y principales líneas de acción, es pertinente hacer las siguientes apostillas:

1.-El hecho de vislumbrar un proyecto de carácter administrativo de información y archivo tan amplio y complejo, prácticamente lo hace irrealizable.

Es necesario recordar que este Programa no es el primer intento de establecer un sistema informativo documental; el Sistema Nacional de Archivos, proyecto que por su magnitud y complicación no se concretó, es el antecedente inmediato del ahora llamado Sistema Nacional de Información Gubernamental, que a nuestro parecer, está asimilando los mismos errores que impidieron consolidar al Sistema Nacional de Archivos: Un aparato monstruoso para abarcar los tres niveles de gobierno; una supeditación normativa muy autoritaria de los estados y municipios a la federación; la profunda discrepancia de desarrollo que presentan, comparativamente, las entidades federativas y los municipios; el exceso de municipios en algunos estados que padecen graves problemas de carácter económico, regional y cultural (88), la ausencia en los proyectos de presupuestos tanto de la federación como en los estados en la materia de referencia; atraso tecnológico evidente en las áreas de archivonomía y control documental.

Por lo que hace al aspecto Jurídico-constitucional, para la instauración de un sistema de información documental que abarque los tres niveles de gobierno, en los términos que se desea, se tendrán que tomar en consideración los artículos 40, 41 y 115 constitucionales, que le otorgan soberanía y autonomía a los estados y municipios.

Sería lamentable que la instauración de un sistema de esta naturaleza se tradujera en la subordinación y sujeción de los estados y sus municipios a la federación, haciendo más evidente el centralismo de facto que sufre la nación y vulnerando, en consecuencia, el pacto federal.

Haciendo un análisis riguroso de los artículos del 50 al 114 (que fijan las atribuciones exclusivas de los poderes federales) y los artículos 115 fracc. II, III y V, 117, 118, 119, 120, y aplicando en estricto sentido el artículo 124(89), podemos colegir, con toda seguridad, que la regulación de la información, documentos y archivos compete a los ejecutivos estatales y municipios.

Por lo que, en caso de promover alguna iniciativa de ley que regulará específicamente la situación documental y archivística de las entidades federativas, sería facultad de sus congresos locales aprobarlas.

Derivado de lo anterior, es fácil deducir que el único medio para crear el Sistema Nacional de Información Gubernamental, es mediante los convenios de cooperación, entre federación y municipios, en los que concurren voluntariamente los estados y los municipios con el objeto de enlazarse a subsistemas de normalización y operación, dándose la elaboración conjunta de normas y criterios técnicos homogéneos de organización, y de normas para la operación y los servicios de los sistemas documentales, que aunque se consideren separados los ámbitos municipal, estatal y federal, mantengan bases normativas comunes y homogéneas.

La base normativa serían los convenios de cooperación, dentro de los cuales se dispondría la creación de sistemas unitarios de clasificación para cada nivel de gobierno, además de tener los mismos criterios y métodos de valoración y disposición documental.

La solución óptima, según nuestra opinión, sería que los municipios y las entidades federativas desarrollen sus propios sistemas de información documental, con total y absoluta libertad; esto fortalecería el pacto federal y evitaría la posible violación tanto de la Constitución Federal como la de las entidades federativas.

En el ámbito federal, cada uno de los poderes de la Unión debería contar con un sistema de información documental, los cuales se retroalimentaran mediante convenios, ya sea entre los mismos poderes de la unión o entre la federación, estados y municipios.

3.2.2.-LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

Si atendemos a la definición de ley (90) podemos decir que una ley referente a la administración de documentos y archivos, tendría que definir, regular, organizar y sujetar a su esfera, la operación y control de la documentación gubernamental; además de crear los sistemas y autoridades encargados de controlar, seleccionar y regular toda la información gubernamental que se desee.

Al respecto una ley de administración de documentos, en términos generales, debería estructurarse con los siguientes elementos jurídicos:

Exposición de motivos, fundamentos jurídicos, objetivo; disposiciones generales, competencia, derechos y obligaciones, mecanismos de vinculación con los sistemas jurídicos documentales de los estados y municipios; responsabilidades, infracciones y sanciones.

En el ámbito específico deberá determinar las funciones, estructura orgánica, dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados involucrados, órganos rectores normativos y operativos; las modalidades para los convenios de colaboración, asesoría, apoyo técnico y financiero, de intercambio y protección documental, etc. entre la federación, estados y municipios.

Aunado a lo anterior se deberá de publicar inmediatamente el reglamento de la ley de administración de documentos, el cual definirá con precisión los alcances del Sistema Nacional de Información Gubernamental, delimitar las funciones de los órganos rectores tanto en el ámbito normativo como operativo, establecerá las unidades básicas del sistema documental (unidades de correspondencia, unidades de documentación en trámite, unidades de documentación semiactiva, unidades de archivo histórico, hemerotecas, etc.); (91)

La ley de administración de documentos y su respectivo reglamento deberán especificar en sus artículos transitorios que abrogan toda disposición jurídica que se contradiga con sus preceptos y disposiciones.

En México, los intentos para establecer una ley federal de administración de documentos han sido varios, sin embargo, han sido tan complejos, además de inconstitucionales, que los sistemas documentales que pretenden instituir han resultado ser sólo buenas intenciones.

El primer antecedente lo tenemos en el año de 1970 (92), cuando la comisión de administración pública y el COTECUCA dan a la luz proyectos para la administración de archivos, entre los que destacan el Proyecto para la creación de un Organismo Central de Administración de Archivos de las dependencias del poder ejecutivo federal.

Dicho proyecto sirvió de base para que a finales del año 70 se elaborara un proyecto de Iniciativa de Ley Federal de Administración de Documentos Oficiales, dentro de la cual destacan los siguientes considerandos:

3.- Que las unidades de archivo de las dependencias del sector público deben ser los órganos específicamente establecidos para el manejo, control, transferencia, depuración, conservación, y eliminación de los documentos que se producen en la Administración Pública.

4.- Que es notoria la falta de uniformidad que prevalece en los sistemas, procedimientos, criterios y operación de las unidades de archivos administrativos de las dependencias del ejecutivo federal.

5.- Que es inaplazable uniformar la estructura y funcionamiento de las unidades de correspondencia y archivo del sector público, con el propósito de facilitar la función administrativa.

6.- Que la documentación gráfica es uno de los medios más frecuentes, comunes y eficaces de comunicación que se emplean en las distintas dependencias gubernamentales, para transmitir información en la administración pública y entre ésta y los ciudadanos.

7.- Que la información que contiene dicha documentación, generada en los trámites administrativos, es imprescindible para la toma de decisiones en la Administración Pública, porque representa el desarrollo de los negocios del Estado, y sirve frecuentemente como medio de prueba y en algunos casos solemne de los actos administrativos.

8.- Que los testimonios encontrados en la documentación pública pueden llegar a ser considerados de un alto valor histórico, y que el conocimiento de nuestra historia es indispensable para el fortalecimiento de la nacionalidad y para la planeación de las acciones del país.

9.- Que es necesario que a la documentación administrativa se le fije un lapso de conservación para definir su destino, según su condición transitoria o su valor histórico.

10.- Que los documentos históricos, públicos o privados, constituyen un valor importante del patrimonio cultural de la Nación. (93)

Dicho proyecto no se aprobó, ni siquiera fue enviado para que el Congreso de la Unión lo analizara; las causas son desconocidas.

Posteriormente, en el año de 1972 se celebró en Washinton D.C., bajo los auspicios de la organización de los Estados Americanos, la primera reunión técnica sobre el desarrollo de archivos, con la finalidad de poner en marcha "El Programa de Archivos en América Latina y el Caribe".

Dicha reunión tuvo un apartado de estudios legislativos, en cuyas conclusiones recomendaban a los países miembros lo siguiente: que sus gobiernos protegieran el patrimonio documental de sus respectivos países, tanto histórico como los derivados de la gestión gubernamental, mediante una legislación; que la legislación anteriormente referida estableciera un órgano central de archivo facultado para vigilar el patrimonio documental y el cumplimiento de las disposiciones legislativas vigentes, las cuales prevean la salvaguarda de los documentos públicos y la supervisión de los privados; la reglamentación referente a la producción, trámite, archivo intermedio y destino final de los documentos que genere la administración pública; se garantice el registro e inventario de las colecciones particulares, etc.

En base a este congreso, en nuestro país, se fortalece la idea de crear una legislación de carácter documental.

Es más, esto dio paso a la organización de múltiples simpósium, conferencias y reuniones nacionales e internacionales donde se insiste sobre la institución de legislaciones para la administración, control y resguardo de documentos oficiales y privados. Sin embargo, y a pesar de las insistentes recomendaciones, en México no se ha podido consolidar una legislación sobre documentación, información y archivos públicos.

Dentro de la administración del Lic. José López Portillo se elaboró un estudio serio respecto a la situación que privaba hasta esos momentos en relación a los archivos públicos. En el apartado "Diagnóstico General del Funcionamiento actual de los archivos de las administraciones públicas", el estudio de referencia señala lo siguiente:

"No se cuenta con una adecuada legislación referente a la administración de documentos que prevenga y evite la destrucción, pérdida, deterioro y robo de los documentos oficiales e históricos."

Causa:

No se le ha dado la importancia debida a la guarda custodia, conservación y uso de los documentos administrativos e históricos; la legislación existente, referida a la conservación de documentos históricos, es confusa y atribuye facultades en la materia a diversos organismos, como son: Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la desaparecida Secretaría de Patrimonio Nacional y al Archivo General de la Nación; lo anterior crea confusión y ausencia de responsabilidad por parte de los citados organismos; no se ha facultado a un sólo órgano para que defina la reglamentación del funcionamiento de los archivos y regule y controle la operación de los mismos (94)

Posteriormente el estudio señala:

"Las acciones que realice el subsistema de normalización deben estar apoyadas en un marco legal en que se determinen relaciones de derechos y obligaciones entre las partes del sistema y entre éste y su medio ambiente.

Para ello es necesario que se establezca una iniciativa de ley en que se contemple la participación de todas las administraciones involucradas en el sistema, así como de los particulares y organizaciones privadas para hacer obligatorio el cumplimiento de las normas y lineamientos referente a la administración de documentos". (95)

Por último, y dentro de las recomendaciones del estudio, se afirma lo siguiente:

"Los requisitos que deben cubrirse para poner en marcha el sistema son:

1. Bases jurídicas-administrativas: Formalizar jurídicamente el desempeño de las funciones que compete desarrollar al subsistema de normalización. Es decir, se requiere que se presente al Congreso de la Unión una iniciativa de ley de administración de documentos, cuyo fundamento constitucional podría ser el art 73, frac. XXV, que otorgue a la Secretaría de Gobernación, vía Archivo General de la Nación, la vigilancia de la correcta aplicación de dicha ley. El archivo general de la Nación se encargaría de proponer los reglamentos respectivos, con el apoyo y asesoría de los comités técnicos, en todos aquellos aspectos de importancia para el funcionamiento del sistema.

Por otra parte para formular el anteproyecto de ley sería conveniente integrar un grupo de trabajo compuesto por representantes del Órgano Jurídico de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de estudios jurídicos-administrativos de la Coordinación General y del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de la Administración Pública Federal.

El proyecto de ley se elevaría a la consideración del titular del ejecutivo, para que sea éste quien presente la iniciativa de ley al Congreso de la Unión.

A pesar de las múltiples ideas, propuestas y anteproyectos de ley, expresados en las diversas reuniones que para tal efecto se han llevado a cabo, no se ha logrado consolidar una ley de documentos, información y archivos.

El último y más reciente planteamiento en relación a la creación de una legislación de administración de documentos es el propuesto en el Programa Nacional de Información y Archivos (1990-1994), que a la letra dice:

"Consolidación del marco jurídico:

Para la operación del Sistema Nacional de Información Gubernamental, y aún para su propia existencia, reviste la más alta importancia la creación y consolidación de un marco jurídico adecuado, que sustente tanto los mecanismos y modalidades mas generales de coordinación y normalización nacional, como la conformación de los sistemas institucionales y sus atribuciones y funciones en el control y manejo de la documentación gubernamental en todas sus etapas y soportes.

La integración y promoción de una ley del Sistema Nacional de Información Gubernamental recibir una inmediata y prioritaria atención. Alternativamente, se mantendrá la promoción de iniciativas de ley en los Estados en que se requiera, así como la reglamentación correspondiente en el ámbito municipal y estatal, y en el del gobierno federal, procurando la mayor coherencia y complementariedad entre las disposiciones emitidas en cada ámbito de gobierno y entidad federativa.

3.3.-EL SISTEMA RED DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Todo documento presenta un ciclo vital de existencia dentro de cualquier organización, que comprende tres fases fundamentales:

La activa, la semiactiva, y la inactiva. Por tal motivo, resulta conveniente contar con un sistema de administración de documentos que nos permita conservar separadamente los documentos, en función de la fase del ciclo de servicio en la que se encuentre, a efecto de especializar los recursos archivísticos disponibles por el tipo y frecuencia del uso de la información.

Dentro de la Administración Pública Federal, para lograr implantar un sistema de administración de documentos es necesario, como lo afirma el Lic. Enrique Ampudia Melo, que se realicen dos condiciones fundamentales: "por una parte reorientar funcionalmente a los servicios archivísticos, dotándolos con los elementos que permitan hacer selectivas sus actividades, y, por el otro, reestructurar integralmente a éstos mismos servicios, organizándolos de tal forma que puedan operar con un alto grado de especialización y Coordinación, e intervenir en la planeación y control de todas las etapas del ciclo vital de la documentación"(96). Al establecimiento de las condiciones anteriormente citadas, el tipo de acciones que se derivarían serían las siguientes:

1.-El primer grupo se dirigiría hacia la renovación metodológica y tecnológica de los servicios archivísticos. En este caso se trataría, desde luego, de unificar y actualizar sus sistemas de trabajo, introduciendo los conceptos y elementos propios de la administración de documentos.

Esto implica desarrollar básicamente instrumentos: un Catálogo de disposición documental, que establezca valores específicos para cada uno de los tipos documentales que se generan en nuestra administración pública, consignando los criterios y normas que se publican, en función del contenido informativo y el soporte, respecto a su producción y reproducción, así como respecto a su circulación, conservación, depuración y uso; además, en un sistema único de clasificación documental que, creando las bases de homologación indispensables para valorar los documentos, permita la especialización sin dispersión con que deben operar los servicios archivísticos.

Otro punto importante, en este mismo sentido, consiste en la introducción y uso de tecnologías reprográficas y electrónicas para respaldar el registro y control de los documentos públicos, facilitando y haciendo más dinámica tanto su propia administración como su consulta y aprovechamiento por parte de las instituciones gubernamentales.

El establecimiento de la estructura o armazón necesaria para la administración de documentos debe ser el foco de interés del otro tipo de acciones técnicas incluidas en el proceso de modernización archivística.

En efecto, es indispensable acabar con la multiplicación absurda y la atomización que actualmente se presenta entre los servicios de información de nuestra Administración Pública, formando un sistema documental integrado y completo en el que no existan ni más ni menos elementos que los requeridos para manejar eficiente y cordialmente la documentación gubernamental desde su origen hasta su disposición final.

Esto exige; además de estudiar y establecer las bases de organización y operación del sistema, constituir todos y cada uno de sus componentes, más que con la creación de estructuras nuevas, mediante el aprovechamiento y fusión de las que ya existen, sea en las áreas de correspondencia y archivo como tales, o sea en otras áreas de nuestra Administración Pública.

En este caso, se trataría de desarrollar el llamado Sistema Red de Archivos de cada Institución Gubernamental, integrándolo con una serie de unidades normativas o coordinadoras y de unidades operativas especializadas por fase de gestión (en trámite, semiactiva o inactiva) y por tipo documental (archivo programático, archivo magnético, microfilmoteca, etc.). A este sistema, desde luego, deberían quedar reservados en exclusiva la planeación, manejo y control de toda la documentación oficial. (97)

Esta estructura o armazón a la que nos referimos en el párrafo anterior, es la que se denominó El Sistema Red Archivos del Gobierno Federal; este sistema tiene sus primeros antecedentes en el año de 1972 (98), pero es hasta el año de 1979 cuando se lleva a cabo en forma concreta entre la Secretaría de Comercio y el Archivo General de la Nación. La elaboración de un documento llamado "Sistema Red de Archivos de la Secretaría de Comercio", cuyo objetivo fundamental era la de modernizar los servicios archivísticos de la secretaría.

El Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal lo podemos definir como el conjunto de unidades normativas y operativas especializadas que deben cumplir con los siguientes objetivos:

1.- Modernizar integralmente los servicios archivísticos de las dependencias del gobierno federal, definiendo los principios y lineamientos adecuados para la reestructuración de tales servicios, de acuerdo a las características y necesidades actuales de la administración pública centralizada, tanto como las políticas y métodos fundamentales de la administración de documentos.

2.- Establecer las técnicas y estrategias necesarias para garantizar el funcionamiento coordinado y eficiente de las propias unidades del sistema.

3.- Crear el marco adecuado para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia y selección de los documentos manejados por las dependencias del gobierno federal, así como la eficaz regulación de la producción y el uso de la documentación oficial dentro de la administración pública.

4.- Auspiciar la vinculación efectiva y dinámica de los servicios documentales y archivísticos de las dependencias del gobierno federal con las demás funciones y actividades que se desarrollan dentro de la administración pública, promoviendo la utilización orgánica de los recursos informativos-documentarios de las instituciones públicas en la correcta planeación y control de gestión gubernamental.

5.- Establecer el marco de referencia y normativo para soportar la inspección de los archivos de las dependencias del gobierno federal, ayudando en el correcto desarrollo de las acciones de promoción y modernización archivística emprendidas dentro de la administración pública central. (99)

El ámbito de aplicación del sistema red de archivos será el de las áreas del servicio documentario existentes en cada una de las dependencias federales, entendiéndose como tales áreas a las formalmente establecidas con recursos técnicos, materiales y humanos propios, para la recepción, distribución y seguimiento de correspondencia; para la organización y servicio de documentación activa en los niveles de Dirección General o superior, o de documentación activa o semiactiva e histórica, a nivel del conjunto de la dependencia; y para la microfilmación de documentos y automatización de registros archivísticos institucionales.

Sin embargo, este sistema, como cualquier otro, requiere de una normatividad a la que se sujeten obligatoriamente las instituciones de la Administración Pública Central para la organización y funcionamiento de sus servicios archivísticos, haciendo más eficaz y dinámica la gestión de tales servicios.

La creación de estas disposiciones reglamentarias responde a la convicción de que no sólo es posible, sino indispensable establecer en modelo común para la operación de los sistemas archivísticos de los órganos del ejecutivo, que incorpora los nuevos métodos y tecnologías para el tratamiento adecuado de la información documental, establece bases firmes para el mejoramiento efectivo de los servicios archivísticos federales, y permite la creación gradual de un sistema eficiente y moderno de administración de documentos.

El Sistema Red de Archivos, según el manual de políticas y normas de los sistemas red de archivos, se integra con los siguientes componentes operativos y normativos:

COMPONENTES OPERATIVOS: Unidad Central de Correspondencia, Unidad de Documentación en Trámite, Unidad de Archivo de Concentración, Unidad de Archivo Histórica, Unidad Central de Microfilmación, Unidades Regionales de Correspondencia y Archivo.

Dentro de los componentes anteriormente referidos, la Unidad Central de Correspondencia es la responsable de la admisión oficial de la documentación dirigida a la dependencia, estableciendo el dispositivo que asegure un manejo rápido y controlado de la correspondencia que ingresa, sin embargo, con el objeto de agilizar la correspondencia, las unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia podrán recibir documentación descentralizadamente a las entidades administrativas (100) a las que se encuentran asignadas, debiendo actuar, en este caso, en coordinación con la unidad central de correspondencia.

En cuanto a la correspondencia asimilada por la dependencia al través del intercambio gubernamental ser recibido exclusivamente por la unidad central de correspondencia, la cual se encargara de manejar exclusivamente la correspondencia ingresada a las oficinas centrales por medio del servicio de valija, y la correspondencia para la dependencia recolectada en los servicios respectivos, así como la que sea ingresada por la ciudadanía o sus representantes en las ventanillas de oficialía de partes de la institución, por lo que las unidades de documentación en trámite de la dependencia únicamente podran aceptar documentación que sea entregada por el remitente o su representante dirigida a la propia unidad administrativa a la cual está asignada, sobre todo en el caso de correspondencia que provenga de otra unidad administrativa de la propia dependencia.

En lo que se denomina unidades regionales de correspondencia y archivo, son las unidades que reciben la documentación dirigida a la delegación (órgano desconcentrado de la dependencia) de adscripción respectiva, debiendo manejar también el servicio de valija de la propia delegación.

La unidad central de correspondencia tendrá un registro central de los documentos ingresados, alimentándolo con las fichas de registro general de las piezas recibidas por la propia unidad, y con las de las piezas que hubieren sido recibidas por los unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia y archivo de la institución.

Al respecto es necesario destacar que las unidades que reciban descentralizadamente la documentación oficial deberán turnarla a la unidad central de correspondencia con las fichas de registro general de las piezas recibidas, con todos los datos necesarios; por lo que hace a la unidad central debiera vigilar que la documentación sea turnada regularmente con los requisitos preestablecidos, operando eficientemente el registro central de la dependencia.

Posteriormente de haberse recibido la documentación gubernamental al través de la unidad de correspondencia, o por las otras unidades autorizadas, se entra a la fase denominada de seguimiento y control de trámites, fase en la que las unidades de documentación en trámite son las responsables, las cuales estarán ubicadas dentro de las entidades administrativas de las Dependencias.

Estas unidades serán las instancias responsables de la admisión y seguimiento de los documentos ingresados para trámite al nivel de las oficinas centrales de la institución, y las unidades regionales de correspondencia y archivo, al nivel de la delegaciones en el interior de la República.

Es necesario destacar que el óptimo funcionamiento de estas unidades, en cuanto al seguimiento y control de la documentación, implica la coordinación y colaboración permanente y exacta entre las áreas administrativas y archivísticas de la dependencia.

Todo documento que ingrese a las unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia y archivo, en caso delegacional, se considerará oficial y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia. Toda correspondencia que ingrese a las unidades anteriormente citadas deberá dársele un seguimiento y un control efectivo, además de que deberán entregar, con la mayor rapidez posible, a las áreas tramitadoras los documentos que reciben, reduciendo al máximo el tiempo necesario para el establecimiento de controles y clasificación de los materiales ingresados, sobre todo en el caso de correspondencia urgente.

Recuperados, según lo establecido, los documentos tramitados, las unidades de documentación en trámite y regionales procederán inmediatamente a la archivación de tales piezas, y a distribuir, según convenga, la correspondencia de salida cuando la instancia tramitadora de respuesta oficial. En todos los casos, se deberá conservar una copia de los documentos generados por la entidad administrativa para su integración en el expediente que corresponda.

Recapitulando ideas, las actividades fundamentales de las unidades de documentación en trámite son las de el despacho de la correspondencia de salida, la archivación de documentos en activo y la detección y transferencia inmediata de los materiales susceptibles de ser dados de baja dentro de su área.

En lo que respecta al despacho de correspondencia de salida, podemos afirmar que es un fenómeno básico dentro de la comunicación y coordinación institucional, cuya realización eficiente es fundamental para la adecuada inducción o culminación de las gestiones públicas.

Ya sea que la correspondencia de salida implique la distribución de documentos derivados de trámites emprendidos ante la dependencia, o que se relacionen con gestiones iniciadas por la propia dependencia al través de la vía documentaria, se debe garantizar que estos documentos serán recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, en el contexto del proceso continuo de tramitación y comunicación documental, resguardando y promoviendo los intereses de la dependencia ante las diversas instancias de gestión interinstitucional.

Para que el manejo de la documentación sea óptima, en esta fase del proceso, es básico que las áreas tramitadoras cumplan con los requisitos establecidos en las normas de comunicación oficial de la dependencia, permitiendo la mayor aplicación de las unidades de documentación en trámite, cuyas facultades son las de captar la correspondencia de salida generada por las entidades administrativas a las que se encuentran adscritas; sin embargo, cuando se trate de documentación interior local o exterior local urgente, podrá entregar la correspondencia directa y exclusivamente a las unidades de documentación en trámite destinatarias, o a la unidad central de correspondencia de la Dependencia con que se establece la comunicación.

Por lo anterior, es necesario destacar que la Unidad Central de correspondencia de la Dependencia será la responsable, salvo los casos de excepción, del despacho de los documentos de la institución, siendo la única autorizada para distribuir por intercambio gubernamental, franqueo o valija la correspondencia de salida de las diversas entidades administrativas, que les será entregada directamente por las unidades de documentación en trámite respectivas.

Las unidades centrales de correspondencia y las de documentación en trámite estarán obligadas a llevar un registro de los documentos de las diversas entidades de la dependencia que la primera haya despachado de manera centralizada, o en el caso de la segunda, de la correspondencia de salida generada por las entidades a las que se encuentran adscritas.

La archivación de documentos activos constituye también una de las funciones básicas de las unidades de documentación en trámite, ya que preserva ordenadamente los antecedentes documentales de las gestiones y actividades desarrolladas por la institución, brindando un apoyo informativo indispensable para la correcta y oportuna toma de decisiones; además de garantizar la continuidad, institucionalidad y atinencia de la acción administrativa, cuyos procesos de planeación, operación y control se perfeccionan al acceder sistemáticamente a fuentes de información documentaria pertinentes y completas.

Para la archivación documental anteriormente referida, resulta básico considerar tres elementos fundamentales:

Mantener el control y el seguimiento de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo, garantizando que todas las piezas tramitadas serán conservadas de manera institucional; auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales; y conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

Además de estos tres elementos esenciales, las unidades de documentación en trámite, para su cabal funcionamiento, debe de cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Sólo estas unidades serán las responsables de la archivación de los documentos activos, a nivel de las entidades administrativas de la Dependencia; y en el caso de las Delegaciones, en el interior de la República, las unidades regionales de correspondencia y archivo.

2) Exclusivamente, para la excelente calidad del servicio de préstamo y archivo de documentos, es fundamental que se observen rigurosamente los lineamientos e instrumentos establecidos dentro de la Dependencia, en materia de clasificación y catalogación, utilizando, con la máxima precisión posible, para la organización documental, las categorías existentes en el sistema a nivel institucional.

Toda documentación que sea recibida e integrada en los archivos se recibirá por las vías establecidas previamente en los lineamientos, como "documentos en trámite", clasificándose de manera inmediata; así mismo, cada expediente archivado deberá estar catalogado, asignándole el lugar que le corresponda dentro del acervo, cosido y foliado correctamente.

Lo anterior permite que los documentos recibidos por las unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia y archivo deberán ser integrados, a la brevedad posible, a los expedientes correspondientes, una vez liberados por las áreas que los gestionaron.

Todo los legajos y expedientes archivados en las unidades de documentación en trámite y regionales, estarán a disposición de las diversas unidades administrativas de la Dependencia, las cuales podrán solicitarlos previa la autorización de la autoridad correspondiente. Por lo que deberán establecerse los sistemas de consulta para la rápida localización de los expedientes y su recuperación una vez concluido el plazo de consulta, conservando la integridad y el potencial de servicio del acervo.

Estas Unidades también llevarán a cabo el expurgo de los expedientes dados de baja dentro de sus archivos, el cual consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, anterior a su transferencia al archivo de concentración. Para realizar este trabajo se deberá tomar en cuenta las normas y los principios en la Dependencia, en materia de disposición documental.

La conservación de documentación activa, dentro de estas unidades, se apegará a las necesidades y características del trámite de la misma dependencia, asimilando y organizando la documentación para proporcionar los antecedentes necesarios para la gestión diaria de la entidad administrativa de adscripción, proporcionando profesionalmente el apoyo informativo que les sea requerido a nivel institucional.

Otra de las fases del proceso establecido por el Sistema Red de Archivos, es el denominado "Identificación y transferencia de la documentación semiactiva de la Institución", la cual, en materia de transferencias primarias, deberán cumplirse cuatro requisitos básicos: garantizar que la documentación que carezca de utilidad inmediata para los trámites de las diversas áreas de la Dependencia, sea entregada completa y oportunamente a las instancias responsables de su conservación precaucional (Unidades de Concentración); garantizar que sólo sea transferida la documentación que reúnan los requisitos de documentación semiactiva; garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones que no impliquen grandes costos, y que sean proporcionales al volumen y las características de los materiales semiactivos; y garantizar que la documentación transferida sea fácilmente organizada, a efecto de ser fácilmente localizada y consultada cuando de requiera, permitiendo asimismo el adecuado manejo del mismo al prescribir el plazo de conservación precaucional.

Esta fase, que también se puede llamar de "la transferencia y conservación de documentos semiactivos", se inicia con la detección y transferencia inmediata de los documentos susceptibles de ser dados de baja, dentro de las unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la Dependencia, en materia de análisis de trámite y disposición documental.

En esta fase, la unidad denominada Archivo de Concentración, recibirá, directa y exclusivamente de las unidades de documentación en trámite y regionales de correspondencia, los documentos cuya utilidad inmediata para las gestiones de las diversas entidades administrativas de la dependencia haya concluido. Aunado a cada recepción de documento irá una relación completa y precisa de los documentos concentrados.

Esta misma unidad integrará con la mayor rapidez la documentación que reciba, previas las verificaciones del caso sobre la pertinencia de la transferencia en cuestión, ordenándola y registrándola tipográficamente de modo tal que en caso necesario se facilite la localización de los expedientes captados.

En este sentido, el sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de la documentación transferida deberá estar adaptada a las características y necesidades propias del archivo de concentración, previendo tanto el retiro sistemático de grandes volúmenes de expedientes prescritos, como la incorporación regular de los legajos concentrados en las zonas libres del propio acervo.

La unidad de archivo de concentración tendrá a disposición de las diversas áreas de la dependencia los documentos que se encuentran bajo su esfera de conservación, para que sean consultadas en el curso de las gestiones institucionales. La unidad de referencia prestará los expedientes únicamente a la unidad que haya transferido, quién se responsabilizará junto con el solicitante inicial por la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

Además de todas las funciones anteriormente descritas, la unidad de archivos de concentración realizará lo que se llama "depuración de documentos inactivos", que consiste en la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional de los mismos haya concluido.

Respecto a los plazos de conservación y las modalidades de depuración de la documentación de la Dependencia, la unidad de archivo de concentración aplicará precisamente lo establecido dentro del catálogo de disposición documental de la Institución, mismo que será elaborado por el Comité Interno de Administración de Documentos (101), de acuerdo a las normas vigentes al respecto a nivel del gobierno federal.

Antes de proceder a la depuración de la documentación inactiva que conserva la unidad de archivo de concentración, esta tendrá que obtener la autorización de la unidad que haya transferido la documentación en cuestión, a efecto de asegurar la prescripción de la información contenida en tales documentos.

En caso de que la Unidad que transfirió esta documentación no encontrara inconveniente alguno, esta misma se encargaría de cancelar y dar de baja los registros de la documentación depurada, conservando los registros de inventario como registro local permanente; sin embargo, en caso de requerirse la prórroga del plazo de conservación de la documentación transferida, tanto de la unidad que haya efectuado la transferencia como la de archivo de concentración someterán el asunto a la opinión y decisión de la Unidad Central de Administración de Documentos de la Dependencia, cuyo dictamen ser definitivo.

El proceso de depuración de documentos inactivos deberá realizarse con sumo cuidado y seriedad, escogiendo los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos a la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia para su conservación permanente, y los que serán microfilmados antes de su eliminación.

En relación al destino final de estos documentos, siempre que se presente una controversia al respecto se consultará a las instancias superiores, las cuales tomarán una resolución definitiva.

En relación a lo anterior, el Archivo de concentración deberá elaborar en todos los casos un informe final de depuración, en el cual describa analíticamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas, dando copia del informe al archivo histórico de la Dependencia, para que pueda ser consultada.

Con la archivación de los documentos históricos generados por las dependencias, termina la labor desarrollada por el Sistema Red de Archivos para la integración y organización de las fuentes de información producidas y utilizadas por la Dependencia en el curso de sus gestiones.

Los documentos oficiales, además de ser elementos esenciales para el correcto desarrollo de las actividades públicas, constituyen, algunos de ellos, testimonios fundamentales de la gestión gubernamental y, por lo tanto, son recursos informativos valiosos no sólo para la administración sino también para la sociedad en su conjunto.

Así, la preservación y difusión del patrimonio histórico documental de la federación representa un compromiso y una obligación básica del propio Estado, que al fomentar la investigación sobre el desarrollo de las gestiones, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva del país y alienta la activación consiguiente de nuestra identidad nacional.

En este aspecto, por tanto, resulta importante, por un lado, garantizar la detección y liberación oportuna de la documentación histórica conservada a nivel institucional, una vez que prescriben sus valores primarios y que es posible permitir su consulta por el público en general, y por otro, difundir eficazmente la información histórica de la dependencia entre todos los sectores de la sociedad, induciendo su aprovechamiento integral y conservación permanente.

Dentro del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, la unidad responsable de la conservación y difusión de la documentación histórica de la dependencia, es la del Archivo Histórico, la que recibirá de manera exclusiva los documentos que con este carácter sean identificados a nivel de depuración, ayudando en su correcta valoración y responsabilizándose por su manejo.

Dentro de las actividades más importantes de esta Unidad podemos destacar las siguientes:

- 1.- Es la unidad encargada de elaborar y mantener actualizado el inventario de los volúmenes existentes dentro de su acervo, así como el catálogo de los expedientes que obran en el mismo, para facilitar su localización y consulta.
- 2.- Elaborar y editar, con la máxima frecuencia posible, tanto los índices y guías descriptivos de los materiales existentes en su acervo, como publicaciones antológicas de documentos de importancia para la historia tanto de la Institución como la sociedad mexicana.
- 3.- Llevar a cabo el préstamo de los documentos conservados por la unidad, al público interesado en consultarlos, debiendo brindar la ayuda para la localización de las fuentes de cualquier investigación o estudio. Por lo anterior, se establecerá un lugar apropiado para la consulta de documentos dentro de la Unidad de Archivo Histórico, instituyendo la normatividad necesaria para asegurar la conservación, en perfectas condiciones, de la documentación sujeta a consulta por el público usuario.
- 4.- Crear e instituir programas de difusión de la información histórica conservada, estableciendo intercambios y comunicación con otras instituciones archivísticas o culturales afines del país.

Dentro del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, el servicio de la microfilmación es un elemento fundamental del mismo, ya que, aplicado correcta y racionalmente, permite substanciales ahorros económicos a la vez que proporciona de manera ágil y eficiente el apoyo informativo que la dependencia necesita para el correcto desarrollo de sus funciones.

La utilización conveniente de este recurso, sin embargo, demanda una cuidadosa definición de sus alcances y enlaces dentro de la estrategia institucional de administración de documentos, ya que, así como el adecuado aprovechamiento del servicio micrográfico puede representar una valiosa herramienta para hacer más eficaz y versátil el manejo de la información de la dependencia, su utilización errática y mal aplicada tan sólo conllevaría a la miniaturización y multiplicación honerosa e inútil de la documentación oficial.

Por lo anterior, resulta indispensable garantizar que la microfilmación de documentos se lleve a cabo, como anteriormente lo hemos afirmado, con sólidos criterios de racionalidad y eficiencia, dentro del concepto global de administración documentaria, procurando optimar la adquisición y utilización del equipo respectivo, y aplicando los recursos micrográficos para complementar y perfeccionar los sistemas establecidos para la conservación y el acceso a la información institucional.

Con el objeto de promover un adecuado tratamiento de la documentación de la Dependencia, respecto a la microfilmación de documentos, debemos observar los principios que a continuación exponemos:

1.- A la unidad de microfilmación compete exclusivamente la administración de los recursos, adquiriendo y utilizando el equipo y el material de consumo necesarios para microfilmear documentos, así como para el revelado, edición y control de calidad de los microfilms, debiendo invertir tales recursos de manera óptima en el tratamiento micrográfico de la documentación manejada dentro del Sistema Red de Archivos.

Esta unidad tendrá a su cargo dos grandes tipos de acciones micrográficas:

por un lado las requeridas por las unidades archivísticas adscritas a las entidades administrativas tramitadoras, solicitando la conservación micrográfica de la documentación activa ya reunida y por el otro, las requeridas por las unidades de cobertura global dentro del Sistema Red de Archivos (Central de correspondencia, de archivo de concentración y de archivo histórico). Además, la unidad será la encargada de establecer y operar el archivo microográfico de la dependencia, donde conservará los originales de los microfilmes solicitados por las diversas unidades del sistema, brindando, en su caso, el servicio de duplicación y reposición del material archivado y llevar obligatoriamente el registro central de la documentación microfilmada dentro de la Dependencia, así como de la localización y características del equipo y los microfilmes existentes en las diversas entidades administrativas de la institución.

Con la unidad de microfilmación podemos dar por terminada la explicación de los componentes operativos del sistema, entrando al análisis de los componentes normativos del mismo.

Dentro de los componentes normativos, la Unidad Central de Administración de Documentos, como cabeza de todo el Sistema Red de Archivos, es la encargada de: emitir los lineamientos que normarán el funcionamiento de las distintas unidades que integran el sistema, y supervisará la operación eficaz y coordinada de las mismas, de acuerdo con los principios definidos en la materia por las instituciones pertinentes del gobierno federal (102); fijará y coadyuvará a la aplicación dentro del sistema de la normatividad que dirigirá la clasificación y disposición de los documentos manejados por la institución, observando al efecto los principios y lineamientos establecidos en la materia, por las instancias pertinentes del gobierno federal.

Al interior de la Dependencia, promoverá la definición y aplicación efectivas de las normas necesarias para regular las relaciones entre los servicios archivísticos y la propia administración, auspiciando la correcta producción y uso de la documentación oficial manejada a nivel institucional, dentro de la perspectiva integral del sistema de administración de documentos del gobierno federal.

Por otro lado, será la responsable de delinear y orquestar las políticas y programas de automatización de registros y administración de documentos informáticos, regulando el acceso a la memoria central del sistema y promoviendo la utilización eficiente de la información institucional en la planeación, operación y control de las actividades de la Dependencia.

Asimismo, promoverá y coordinará las acciones necesarias, a nivel institucional, para la correcta administración y desarrollo de los recursos archivísticos de la dependencia, promoviendo tanto la profesionalización constante del personal responsable del manejo de los documentos oficiales, como la adecuada adquisición y utilización del mobiliario, los locales y el equipo de los servicios documentales de la institución.

El segundo elemento que integra el conjunto normativo, es el Comité Técnico Interno de Administración de documentos que tiene como dos únicas funciones:

1.- La de auxiliar, junto con la unidad central de administración de documentos, en la detección de las necesidades existentes en la dependencia en materia de normatividad.

2.- Soportar a la unidad central de documentos en la determinación y aplicación de los programas para el control documental de la dependencia, adecuando institucionalmente los lineamientos y estrategias establecidos a nivel de gobierno federal en materia de administración, y efectuando la promoción y el seguimiento de los programas de referencia dentro del sistema y, en general, dentro de las unidades administrativas de la institución .

Teniendo por analizados tanto los componentes operativos, así como los normativos del sistema red de archivos, podemos concluir que este sistema realmente es una opción eficaz y concreta para solucionar los agudos problemas que enfrente la administración pública respecto a la información documental de la que dispone.

A quienes consideran que la instauración de este sistema de control y organización documental implicaría la creación de una estructura burocrática que lejos de agilizar, regular y hacer más eficaz la administración de documentos y la disposición rápida de la información gubernamental, se convertiría en una carga onerosa adicional para el presupuesto federal y un dispendio, en consecuencia, de los recursos materiales de las dependencias; me permito hacer las siguientes consideraciones por las que pensamos es indispensable la implantación urgente de un sistema de administración de documentos:

Según estadísticas documentales del gobierno federal (103), la administración pública no sólo utiliza, en conjunto, grandes cantidades de recursos (tanto humanos como materiales) a la formación y control de archivos, sino que además, y esto es lo dramático del caso, los gasta irracionalmente y de manera pésima.

Este problema se genera en la misma producción y reproducción de los documentos, ya que por cada documento que podríamos considerar indispensable se multiplican en número de copias a tal grado que dilapidan lastimosamente e irresponsablemente los recursos económicos, de por sí escasos, orientados al rubro de archivos y papelería.

Según datos proporcionados por este mismo informe, el 83% de la inmensa cantidad de materiales documentales que se generan dentro de la administración pública se archivan en las mismas, provocando la adaptación y acondicionamiento de archivos mal ubicados y cuyos costos son elevadísimos, además de ser inadecuados y riesgosos para la acumulación de documentos.

Por el contrario, para la adaptación e instalación de lugares adecuados técnicamente para archivos no sólo no se otorgan los recursos indispensables para su funcionamiento, sino que a los lugares preestablecidos se les coarta la posibilidad de recibir y tratar los documentos que terminarán por acumularse en todo espacio disponible de los edificios públicos, provocando que los mismos obstaculicen el desempeño normal de las actividades, afecten la fisonomía del espacio e inclusive aumenten peligrosamente, tratándose de pisos localizados en edificios, la carga que se debe de soportar por metro cuadrado para no poner en peligro la estabilidad y resistencia de los mismos.

Otra de las más agudas y lacerantes consecuencias de no disponer con un sistema de archivos eficaz, es la cantidad alarmante de horas-hombre perdidas para dedicar gran parte de su tiempo a realizar actividades relacionadas con la búsqueda, localización y organización de documentos, distrayéndose de sus funciones sustantivas.

Informes estadísticos respecto a los Archivos Públicos revelan que, en promedio, el personal administrativo y secretarial del gobierno federal dedica el 37% de su trabajo a cumplir actividades que de hecho son archivísticas, en tanto que el personal técnico y profesional destinan el 14 y el 8 % de su trabajo diario, respectivamente, a cumplir con este tipo de actividades.

Por lo demás, el tiempo y el esfuerzo así invertidos rara vez alcanzan el resultado deseado. Algunos estudios realizados (104) prueban que el 67% de los documentos y archivos que se conservan en nuestra Administración Pública podrían ser depurados inmediatamente, mediante un Sistema Documental y Archivístico eficiente.

Para lo anterior basta con un ejemplo, en el año de 1984, dentro del programa de depuración intensiva de archivos de la SARH, se estimó que el peso de la documentación depurable que existía en la dependencia casi alcanzaba las 34 mil toneladas, y ocupaba el 13% del espacio total con el que contaba la dependencia.

Aunado a este gravísimo problema, es realmente muy difícil que en la Administración Pública Mexicana de la actualidad se lleve a cabo la depuración de sus archivos documentales, ya que en la mayoría de los casos la documentación, sin ningún tipo de supervisión y selección, es simplemente dada de baja cuando ésta a alcanzado grandes dimensiones o el tiempo transcurrido ha sido mayor de cinco años, destruyendo mucha información institucional y social muy valiosa, o, más comunmente todavía, adquirir nuevos locales para depositarla.

Entre las causas esenciales de esta dilapidación alarmante se cuentan: la improvisación y la dispersión que pueden encontrarse en la mayoría de las oficinas de las dependencias públicas.

En muchos casos, por ejemplo, frente a la situación que se ha venido comentando, se hacen proliferar las unidades y los espacios archivísticos, aunque tratando más de ocultar o aliviar temporalmente los problemas que de resolverlos.

De esta manera se ha dado por destinar a cada una de estas áreas recursos humanos con calidad cada vez más deficiente, sin advertir que resultaría mucho más barato y útil la integración de un sistema documental, formado con unidades archivísticas eficaces y funcionales, en lugar de la creación interminable de áreas cuya propia debilidad es la condición de su incesante multiplicación.

Al respecto, los informes sobre la problemática documental de la Administración Pública son evidentes:

"De acuerdo con las estadísticas disponibles las unidades archivísticas formalmente establecidas en las dependencias federales es de 52% superior al necesario, aunque el 93% de ellas tiene niveles técnicos y administrativos inferiores al mínimo requerido para desahogar satisfactoriamente su carga de trabajo. Por otro lado, la cantidad de personal archivístico especializado en las propias dependencias es 29% mayor que el que sería necesario para administrar los documentos que hoy producen, pero el 81% de este personal se encuentran en los dos rangos más bajos del tabulador salarial, lo que explica perfectamente la poca preparación y disposición profesional, y, desde luego, la poca productividad y calidad del trabajo de la mayoría de estos servidores públicos.

Otro de los campos donde más se presenta el mal uso de los recursos, es en el campo del fotocopiado y la microfilmación, ya que en ambos servicios se erogaron grandes cantidades de dinero que en el caso de las fotocopias se observa que la mayor parte de las copias producidas de esta manera no son necesarias, y que sólo provocan un crecimiento desmedido de los documentos archivados.

Así mismo, dentro del campo de la microfilmación, podemos percatarnos en nuestros ámbitos de trabajo (105), que en la mayoría de los casos la microfilmación se lleva sin que medien análisis técnicos y financieros que justifiquen su funcionalidad y bajo costo.

En cuanto al ahorro de recursos materiales y humanos en este campo de los archivos la información proporcionada por el es muy reveladora "Las estimaciones realizadas con base en estudios referentes a los archivos públicos, permiten afirmar que, de realizarse los cambios que se requieren para constituir un sistema de administración de documentos, los costos que representan los servicios archivísticos podrían reducirse en algo más del 60%, disminuyendo también los gastos de operación de la administración pública."

Derivado del presente análisis propongo las siguientes soluciones:

- 1.- La creación inmediata del sistema red de archivos de la administración pública, los cuales cuenten con personal capacitado en archivología y lugares técnicamente adecuados para que se lleven a cabo las funciones encomendadas.
- 2.- Elevar a rango sustantivo las actividades archivísticas, concientizando a todo el personal de las dependencias de su verdadera importancia y logrando su inserción como área básica para el desarrollo de las funciones públicas.

3.- Establecer como acción principal del programa de simplificación administrativa, la consolidación obligatoria del sistema red de archivos en todas las dependencias del gobierno federal.

4.- Crear una rama especial para la administración de documentos dentro del catálogo de puestos del gobierno federal, a efecto de revalorar el trabajo archivístico.

5.- Integrar a este sistema el manejo de las computadoras para la archivación y manejo en el ciclo vital de la documentación.

3.4.- CONVENIO EN MATERIA DE ARCHIVOS CELEBRADO ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Fernando Lasalle afirmaba, no sin razón, que las Constituciones en el mundo son los factores reales de poder que las determinan. En este sentido el sistema federal que rige a nuestro país ha estado plagado de situaciones de hecho que nos definirían en la realidad como una Nación operada por un férreo sistema centralista, en donde el titular del poder ejecutivo federal ejerce un poder inconmensurable no sólo sobre las áreas de su competencia, definidas en nuestra Constitución Política, la cual nos determina un sistema de carácter presidencialista, sino que además de manera real y al margen de la Constitución, el poder ejecutivo, guardando las formas, ejerce un poder político, administrativo y económico determinante sobre las actividades, funciones y facultades que le otorga nuestra constitución a las 31 entidades federativas de la República Mexicana.

La preocupación por adecuarnos realmente a un sistema federal establecido en nuestra Constitución Política se ha llevado a cabo diversas acciones para fortalecer el pacto federal. Estas acciones han sido encaminadas hacia áreas específicas como la de fortalecer el aspecto fiscal presupuestario de las entidades, además de dotarlas de mayores responsabilidades de carácter social y administrativa como es el caso reciente de la descentralización educativa.

En lo que respecta al ámbito archivístico también se observa una centralización normativa que obligaba a las entidades federativas a remitir al Archivo General de la Nación diversa documentación.(106).

Sin embargo en la actualidad y fortaleciendo la tendencia de revitalizar el Pacto Federal, las propuestas de legislación, reglamentos y manuales de procedimientos tienden a reconocer la soberanía indeleble de las entidades federativas, y en consecuencia de ello establecer obligatoriamente convenios en materia de servicios archivísticos y documentales.

A pesar de que en la actualidad no existe ninguna legislación, reglamento o acuerdo que obligue al Archivo General a celebrar convenios en la materia con los Estados de la federación, éste ya los celebra a nivel de poder ejecutivo estatal, ya que los mismos gobiernos de los Estados han mostrado un gran preocupación por modernizar sus sistemas archivísticos documentales, comenzando por crear la legislación adecuada y los sistemas requeridos para estimular y consolidar sus acervos informativos y documentales.

Estos convenios entre el Archivo General de la Nación y la Entidades Federativas comprenden dos objetivos fundamentales: Por una parte la integración y el desarrollo de los archivos públicos estatales y municipales y por otra, la promoción de una mejor organización y regulación de los sistemas documentales.

En virtud de la similitud de estos convenios, hemos tomado como patrón el convenio suscrito entre el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el Archivo General de la Nación, dado que este fue el documento facilitado por este archivo para la elaboración de la presente tesis:

Dentro de las declaraciones, parte inicial del convenio, se señala la importancia institucional y social que implica la operación eficiente de los servicios archivísticos. De la cabal comprensión de la importancia de estos servicios, el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a través del ejecutivo estatal y su congreso, aprobó la Ley del Sistema Estatal de Archivos, que establece este sistema.

El Sistema de referencia tendrá como objetivos principales: Primero.- La integración y desarrollo de los archivos públicos estatales y municipales y Segundo.- Un mejor aprovechamiento de sus recursos informativos y documentales.

El órgano central de este sistema sería el Archivo General del Estado, el cual mantendrá una estrecha coordinación y cooperación entre el Archivo General de la Nación y los ayuntamientos del Estado.

El papel que juega el Archivo General de la Nación dentro de este convenio es fundamental, ya que como responsable de integrar y desarrollar el Sistema Nacional de Información Gubernamental tiene el deber de orientar y apoyar a los Gobiernos de los Estados y a sus ayuntamientos.

El Archivo General de la Nación, dentro del marco del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994 (107), debe establecer mecanismos permanentes de enlace entre los diversos archivos estatales y definir con toda precisión actividades y compromisos concretos tanto de corto como de mediano plazo, atendiendo a las necesidades y expectativas específicas de la propia entidad, y a las políticas y lineamientos de la estrategia nacional en la materia.

El convenio en comento esta constituido por ocho clausulas, dentro de las cuales destacan las siguientes:

CLAUSULA SEGUNDA.- Objetivos a cumplir: a) Impulsar la modernización organizativa, técnica y tecnológica de las áreas y actividades documentales y archivísticas. b) Inducir la racionalización y el mejoramiento de los recursos materiales y humanos. c) Procurar la plena preservación del patrimonio documental administrativo e histórico. d) Promover el más amplio aprovechamiento institucional y social de la información contenida en los documentos y archivos públicos.

En su CLAUSULA TERCERA, el convenio involucra, tanto al Archivo General como al gobierno del Estado de Quintana Roo, a efecto de que consoliden conjuntamente El Sistema Estatal de Archivos, mediante programas específicos orientados a elaborar diagnósticos, alternativas de solución, sistemas de control y seguimiento, además de la conservación del patrimonio documental del Estado.

Por otro lado, el convenio establece compromisos específicos para la modernización de los sistemas documentales y archivísticos del Estado de Quintana Roo:

a) La identificación y censo de las unidades documentales y archivísticas de la administración pública estatal y municipal de Quintana Roo, efectuando un diagnóstico sobre la situación y problemáticas actuales de las mismas.

b) La formulación del Programa Estatal de Información y Archivos Públicos, y de los instrumentos y reportes necesarios para calendarizar y orientar su ejecución y para evaluar su cumplimiento.

c) La integración y coordinación del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal de Archivos, como mecanismos de consulta y promoción para el desarrollo y seguimiento de los trabajos que se emprenden en la materia dentro de la entidad.

d) La modernización y consolidación técnica, administrativa y jurídica del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en su doble carácter de principal acervo documental de la entidad y cabeza del Sistema Estatal de Archivos.

e) La reorganización de los servicios archivísticos del ejecutivo estatal, con el objetivo de formar el Sistema Red de Archivos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

f) El rescate, organización y difusión de la documentación histórica de los municipios de Quintana Roo, impulsando la formalización y el fortalecimiento de las áreas y actividades archivísticas de los ayuntamientos de la entidad.

g) La impartición de cursos de formación en materia de administración de documentos y archivística al personal del Sistema Estatal de Archivos del Estado.

Por lo que se refiere a las obligaciones contraídas el Archivo General asume las siguientes:

a) Participar en al elaboración del diagnóstico general sobre la situación y problemática actuales de los servicios archivísticos del Estado de Quintana Roo, y en la formulación del Programa Estatal de Información y Archivos Públicos y demás documentos de programación que se requieran.

b) Integrar y presentar a la consideración del Gobierno del Estado la metodología y los lineamientos técnicos para el desarrollo de los siguientes proyectos sustantivos:

1) La identificación y censo de las unidades documentales y archivísticas de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado.

2) La integración y operación del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos.

3) La depuración, ordenación y descripción de los acervos del Archivo General del Estado.

4) La organización y funcionamiento de los servicios archivísticos de la Administración Pública Estatal.

5) La organización y funcionamiento de los servicios archivísticos de la Administración Pública Municipal.

6) Y el rescate, ordenación y difusión de la documentación histórica existente en los Ayuntamientos de la entidad.

c) Asistir y asesorar al el Gobierno con el personal especializado en el análisis y planeación, y en la coordinación e instrumentación de los proyectos sustantivos de referencia.

d) Elaborar y presentar a la consideración del gobierno los Proyectos de Reglamento y Manual de Organización del Archivo General del Estado de Quinta Roo, así como el Programa de Necesidades para la construcción o adaptación del nuevo local.

e) Organizar e impartir un curso básico sobre la administración de archivos para el personal del Archivo General del Estado y para el restante personal archivístico del ejecutivo Estatal, así como un curso sobre organización y rescate de archivos municipales para el personal de los ayuntamientos, en apoyo de los proyectos sustantivos previstos en este convenio.

f) Formular y presentar, en la esfera del Comité Estatal de archivos los informes realizados dentro de este Convenio e integrar los informes generales sobre los avances e la ejecución del programa estatal.

En cuanto al ejecutivo estatal, este se obligará a cumplir con lo siguiente:

a) A crear el Comité estatal de información y archivos públicos.

b) Elaborar el diagnóstico de las unidades documentales y archivísticas existentes en el ejecutivo estatal y los ayuntamientos creando a su vez, el diagnóstico general de la situación y problemática de las áreas de referencia.

c) Integrar y difundir el Programa estatal de información y archivos públicos.

d) Impulsar la modernización del Archivo General del Estado.

e) Reorganizar los servicios archivísticos del ejecutivo estatal y los ayuntamientos con el propósito de crear el Sistema Red de Archivos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

f) Establecer un programa, mediante la concertación con los ayuntamientos, de rescate y ordenación de la documentación histórica municipal.

g) Evaluar dentro del marco del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos, el desarrollo de las actividades previstas en el presente convenio, e integrar y presentar a través de la instancia pertinente los informes generales sobre el avance de estos trabajos ante los órganos correspondientes del Sistema Nacional de Información Gubernamental.

h) Cubrir los gastos de transportación, hospedaje y alimentación del personal especializado del Archivo General que ayuda a la entidad para apoyar y asesorar técnicamente los trabajos previstos en el presente convenio.

La cláusula séptima del convenio es muy importante, ya que señala la inclusión de los proyectos y acciones de modernización de los Servicios de Información y Archivos Públicos de Quintana Roo en el Convenio Único de Desarrollo que el Estado suscribe con el Gobierno Federal.(108)

Con estos convenios en materia archivística, a través del Archivo General de la Nación, se pretende establecer un Sistema Estatal de Archivos con su respectiva base legal, a efecto de consolidar el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos y superar el grave rezago en materia documental y archivística que padece el país desde sus orígenes.

Cabe destacar que es muy importante que los convenios de referencia se mantengan en un respeto irrestricto a la Soberanía de los Estados y de los Ayuntamientos.

3.5 CONVENIO QUE CELEBRAN EN MATERIA DE ARCHIVOS EL COLEGIO DE BACHILLERES Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La inquietud del Archivo General de la Nación y de diversas instituciones educativas por mejorar sus servicios archivísticos se ha enmarcado dentro de convenios que establecen y determinan los alcances de la modernización de estas instituciones educativas.

Este Convenio, en el apartado de las Declaraciones, destaca la importancia de contar con un sistema documental y archivístico que permita el óptimo funcionamiento de la institución, mediante el correcto manejo y control de los documentos que son producidos y utilizados en todas sus actividades regulares.

Enmarcado dentro del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos, el convenio pretende plantear la estrategia y acciones necesarias para mejorar y racionalizar la operación de los servicios archivísticos de estas instituciones educativas.

En el Apartado de cláusulas se establecen actividades que desarrollaran conjuntamente el Colegio de Bachilleres y el Archivo General de la Nación:

" A) Realizar los estudios , formular y emitir las normas e instrumentos básicos para la modernización de los servicios archivísticos del Colegio de Bachilleres, considerando lo relativo a su organización y funcionamiento, así como a los métodos de disposición documental a utilizar por los archivos del Colegio.

B) Implantar el Sistema de Administración de Documentos del Colegio de Bachilleres, ejecutando las acciones que resulten necesarias dentro de la institución para dar vigencia a las propuestas consideradas en el inciso anterior, particularmente mediante la reorganización de los servicios archivísticos, la depuración de archivos y la capacitación de archivistas.

C) Crear, dentro del ámbito del Colegio de Bachilleres un Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución, a fin de fortalecer las acciones de coordinación y seguimiento requeridas a nivel institucional para la ejecución efectiva de las iniciativas de modernización archivísticas previstas en el presente convenio."

Asimismo, en la clausula SEGUNDA, se determinan las obligaciones del Archivo General en cumplimiento del Convenio:

" A) Coordinar las actividades de los grupos especializados que se formen dentro del Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución, para el estudio e integración definitiva de los siguientes proyectos técnicos:

- 1.1.- Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres.
- 1.2.- Catálogo de disposición documental.
- 1.3.- Depuración de Archivos ; y
- 1.4.- Capacitación del personal archivístico del Colegio de Bachilleres.

B) Presentar durante las reuniones de seguimiento que celebre el Comité Interno de Administración de documentos de la institución, las propuestas formuladas por los grupos especializados del propio comité, para su aprobación y ejecución dentro del Colegio de Bachilleres.

C) Participar con las instancias pertinentes de la institución en las gestiones y actividades de carácter técnico que se requieran para implantar el Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres, así como para formular el catálogo de disposición documental del propio Colegio.

D) Coordinar la ejecución del programa de depuración de archivos del Colegio de Bachilleres.

E) Impartir los cursos de capacitación dirigidos al personal archivístico del Colegio de Bachilleres.

F) Presentar durante las reuniones de seguimiento que celebre el Comité Interno de Administración de Documentos del Colegio de Bachilleres, informes sobre las actividades emprendidas para la modernización archivística de la Institución, participando en la evaluación de los trabajos realizados según lo previsto en el presente convenio.

Por otro lado el convenio determina explícitamente las funciones que se obliga a realizar el Colegio de Bachilleres:

A) Formar, dentro del ámbito del Colegio de Bachilleres un Comité Interno de Administración de documentos de la Institución, así como los grupos especializados que le sean solicitados por el Archivo General, para el estudio e integración definitiva de los proyectos para la modernización archivística del Colegio de Bachilleres.

B) Celebrar dentro del ámbito del Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución, las reuniones de seguimiento que resulten necesarias para aprobar y evaluar la ejecución de los proyectos previstos en el presente convenio.

C) Implantar, de acuerdo con la propuesta avalada por el Comité Interno de Administración de Documentos, el Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres, adoptando las medidas administrativas pertinentes, para reorganizar integralmente las estructuras y recursos utilizados por los servicios archivísticos de la institución.

D) Publicar los manuales de políticas y normas, de organización y procedimientos del Sistema Red de Archivos, así como el catálogo de disposición documental aprobados por el Comité Interno.

E) Ejecutar el Programa de depuración de Archivos que será presentado y coordinado por el Archivo General, efectuando de la manera más expedita las gestiones para dar de baja los expedientes que se determinen.

F) Apoyar el desarrollo de los cursos de capacitación que imparta el Archivo General dentro de la Institución, brindando, a través de la instancia pertinente del Colegio, los materiales, equipo y locales que le sean solicitados para el efecto, y garantizando la asistencia regular a los cursos del personal que sea seleccionado para ello.

Este convenio ofrece la ventaja de establecer sistemas documentales y archivísticos en grandes instituciones educativas, dejando la posibilidad de continuar el proyecto dentro del campo de la informática y la automatización, que hoy representan una herramienta fundamental para el desarrollo de cualquier proyecto administrativo:

CLAUSULA SEXTA: Una vez cumplido el programa básico de modernización archivística previsto en el presente convenio, las partes analizarán lo relativo a la continuación del mismo, conviniendo la posibilidad de llevar a cabo un programa especial de automatización de los servicios archivísticos del Colegio de Bachilleres.(109)
De la lectura de este convenio celebrado entre el Colegio de Bachilleres y el Archivo General de la Nación, se vislumbra la preocupación de éste respecto a la conformación de una cultura de organización y formación de sistemas documentales y archivísticos.

Es importante destacar que el establecimiento de estos sistemas permiten un manejo más eficiente y eficaz de la información documental de cualquier institución pública o privada, además de obtenerla con mayor rapidez y menor gasto de recursos humanos y materiales.

Sin embargo, conformar sistemas de esta naturaleza obligan a crear los mecanismos adecuados para su ejecución y seguimiento a nivel de cualquier institución, así como precisar las actividades y compromisos a cumplir de manera temporal y permanente del Archivo General de la Nación y las áreas responsables de manejar las sistemas documentales dentro de las instituciones.

Uno de los instrumentos más importantes dentro del convenio de referencia es el de la capacitación del personal archivístico del Colegio, ya que esto permitirá el manejo correcto del sistema y garantizaría la conservación documental del mismo. Además resulta esencial considerar la preparación de técnicos o licenciados en archivonomía con el objeto de consolidar todo esfuerzo institucional orientado a establecer y consolidar eficientes servicios documentales y archivísticos. Respecto a lo anterior en la actualidad el Archivo General de la Nación en conjunto con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica elabora una propuesta para actualizar el plan de estudios de la carrera de profesional técnico en archivonomía ampliando su perspectiva no sólo en el manejo de archivos históricos sino en el sentido de que se posea una visión integral y equilibrada de la organización y manejo de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo de vida y puedan, por tanto, acceder a un campo de trabajo más amplio dentro de un sistema documental.

3.6 NORMATIVIDAD Y MEDIDAS ESTABLECIDAS DENTRO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN MATERIA DE ARCHIVOS

El Archivo General de la Nación, en base al Acuerdo del año de 1981, fortaleció e intensificó sus vínculos con las diversas dependencias del gobierno federal, a efecto de lograr coordinar entre todas las bases para poder cristalizar el sistema red de Archivos del Gobierno Federal.

Sin embargo, el esfuerzo realizado por el Archivo no ha tenido el avance requerido para consolidar el Sistema de referencia, ya que la normatividad respecto a esta materia se encuentra dispersa y poco consolidada.

El último documento relativo a disposiciones normativas referentes a sistemas documentales y de archivo es el oficio circular expedido por el Lic. Pedro Aspe Armella, con fecha del 3 de octubre de 1988, el cual establece lo siguiente:

OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE RECOMIENDAN LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA REORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVISTICOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL

A los Titulares de las Dependencias de la
Administración Pública Federal.
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 20 y 32, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y tomando en consideración que: "

El funcionamiento ordenado y eficiente de los órganos de la Administración constituye un interés primordial del Gobierno de la República, cuyas gestiones para promover y dirigir el desarrollo del país exigen de un marco institucional que responda más eficazmente a las actuales expectativas y demandas de la Nación.

Para el cumplimiento de este objetivo se han definido e instrumentado diversas medidas de modernización del aparato gubernamental, considerando integralmente el mejoramiento general de la actividad pública y la racionalización de su sistemas y recursos operativos.

En este empeño, la modernización efectiva de los servicios archivísticos del Gobierno Federal ha merecido una particular atención, en virtud tanto de las serias deficiencias que hoy presentan estos servicios como de la gran importancia que su buen funcionamiento reviste para el desarrollo regular de la actividad pública y, consecuentemente, para avanzar en la modernización y simplificación de la Administración en su conjunto. "

Sin embargo, debe reconocerse que, a pesar de los esfuerzos desplegados por la actual Administración para impulsar la modernización de sus servicios documentales y archivísticos, éstos siguen adoleciendo de deficiencias que limitan su completo aprovechamiento institucional.

Particularmente graves son los problemas de carácter organizacional de los servicios de correspondencia y archivo de las dependencias federales, entre los que persiste un alto grado de dispersión y debilidad estructurales, que propicia la ineficiencia, costos y riesgos crecientes que hoy distinguen la operación de este tipo de áreas.

Tales problemas reflejan y alimentan a la vez el rezago y la marginación en que se encuentran los sistemas archivísticos en la mayoría de las dependencias federales, así como el desfase en que han caído respecto a la dinámica y las necesidades de su entorno institucional.

En estas condiciones, se ha hecho especialmente necesario impulsar la reorganización integral de los servicios archivísticos de las dependencias federales, buscando, dentro de un marco de concertación, austeridad y disciplina presupuestal, que la estructura y operación de los mismos sea más racional, eficiente y dinámica.

Para ello, las Secretaría de Programación y Presupuesto y de Gobernación, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, elaboraron una propuesta con los principios técnicos y administrativos que debían observar las dependencias para la conformación de sus Sistemas Red de Archivos, sometiéndolas a la consideración de las áreas competentes de las mismas. Hechas las consultas y adecuaciones del caso, se han llegado a definir los criterios y lineamientos básicos que a continuación se presentan.

Cabe subrayar que las medidas que deben adoptar las dependencias para la modernización organizacional de sus servicios documentales y archivísticos no implican un incremento de los recursos de que ya disponen para el manejo y control de su información documental, sino una más racional distribución de los mismos.

En este sentido, sólo los criterios relativos a los niveles jerárquicos de las unidades documentales y archivísticas implican ajustes presupuestales, que serían efectuados por las dependencias, en caso de que así lo resuelvan, de acuerdo con sus propias expectativas y disponibilidades; lo propuesto en materia de adscripción y estructuras puede ser instrumentado sin necesidad de ajustes de este tipo, y permitirá un notable mejoramiento de los servicios archivísticos, así como del apoyo que éstos brindan en la planeación, desarrollo y control de la gestión institucional

De acuerdo con lo anterior, me permito hacer de su conocimiento los criterios y lineamientos que deben observar las dependencias federales para la reorganización y operación futura de sus servicios archivísticos.

"I. De la Unidad Central de Administración de Documentos."

a) Estructura.

- Se constituirá una Unidad Central de Administración de Documentos para toda la dependencias, que se encargará, por un lado, de ofrecer los servicios documentales que deban mantenerse centralizados (recepción y despacho centralizados de correspondencia, archivo de concentración, archivo histórico y reprografía) y, por el otro, de normar y coordinar técnicamente al sistema documental institucional, asesorándose al efecto por un Comité formado por los titulares de todas las unidades documentales y archivísticas de la dependencia.

- Deberán integrarse en esta Unidad las estructuras, recursos y acervos que actualmente existan en la dependencia en áreas documentales de cobertura global, tales como las Centrales de Correspondencia u Oficinas de Partes, los Archivos Generales, las Centrales de Fotocopiado y, en su caso, los Archivos Históricos y las Centrales de Microfilmación.

- De acuerdo con las dimensiones de la dependencia y el volumen de sus operaciones documentales, se dará a esta Unidad la estructura interna que corresponda, de acuerdo con los tres tipos siguientes:

TIPO "A"

(SEP, DDF, SARH, SSA, SHCP Y SCT)

I. Jefatura de la Unidad.

I.I. Subunidad de Coordinación.

1.1.1. Normas e investigación Técnica

1.1.2. Inspección y Asesoría

1.1.3. Desarrollo de Recursos.

1.2. Subunidad de Operación

1.2.1. Correspondencia

1.2.2. Archivo de Concentración

1.2.3. Archivo Histórico

1.2.4. Reprografía y Microfilmación

TIPO "B"**(SEGOB, SECOFI, SEMIP, SEDUE, SPP, SCFG, SM Y SDN)**

1. Jefatura de la Unidad
 - 1.1. Subunidad de Operación
 - 1.1.1. Correspondencia y Archivo de Concentración
 - 1.1.2. Archivo Histórico y Reprografía
 - 1.1.3. Investigación y Asesoría
 - 1.1.4. Desarrollo de Recursos

TIPO "C"**(SRE, STPS, SRA. SP, PGR, PGJDF, ST Y PR)**

1. Jefatura de la Unidad
 - 1.1. Investigación y Desarrollo
 - 1.2. Correspondencia y Archivo de Concentración
 - 1.3. Archivo Histórico y Reprografía.

b) Nivel jerárquico

- Se sugiere dar nivel de Dirección de Área a las Unidades Centrales de Administración de Documentos tipos "A" y "B", y de Subdirección de Área a las tipo "C", aunque podrá utilizarse una estructura más racionalizada que la que corresponda, de acuerdo con las necesidades y posibilidades específicas de cada dependencia.

- En caso de requerirse formar a las Unidades Centrales de Administración de Documentos desde su origen, o elevar el nivel de éstas o de sus áreas internas, deberán cancelarse en compensación igual número de unidades con el mismo nivel organizacional, y las plazas de estructura que permita dar suficiencia presupuestal a dicho movimiento.

c) Adscripción.

- Las Unidades Centrales de Administración de Documentos podrán quedar directamente adscritas en cada dependencia a las Oficinas Mayores, o equivalentes, o a alguna de sus áreas internas.

II. De las Unidades de Documentación en Trámite.

a) Estructura.

- Se constituirá una Unidad de Documentación en Trámite en cada una de las Unidades Administrativas Centrales que conforman la estructura de la dependencia (Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Oficialías Mayores, Subsecretaría, etc.), debiendo quedarle reservada la recepción y despacho descentralizado de correspondencia, así como el seguimiento y archivación de los documentos de gestión de la Unidad Administrativa en cuestión.

- Se integrarán a las Unidades de Documentación en Trámite todas las estructuras, recursos y acervos que existan al interior de las Unidades Administrativas para el manejo de correspondencia, el control de trámites y la archivación de documentos y expedientes activos, no debiendo existir en ellas archivos ni áreas de recepción o seguimiento de correspondencia que no estén integrados a la Unidad de Documentación en Trámite respectiva, que dará los servicios requeridos a toda la Unidad Administrativa, incluyendo los componentes de su estructura organizativa no básica y niveles inferiores.

- De acuerdo con la carga de trabajo y el volumen de documentos que se manejen y archiven en cada Unidad Administrativa, se dará a las Unidades de Documentación en Trámite la estructura interna que corresponda, de acuerdo con los tres tipos siguientes:

TIPO "A"

(Unidades Administrativas en que se reciban, controlen y archiven un promedio mensual de 3,000 documentos o más).

1. Jefatura de la Unidad
- 1.1. Recepción y Control de Documentos en Trámite
- 1.2. Clasificación y Catalogación.
- 1.3. Expedientación, Archivación y Préstamo.
- 1.4. Análisis de Transferencias

TIPO "B"

(Unidades Administrativas en que se reciban, controlen y archiven un promedio mensual de 1,500 a 2,999 documentos).

1. Jefatura de la Unidad
- 1.1. Recepción y Control de Documentos en Trámite
- 1.2 Clasificación, Archivación y Préstamo.
- 1.3 Análisis de Transferencias.

TIPO "C"

(Unidades Administrativas en que se reciban, controlen y archiven un promedio mensual de 1,499 documentos o menos).

1. Jefatura de la Unidad
- 1.1. Control de Documentos
- 1.2 Control de Expedientes

b) Nivel Jerárquico.

- Se sugiere dar nivel de Jefe de Departamento al Titular de las Unidades de Documentación en Trámite tipo "A", de Coordinador de Técnicos Especializados al titular de la tipo "B" y de Jefe de Oficina al titular de la tipo "C", aunque se podrán asignar niveles diferentes de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la dependencia y de sus Unidades Administrativas.

- En el caso de requerirse la creación de plazas para las Unidades de Documentación en Trámite deberán cancelarse en compensación igual número de plazas, con el mismo nivel, de conformidad con el Tabulador General de las dependencias del Gobierno Federal.

c) Adscripción.

- Las Unidades de Documentación en Trámite deberán quedar adscritas a las áreas vinculadas con el seguimiento y control de las actividades internas de las Unidades Administrativas (Secretarías Particulares, Secretarías Técnicas, Control de Gestión) o, en su caso, directamente al titular de la Unidad Administrativa en cuestión, evitando mantenerlas o incorporarlas a las Coordinaciones o Jefaturas Administrativas.

III. De las Unidades Regionales de Correspondencia y Archivo.

En las Delegaciones o Representaciones de las dependencias en el interior de la República se constituirán sendas Unidades Regionales de Correspondencia y Archivo, para cuya estructura, nivel jerárquico y adscripción se observará en lo general lo dispuesto en el presente Oficio-Circular respecto a las Unidades de Documentación en Trámite.

La reorganización de los servicios documentales y archivísticos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada demanda acciones integrales que no solamente contemplen el fortalecimiento de la estructura de organización y eleven el nivel de la función de los archivos, sino que además fortalezcan la profesionalización de los servidores públicos responsables de su gestión, al tener mejores posibilidades de desarrollo y promoción, por lo que se promoverá la creación de la rama de Administración de documentos del Gobierno Federal en el catálogo general de puestos y los correspondientes institucionales.

Para la instrumentación de esta medida, la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección General del Servicios Civil estudiará las propuestas que las dependencias le formulen de manera integral.

Cabe observar, finalmente, que la normatividad técnica aplicable respecto a las funciones generales y específicas de las Unidades descritas, así como respecto a sus procedimientos de trabajo, se encuentra plasmada en los Manuales de Organización y Funcionamiento de los Sistemas Red de Archivos que han sido formulados por el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.

Las dependencias deberán presentar a la Dirección General del Servicio Civil de esta Secretaría, para su registro, las propuestas de reorganización de sus servicios documentales y archivísticos, acompañándolas de la información que indiquen los movimientos realizados conforme a lo señalado en el presente Oficio-Circular.

Este Oficio circular demuestra la preocupación del gobierno federal por homogeneizar y controlar la administración de documentos, fortaleciendo, en consecuencia, la creación y aplicación de normatividad en materia archivística dentro de las dependencias, no obstante lo anterior también es muestra de la debilidad normativa y de coordinación del Archivo General al no poder consolidar el Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, a pesar de contar con la normatividad que lo faculta.

En el caso de la Secretaría de Educación Pública se observa lo siguiente:

NORMAS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LA S.E.P.

I N T R O D U C C I O N

"La necesidad de contar con los instrumentos necesarios que permitan agilizar y unificar los criterios para el manejo de los documentos oficiales se ha vuelto imperativa, razón por la cual el Departamento de Correspondencia y Archivo de Concentración en base a la facultad que le concede la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, artículo 51 inciso 1 del Reglamento interior de esta Secretaría, publicado en el diario oficial de la Federación el día 20 de enero de 1981, propone las siguientes normas y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y en las cuales se deberá regir las Unidades de Archivo de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría."

1.- El Departamento de Archivos dará servicio de guarda y préstamo de expedientes a las dependencias de la Secretaría de Educación Pública.

2.- El servicio de guarda estará determinado por los lineamientos que para tal fin marque el Departamento de Correspondencia y Archivo de Concentración.

3.- El Departamento de Archivos recibirá para su custodia únicamente expedientes completos de asuntos terminados y debidamente depurados.

4.- El préstamo de expedientes se hará invariablemente a través de un vale, cuya vigencia máxima será de 15 días, una vez vencido el plazo, la Dependencia solicitante deberá regresar el expediente, o bien enviar un oficio indicando su traslado al área de adscripción.

5.- La documentación que se encuentre bajo la responsabilidad de los archivos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública, sólo será accesible a los funcionarios y empleados que tengan autorización expresa para su consulta, conforme a la reglamentación y Procedimientos Institucionales para el préstamo de documentos.

6.- Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación Pública concentrarán en los Archivos la documentación que generen y manejen para el ejercicio de las funciones que tengan encomendadas.

7.- Cuando un funcionario o empleado de la Secretaría deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, procurando que dicha entrega se realice con la intervención del encargado del área de normatividad y asesoría del Departamento de Archivos y un representante de la Unidad de Auditoría Interna.

8.- La Depuración de los Archivos de cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría, deberá hacerse sin la interrupción de las actividades diarias y con el mismo personal del Archivo Local.

9.- Una vez reunidos los documentos que salen de la depuración de Archivos, para que éste se encargue de los trámites ante las autoridades correspondientes para su baja definitiva.

10.- Cuando se establezca que la necesidad de incrementar espacios o crear nuevas áreas de archivo se deberá procurar que éstas estén lo más inmediatas posibles a las unidades tramitadoras y alejadas de zonas de humedad y de materiales combustibles como: gasolina, petróleo o de concentración de instalaciones eléctricas.

11.- El responsable del Archivo deberá supervisar periódicamente el área para detectar instalaciones defectuosas que puedan ocasionar un conato de incendio e informar a su superioridad para que éstas sean reparadas oportunamente.

12.- Para prevenir conatos de incendio queda prohibido fumar dentro de las áreas de Archivo.

13.- Los responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública enviarán los informes del inventario de los expedientes de sus unidades y los datos que se le soliciten, a través del

Departamento de Correspondencia y Archivo de Concentración para su integración al Sistema Nacional de Archivos dependientes del Archivo General de la Nación dado que la omisión de esta información, nos ocasionaría la exclusión de la Unidad Administrativa que no proporcionara los datos correspondientes.

14.- Por último y para casos específicos se deberá recurrir invariablemente al Departamento de Correspondencia y Archivo de Concentración, para que en base al manual de procedimientos se distingan y desahoguen las funciones en materia documental de cada unidad administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS

Departamento de Correspondencia y Archivo.

1. Determina los documentos que deben ser transferidos, elabora en original y tres copias oficio en el que se transfiere los documentos y la Relación de Transferencia Secundaria (anexo 1), los firma y sella, y los distribuye de la siguiente forma:

- Original del oficio y de la relación para el Departamento de Archivo Histórico y Reprografía.

1a. Copia del oficio de la relación para la Subdirección de Servicios Generales.

2a. Copia del oficio y de la relación para el Depto. de Apoyo Administrativo.

3a. Copia del oficio y de la relación, en ella recaba firma de recibido y la archiva.

Departamento de Archivo Histórico y Reprografía

2. Recibe el original del oficio y de la relación, los revisa y los entrega a la Subjefatura de Archivo Histórico con las indicaciones del caso.

Subjefatura de Archivo Histórico

3. Recibe el oficio y la relación, los analiza y turna a la Sección de Análisis Documental.

Sección de Análisis Documental

4. Recibe el oficio y la relación, efectúa la investigación, recaba los datos necesarios, elabora en original y cuatro copias la Cédula de Disposición Documental (anexo 2) y la entrega del Subjefe de Archivo

Histórico, acompañada del oficio y de la relación.

Subjefatura de Archivo Histórico

5. Recibe el original y cuatro copias de la Cédula, el oficio y la relación, revisa que la Cédula esté correctamente elaborada, elabora en original y cuatro copias oficio-dirigido al Departamento de Correspondencia y Archivo, en el que acepta la transferencia secundaria, entrega al Depto. de Archivo Histórico y Reprografía, el original y las copias de la Cédula y del oficio de aceptación y conserva el oficio y la relación recibidos.

Departamento de Archivo Histórico y Reprografía

6. Recibe el original y las cuatro copias del oficio y de la Cédula, los revisa, firma, sella y los distribuye de la siguiente forma:

- Original del oficio y de la cédula para el Departamento de Correspondencia y Archivo.

1a. Copia del oficio y de la cédula para la Subdirección de Servicios Generales.

2a. Copia del oficio y de la cédula para el Departamento de Apoyo Administrativo.

3a. Copia del oficio y de la cédula para la Sección de Recepción y Archivación Documental.

4a. Copia del oficio y de la cédula, en ellas recaba firmas de recibido y las archiva.

Departamento de Correspondencia y Archivo

7. Recibe el original del oficio y de la cédula los revisa, firma la cédula, integra en paquete los documentos y lo envía al Depto. de Archivo Histórico y Reprografía, recaba acuse de recibo en la cédula y la conserva con el oficio.

Departamento de Archivo y Reprografía

8. Recibe el paquete, lo revisa y lo entrega a la Subjefatura de Archivo Histórico acompañado del original de la relación.

Subjefatura de Archivo Histórico

9. Recibe el paquete, verifica que los documentos sean los señalados en la relación y en la cédula y -- los entrega a la Sección de Recepción y Archivación Documental.

Sección de Recepción y Archivación Documental.

10. Recibe los documentos, revisa que los documentos cumplan con los requisitos de calidad establecidos, anota en la Relación de Transferencia Secundaria los resultados de la revisión efectuada; entrega la relación al Subjefe de Archivo -- Histórico y los documentos.

Subjefatura de Archivo Histórico

11. Recibe la relación y los documentos, revisa las anotaciones y -- las entrega al Jefe del Departamento.

Departamento de Archivo Histórico y Reprografía

12. Recibe la relación y los documentos, revisa las anotaciones y -- determina si procede o no la transferencia.

- No procede la transferencia. Regresa los documentos, mediante oficio al Departamento de Correspondencia y Archivo, indicando -- las causas.
- Procede la transferencia

13. Sella y anota la fecha de recepción en cada documento, informa al Jefe del Departamento de correspondencia y Archivo que procede la transferencia, indica al Subjefe Archivo Histórico que se proceda a la integración de los documentos al archivo y se los entrega con la relación.

Subjefatura de Archivo Histórico

14. Recibe los documentos y la relación, lee las instrucciones, --- orienta y entrega los documentos a la Sección de Recepción y Archivo Documental.

Sección de Recepción y Archivación Documental

15. Recibe la relación y los documentos y la orientación, anota el número que corresponde a la remesa en la relación, elabora en original y dos copias el informe de -- transferencia, entrega al Subjefe de Archivo Histórico el original con las dos copias del infome y -- conserva los documentos y la relación.

Subjefatura de Archivo Histórico

16. Recibe el original con las dos copias del informe, revisa que --- esté correctamente elaborado, lo rubrica de conformidad y lo entrega al Jefe de Departamento.

Departamento de Archivo Histórico y Reprografía

17. Recibe el original con las dos copias del informe, lo firma, - -- sella y lo distribuye de la si--- guiente forma:

- Original, lo conserva.

1a. Copia para el Departamento de - correspondencia y Archivo.

2a. Copia para la Sección de Recepción y Archivación.

Sección de Recepción y Archivación Documental

18. Recibe la segunda copia del informe, ordena los documentos, de -- acuerdo con la serie a que corres-- ponda y la secuencia del número de identificación, los coloca en las - cajas archivadoras correspon- ---- dientes.

19. Elabora la etiqueta identificadora de cada caja, anotando: fondo, período de tramitación de cada documento y número de las mismas, la adhiere en el lugar respectivo y entrega al Area de Análisis y Selección, las cajas.

**Area de Análisis y
Selección**

20. Recibe las cajas, elabora ----
ficha manuscrita con los datos del
fondo, sección, asunto y número de
expediente, turna las fichas a la
Sección de Descripción Documental y
las cajas a la Sección de Recep----
ción y Archivación Documental.

**Sección de Recepción
y Archivación Docu-
mental**

21. Recibe las cajas archivadoras
y las deposita en el local respec--
tivo y lo informa al Subjefe del --
Departamento.

**Area de Descripción
Documental**

22. Recibe las fichas manuscritas,
mecanografía las fichas, integra
el inventario de la documentación--
con los datos generales de identifi-
cación y elabora el Inventario Gene-
ral.
(Anexo 3)

23. Elabora la Cédula Descriptiva
de cada caja (anexo 4), integra los
instrumentos descriptivos del Catá-
logo de Archivo Histórico, los aco-
moda en los ficheros por clave de
identificación del documento, des--
truye las fichas manuscritas y en--
trega al Subjefe de Departamento el
inventario y la Cédula.

**Subjefatura de Archi-
vo Histórico**

24. Recibe el Inventario y la Cédula,
revisa que estén debidamente --
elaborados y los entrega al Jefe --
del Departamento.

**Departamento de Ar-
chivo y Reprografía**

25. Recibe el Inventario y la Cédula,
los valida y los turna al Area
de Servicio al Público para la ----
prestación de los documentos, dando
por concluido el procedimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTORICO Y
REPROGRAFIA DE LA S.E.P.

DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION HISTORICA, SE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

1. La consulta de documentación será exclusivamente en el área reservada para tal fin por el Departamento de Archivo Histórico y Reprografía (sala de consulta) dentro del horario establecido, que es de 8:00 a 19:00 horas.

2. Todo investigador deberá registrarse en el libro de control de las sala de consulta.

3. Sólo se deberá introducir al área de consulta el material indispensable para tomar notas, por lo que no se podrán pasar pertenencias, debiendo depositarlas en el estante correspondiente.

4. No se permite el préstamo de cajas para su inspección.

El Archivo Histórico limitará, a su consideración, la entrega del material solicitado, así como también el fotocopiado del mismo.

El costo por fotocopia es de Cien Pesos. Deberá pagar con moneda fraccionaria y llenar la boleta correspondiente.

5. Una vez orientado el usuario y consultadas las Guías auxiliares de Fondo, llenará la boleta correspondiente al material solicitado, dejando una identificación con fotografía.

6. No se proporcionará préstamo para consulta externa.

En caso de requerirlo, deberá comunicarlo por escrito a la Jefatura del Departamento de Archivo Histórico y Reprografía de la SEP.

7. Queda estrictamente prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas a la sala de consulta. De conformidad con el artículo 382 del Código Penal para el D.F., es delito.

El desglose y sustracción indebida de expedientes y fojas, así como marcar, rayar, apoyarse o hacer anotaciones en las mismas.

El usuario debe respetar el orden que tenga la documentación al recibirla, por lo que no debe extraer parte alguna de los expedientes.

8. Toda anomalía que se detecte en el material consultado y en servicios al público deberán ser comunicados a la Jefatura del Departamento de Archivo Histórico y Reprografía de la SEP.

De la información detallada con anterioridad se puede colegir que en la actualidad persiste la dispersión de la normatividad en relación a los Sistemas Documentales en la Administración Pública.

Que los manuales de procedimientos no son homogéneos y no comprenden la totalidad del ciclo documental establecido por el Sistema Red de archivos del Gobierno Federal (110); además los reglamentos internos no son relevantes y difundidos y en el caso particular de la Secretaría de Educación, a pesar de que cuenta con las jefaturas de Departamento de Correspondencia y Archivos de Concentración y el de Archivo Histórico y Reprografía, aún no cuenta con los recursos humanos y materiales requeridos para consolidarse dentro del marco del Sistema Red de archivos.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES.

En el transcurso de la presente Tesis hemos enfatizado de manera reiterada la situación de abandono, desatención, y desarticulación en la que se encuentran la mayoría de archivos públicos del país.

No obstante los esfuerzos institucionales por crear bases legales han sido prácticamente infructuosas debido a que la Legislación en materia se encuentra dispersa y desarticulada por lo que pierde, lógicamente, su fuerza obligatoria dentro de la Administración Pública.

Por otro lado, hemos observado que diversos Gobiernos tanto Federales y Estatales intentaron vincular el proceso de Reforma Administrativa con la implantación de Sistemas Documentales y Archivísticos.

Se realizaron a través del Archivo General de la Nación, múltiples Comités, Organismos, Simpósia y Convenciones con la idea de revitalizar las actividades archivísticas y elevar el rango de importancia que deberían de tener dentro de la Administración Pública.

Asimismo, la Reforma Administrativa pretendía la creación de un Sistema Documental y Archivístico de cobertura Nacional (Federación, Estados y Municipios) que permitiera retroalimentar la información Administrativa e Histórica del país.

Lamentablemente la inquietud de consolidar un Sistema Nacional de Información y Documentos fracasó rotundamente por los motivos expuestos en la presente tesis.

La implantación de un Sistema Nacional de Información Documental y Archivos necesariamente debe cumplir con objetivos muy claros, congruentes y definidos:

- 1) Sancionar una Ley de Administración de Documento y su respectivo reglamento, que definan y establezcan las bases del Sistema, sus componentes orgánicos, delimiten sus funciones y determinen con claridad la operación y el funcionamiento del mismo, además de crear, mediante el Archivo General de la Nación, asesorías para la integración de cuerpos Legislativos tanto en las entidades Federativas y los Municipios.

2) El Sistema de referencia deberá respetar las esferas de competencia de los diversos niveles de Gobierno en base a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y de las Constituciones locales, por lo que será un Sistema documental flexible, descentralizado y cuyo elemento principal de intercambio serán los Convenios y Acuerdos que celebren entre las partes integrantes del Sistema.

3) Asimismo, se deberá contar con los recursos humanos y Materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del Sistema. Lo anterior implica crear un Banco de Información del primer nivel en cuanto a cuestiones básicas de archivología.

a) La creación de institutos y licenciaturas en la materia, que permitan la creación de profesionales en Sistemas Documentales y Archivonomía.

Personal bien remunerado que sean especialistas en teorías de comunicación, en clasificación, catalogación y descripción de archivos; en Valoración y Disposición Documental; en Organización y funcionamiento de Sistemas Documentales; con conocimientos jurídicos para los Servicios Archivísticos Públicos; conocimiento en Sistemas computacionales en la administración de documentos; conservación y restauración; desarrollo y modernización de los servicios archivístico e investigación histórica; planeación y metodología.

4) Desarrollar una Investigación profunda y seria que detecte los principales problemas, necesidades y expectativas de la situación actual en materia archivística; así como fijar políticas, proyectos y acciones concretas para afianzar el marco jurídico del Sistema, además lograr la mejor preservación y aprovechamiento del Patrimonio Documental.

Es fundamental recalcar que para darle la debida importancia a los Sistemas Documentales, Informativos y Archivísticos se tendrán que determinar para éstas modalidades más adecuadas y homogéneas para su establecimiento integral, el impulso a la automatización, el establecimiento de programas de capacitación y profesionalización de los Administradores de Documentos, considerando fórmulas de reclutamiento, remuneración y desarrollo que garanticen mayor estabilidad y eficiencia en la actividad Documental y Archivística; la normalización gradual de los locales, mobiliario y equipo destinados a las actividades archivísticas; la realización de campañas de concientización y sensibilización respecto al valor e importancia de los servicios de información y Archivos Públicos y la continuación y profundización de programas para el rescate, restauración y protección del Patrimonio Histórico Documental, particularmente en el ámbito Municipal.

Con la presente tesis reafirmamos la trascendental función de los archivos y los sistemas documentales para el hombre y la sociedad en su conjunto; exploramos la evolución histórica de los archivos en México con el objeto de visualizar con claridad el desapego y descuido que han padecido por lo general a través del tiempo; hemos realizado una reflexión analítica de la legislación vigente y pasado para poder seleccionar los aciertos y desechar las absolecencias; realizamos un recorrido por los aspectos más relevantes de la reforma administrativa, su impacto en las funciones públicas archivísticas y documentales, el porque de la no consolidación de sus objetivos y la propuesta para lograr su conclusión mediante una legislación homogénea y articulada que permita la realización de los Programas y la instauración de los Sistemas Documentales y Archivísticos, requeridos por las crecientes necesidades de las administraciones públicas.

Finalmente es importante aclarar que para consolidar un Sistema Nacional de Información, Documental y Archivístico es vital la voluntad política de las partes involucradas para consolidarlo y continuidad al margen de cualquier orientación política o administrativa sexenal.

No cabe duda que la organización y Sistematización de los Programas Nacionales en base a estos Sistemas permitiran consolidar el Progreso Nacional que reclamamos todos los Mexicanos.

BIBLIOGRAFIA

B I B L I O G R A F I A

- Acosta Romero, Miguel, Segundo Curso de Derecho Administrativo, Ed. Porrúa, 1989.
- Acosta Romero, Miguel, Teoría General del Derecho Administrativa, Ed. Porrúa, 1989.
- Archivo General de la Nación, Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1984.
- Carreño Carlón, José, La Reforma Administrativa, Temas Mexicanos, Secretaría de la Presidencia, México, 1975.
- Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, Los Archivos Administrativos en México, AGN, México, 1986.
- Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, Manual de Organización de los Sistemas Red de Archivos, AGN, Secretaría de Gobernación, 1987.
- Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, Manual de Políticas y Normas de los Sistemas Red de Archivos, AGN, Secretaría de Gobernación, 1987.
- Dirección de Difusión y Publicaciones, Leves, Decretos y Reglamentos para el AGN, Secretaría de Gobernación, 1985.
- Dirección General de Estudios Administrativos, Informe Preliminar de la Asesoría del Gobierno de Canadá, Cotecuca, Secretaría de la Presidencia, 1976.
- Ampudia Mello Enrique, Institucionalidad y Gobierno, AGN, Secretaría de Gobernación, 1988.

- Evans, Frank B., Diccionario de Terminología Archivística, Buenos Aires, 1980.
- Mariscal Mario, Reseña Histórica del Archivo General de la Nación, (1550-1946), México, Secretaría de Gobernación, 1946.
- Memoria de la Segunda Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales, AGN, 1978.
- Memoria de la IV Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales, AGN, 1981.
- Memoria del Primer Seminario Nacional sobre Correspondencia y Archivo en la Administración Pública Estatal y Municipal, AGN, 1977.
- Moreno Toscano, Discurso de Clausura de la 4ta. Reunión, Boletín Informativo del Sistema Nacional de Archivos, Año III, Num. 26, Nov. 1981.
- Orozco Tenorio, José, Cotecuca (Mineo), AGN, 1979.
- Rojina Villegas, Compendio de Derecho Civil, Ed. Porrúa.
- Rubio Mañé, Jorge Ignacio, Archivo General de la Nación, México, Archivo General de la Nación, 1940.
- Unidad de Archivos Administrativos, Programa IV, AGN, 1978.

LEYES
REGLAMENTOS
Y
DECRETOS

LEYES , REGLAMENTOS Y PROYECTOS

- Ley General de Bienes Nacionales, México, D.O. del 8 de Enero de 1982.
- Iniciativa de la Ley para la creación de la Administración de Archivos Federales, Cotecuca, AGN, México, 1970.
- Reglamento del Archivo General del año de 1846.
- Reglamento del Archivo General del año de 1920.
- Reglamento del Archivo General de la Nación, D.O. del 13 de Abril, 1946.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, D.O. del 21 de Agosto de 1985.
- Proyecto de Reglamento del Archivo General de la Nación, 1991.
- Manual de Organización del AGN, Secretaría de Gobernación, 1980.
- Proyecto de Manual de Organización, Archivo General de la Nación, 1991.

NOTAS

Y

REFERENCIAS

NOTAS Y REFERENCIAS

- (1) Diccionario de Terminología Archivística, Evans, Frak B., Buenos Aires 1980.
- (2) En nuestros días ya existe una mayor preocupación por la creación de Sistemas documentales y archivísticos en el país, muestra de ello es la creación de la unidad de archivología y bibliotecas del Instituto Politécnico Nacional y la creación de materias de carácter documental en el sistemas educativo denominado " CONALEP "
- (3) Rubio Mañé, Ignacio. El Archivo General de la Nación, México, Sría. de Gobernación, 1977, pag. 16.
- (4) Rubio Mañé, Ignacio. El Archivo General de la Nación, Op. Cit. pag. 59.
- (5) Leyes, Decretos y Reglamentos, para el Archivo General de la Nación, México, AGN, 1980, pp. 102
- (6) Instrucciones de los virreyes en materia de archivos, citado en Rubio Mañé, Op. Cit. p.24
- (7) Mariscal Mario, Reseña Histórica del AGN, México. Sría. de Gobernación, 1946, p.47
- (8) Rubio Mañé, Op. Cit., p.27
- (9) Leyes, Decretos y Reglamentos para el AGN, Op. Cit. p.53-4
- (10) AGN, GOBERNACION, LEGAJO 229, EXP. s/n.
- (11) Ver ápendice num. 1 y 2
- (12) Los Archivos Administrativos en México, Cuadernos de formación archivística, serie Principios Básicos de Administración de Documentos, AGN, 1983, pag. 24.
- (13) Leyes, Decretos y Reglamentos del Archivo General de la Nación, Op. Cit. p.109
- (14) Ley de Bienes Nacionales, México, D.O., 24 de agosto de 1924.
- (15) Ver apéndice No. 3
- (16) Los Archivos Administrativos en México, Op. Cit. pag. 32.

(17) Leyes, Decretos y Reglamentos del Archivo General de la Nación, Op. Cit. p.21.

(18) Leyes, Decretos y Reglamentos, Proyecto de Ordenanzas 1792, Op. Cit: pag. 102).

(19) Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación, AGN, 1984, pag 9.

(20) Ver APENDICE num. 1

(21) Art. 58

(22) Art.60

(23) Art.61

(24) En este artículo es manifiesto el centralismo que padecía nuestra Nación, ya que a pesar de que en aquel entonces era una República Federativa podemos observar que las disposiciones de este ordenamiento son violatorias del régimen interno de los estados federados.

(25) Aquí es necesario resaltar que ni el Reglamento de Revillagigedo ni el de Lucas Alamán o el Reglamento de 1846 pudieron corregir esta situación de descuido y abandono en el que se encontraban los archivos.

(26) Ver Apéndice num. 1.

(27) Leyes, Decretos y Reglamentos del Archivo General de la Nación, Op. Cit. p.50

(28) Ver Apéndice num. 2

(29) Ver apéndice num. 1

(30) Ver los Archivos Administrativos en México, Op. Cit. p.19

(31) Volveremos hacer referencia a este reglamento en el inciso correspondiente, en el que profundizaremos sobre su estructuración, ya que este reglamento permanece vigente.

(32) Para los efectos de esta disposición, se establecía que el AGN debía concentrar los documentos de los archivos de las oficinas federales tanto de la ciudad de México, del Distrito, y de los territorios, como de los estados y los judiciales y notariales de la federación, cuya tramitación se encontrara agotada conforme a los reglamentos propios de cada oficina o bien de una oficina que haya sido extinguida.

(33) Ver inciso 3.1 de la Reforma Administrativa, y los Archivos gubernamentales.

(34) Ver inciso 3.1 de la Reforma Administrativa y los Archivos gubernamentales.

(35) Art. 1 del Acuerdo en materia.

(36) Art. 3

(37) Art 4

(38) Ver inciso 1.3.de Antecedentes Históricos de los Archivos en México.

(39) Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Publicado en el D.O.del 21 de agosto de 1985.

(40) Ver definición de organismo desconcentrado, Acosta Romero,Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo, Ed. Porrúa, 1988.

(41) La Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de enero de 1982, establece en su artículo 2o Fracc. XI: son bienes de dominio público: XI.

(42) Estas galerías dependen de la Dirección de Archivo Histórico Central.

(43) Ver Acosta Romero Miguel, Segundo Curso de Derecho Administrativo, Ed. Porrúa, 1989, p.83.

(44) Ver inciso 3.3. del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal.

(45) Art. 22 del Proyecto de Reglamento.

(46) Art.16.

(47) Art.17.

(48) Este artículo vulnera la libertad de los archivos estatales y municipales.

(49) En este caso es importante señalar que las gacetas de los estados se turnarán mediante contrato de compraventa entre el archivo y las unidades en cada estado, encargadas de distribuirlo.

(50) Este sistema ha sido sustituido por el Sistema Nacional de Información Gubernamental contenido en el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994.

- (51) Ver incisos 1.3 y 2.1 de la presente tesis.
- (52) Ver capítulo tercero inciso 3.2, 3.2.1 y 3.2.2 de la presente tesis.
- (53) Ver los Archivos Administrativos en México 1986 pag 35
- (54) IBIDEM.
- (55) Ver inciso 3.3.
- (56) Ver inciso 3.2.2 de la Ley del Sistema Nacional de Información Gubernamental.
- (57) Ver Orozco Tenorio, José, Cotecuca Mineo 1979.
- (58) Ver inciso 3.2.2 "Ley de Administración de documentos Públicos".
- (59) Ver libro Los Archivos Administrativos en México, pag.48.
- (60) Ver Los Archivos Administrativos en México Op. Cit. pag. 56.
- (61). COTECUCA: Informe preliminar de la asesoría del Gobierno de Canadá, Dirección General de Estudios Administrativos, Secretaría de la Presidencia, 1976.
- (62) AGN. Memoria del Primer Seminario Nacional sobre correspondencia y archivo en la Administración Pública Estatal y Municipal, AGN, 1977.
- (63) Ver inciso 3.2.2 de la Ley del Sistema Nacional de Información Gubernamental.
- (64) Informe de actividades: Programa IV. Unidad de Archivos Administrativos. 1978, AGN.
- (65) Ver los Archivos Administrativos en México, Op. Cit. pag. 89.
- (66) Memoria de la Segunda Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales. 1978. Archivo General de la Nación.
- (67) Ver los Archivos Administrativos en México, Op. Cit. 93.
- (68) Ver los Archivos Administrativos en México, Op. Cit. pag. 95.

(69) Ver Estudio sobre la Organización y Funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de la Nación, AGN, 1984.

(70) Ver los Archivos Administrativos en México, pag 103.

(71) (Coordinación de Archivos, AGN). Diagnóstico General de la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Correspondencia y Archivo, con base en una muestra representativa de dependencias del sector público centralizado, Noviembre de 1978, AGN.

(72) AGN. Coordinación de Archivos Administrativos del AGN: Diagnóstico de la Organización y funcionamiento de las Unidades de Correspondencia, AGN, 1978.

(73) Memoria de la 3ra. Reunión Nacional de Archivos, AGN, 1979.

(74) La Coordinación de Archivos Administrativos, estudio elaborado por el Archivo General de la Nación, oct.1979.

(75) Manual de Organización del AGN., 1980, pags. de la 11 a la 15. Secretaría de Gobernación.

(76) Ver inciso 2.2 sobre el Acuerdo del 14 de julio de 1980.

(77) La consolidación nunca se pudo dar por las razones evidentes que sostenemos en la presente tesis.

(78) Memoria de la 4a Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales, Archivo General de la Nación, Serie Información de Archivos No. 13, 1981.

(79) Ver discurso de la doctora Moreno Toscano, 14 de octubre, boletín informativo del Sistema Nacional de Archivos, año III, Num.26, Nov.1981.

(80) Ver inciso 3.2.2 de la Ley del Sistema Nacional de Información Gubernamental.

(81) Publicada en el D.O. del 5 de enero de 1983.

(82) Plan Nacional de Desarrollo 1989-1990.

(83) Ver Programa Nacional de Información y Archivos Públicos, 1990-1994 Op. Cit. pag. 5, 6, y 7

(84) Nos parece excesivo el que este sistema pretenda abarcar las tres estructuras de gobierno, ya que simplemente la cantidad de municipios en el país es inconmensurable, contando con el agravante de que, comparativamente, existen profundas diferencias, entre ellas, de carácter económico, político y regional.

(85) Este conjunto de estructuras y recursos dedicados al manejo de la documentación gubernamental serían: las Unidades de Correspondencia, los Archivos de Trámite, los Archivos Generales o de Concentración, los Archivos Históricos, los Centros de Documentación, las Cintotecas, etc. Programa Nacional de Información y Archivos Públicos.

(86) Es importante que el estímulo económico vaya aparejado a la profesionalización de cuadros.

(87) Ver inciso 3.3 del Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal.

(88) El ejemplo más claro en este caso es el del Estado de Oaxaca que además de ser uno de los más pobres presenta una diversidad cultural y de desarrollo muy marcada.

(89) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(90) "Toda Ley es en principio, una disposición de orden general y permanente que comprende un número indefinido de personas y de actos o de hechos, a los cuales se aplica Ipso Jure, durante un tiempo indeterminado. J. Bonecase, Introducción al Estudio del Derecho, citado por Rojina Villegas, Compendio de Derecho Civil, Pag.35.

(91) El Reglamento Administrativo es el instrumento mediante el cual el poder Ejecutivo dicta; general y abstracta, las reglas generales conforme a las cuales se ha de llevar a cabo la aplicación y ejecución de la Ley a la que se refiere el reglamento, por lo tanto el reglamento es el acto administrativo que establece la oportunidad, la forma y los medios de ejecución para facilitar la eficiencia de la Ley, Rojina Villegas.

(92) Ver Inciso 3.1 de la Reforma Administrativa y los Archivos Gubernamentales.

(93) Iniciativa de Ley para la creación de la Administración de Archivos Federales, COTECUCA, AGN, México, D.F. 1970.

(94) Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación, Archivo General de la Nación, 1978, Pag. 15.

(95) Pag. 27 Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos. Op. Cit. pag.27.

(96) Definición de Servicios Archivísticos; Enrique Ampudia Mello.

(97) Institucionalidad y Gobierno; Enrique Ampudia Mello; Archivo General de la Nación, pag 64,65.

(98) Ver inciso 3.1. de La Reforma Administrativa y los Archivos Gubernamentales.

(99) Manual de Política y Normas de los Sistemas Red de Archivos, Normas para la Administración de Documentos, Dirección de la Administración de Documentos, Tomo 1, AGN, 1987.

(100) Se entiende como entidades administrativas, a cualquier órgano de una dependencia a la que esté asignada la unidad de documentación en trámite.

(101) Ver la estructura orgánica del Sistema Red de Archivos, Apéndice No. 6.

(102) La Institución facultada en base al acuerdo es la Secretaría de Gobernación a través del Archivo General de la Nación.

(103) cf.ssa/agn. Estadísticas documentales del gobierno federal. Diseño conceptual, administrativo y estadístico, México, 1987 (AGN).

(104) Ver Programa de Depuración intensiva de Archivos de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Méx., 1984.

(105) Actualmente desempeño actividades en la SEP, la Secretaría más grande del gobierno federal.

(106) Ver Apéndice No. 3.

(107) Programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo Vigente.

(108) Ver apéndice No. 4.

(109) Ver apéndice No. 5.

(110) Ver inciso 3.3 del Sistema Red de Archivos.

APENDICES

APENDICE I

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL Y PUBLICO DE LA NACION. 1846.

El ciudadano Pedro María Anaya, General de Brigada y Gobernador interino del Distrito Federal.

Por el Ministerio de relaciones exteriores e interiores, se me ha comunicado el decreto siguiente.

El Exmo. Sr. general encargado del supremo poder ejecutivo, se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

"José Mariano de Salas" general de brigada, encargado del Supremo Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos, a los habitantes de la República, sabed:

Que considerando que el Archivo General y Público de la Nación es un establecimiento sumamente importante, no solamente para asegurar de una manera auténtica y perpetua los títulos y documentos relativos al sagrado derecho de propiedad, y a cuantos puedan corresponder a los particulares y corporaciones, en la vida social, sino como un depósito de todos los descubrimientos, invenciones y luces no comunes en la historia, en las ciencias y en la industria; que ordenado con la conveniente claridad que a la vez puede servir de norte a los Supremos Poderes de la República para acertar en sus disposiciones más difíciles o delicadas, sirven también para la ilustración, prosperidad y engrandecimiento de la Nación:

Que desde el año 1823, en que fué creado tan grandioso establecimiento, se ha visto con el mas lamentable abandono. siendo de admirar, que no solamente se haya descuidado de su arreglo, para que alguna vez sirviera a los importantes fines de su institución, sino que se han permitido escandalosas y punibles extracciones de innumerables documentos preciosísimos, la destrucción de otros muchos, que ni se pueden calcular, con evidente agravio de la ilustración y notable perjuicio de los particulares y de la Nación entera:

Y por fin, en estos males necesitan un pronto y eficaz remedio, sin embargo de los gravísimos asuntos que ocupan al gobierno en las críticas circunstancias actuales, he creído de mi deber poner corte a aquel desorden, y disponer lo necesario, para que a la mayor brevedad se organice una oficina que no solamente es útil, sino por mil aspectos necesaria a cualquier país civilizado, y en consecuencia, he tenido a bien decretar, a reserva de lo que en la materia se sirva disponer el Congreso General, y para que se ponga desde luego en ejecución el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL Y PUBLICO DE LA NACION

CAPITULO IDe lo que debe contener el Archivo, y de su local.

Artículo 10. El Archivo General y Público creado por disposición del 22 de Agosto de 1823, debe contener, según ésta, los expedientes concluidos y que se vayan terminando en los ministerios, los correspondientes a los antiguos Archivos de Gobierno y Guerra, con toda su existencia, los de la oficina extinguida de azogues, y todos los negocios concluidos, documentos, y otras cosas antiguas e interesantes para la Historia.

Artículo 20. Como en dicho establecimiento no existe hoy todo lo que debía existir, para llenar el objeto de su Instituto, el Jefe de la Oficina presentará al Gobierno, dentro del término de un mes, un catálogo en que se expresen con claridad y distinción, todas las remisiones que debiera haberse hecho y no se hayan verificado hasta la fecha, ya de Archivos enteros perteneciente a oficinas extinguidas, ya de expedientes y de documentos de las que existen, tanto del Distrito y Territorios de la Federación, como en los Estados; ya, finalmente, de todas las leyes, decretos, órdenes, periódicos e impresos sueltos. Así mismo se especificará en esa lista todo lo que en lo sucesivo se deba ir remitiendo al Archivo General, con las explicaciones necesarias, para que tomada en consideración por el Gobierno, pueda disponer lo que estime conveniente a su propósito.

Artículo 30. El Director del Archivo General procederá inmediatamente a formar índices de las obras, legajos y papeles extraviados que puedan recogerse, así como de los que puedan adquirirse a poca costa, dando cuenta al Gobierno dentro de plazo fijado en el artículo anterior.

Artículo 40. Mientras que con los informes a que se refieren los artículos precedentes, y los otros datos que fueren necesarios, se puede expedir un decreto pormenorizando todo lo demás que deba contener el Archivo General, y el tiempo y modo de hacerle las correspondientes remisiones, se observarán las prevenciones que siguen:

I. Los Gobernadores de los Estados, y el Distrito de la Federación, remitirán al Archivo General una copia autorizada de las Constituciones, Leyes, Decretos Reglamentos que promulgaren, así como un ejemplar de la estadística que se haya formado o formare de sus demarcaciones respectivas, con los planos que les pertenezcan.

II. La Corte Suprema de Justicia, el Tribunal Supremo de Guerra y Marina, y los Tribunales Superiores de los Estados, remitirán cada año un extracto de las causas célebres que hayan concluido den el anterior, y de las correspondientes a los reos que hubieren sido sentenciados en cualquiera de las instancias del Juicio, a la pena capital. También mandarán una copia legalizada de sus Reglamentos y aranceles particulares.

III. Todo escribano o Juez receptor, que autorice algún testamento, codicilo, contrato, o cualquier disposición, en que tenga interés el erario o algún establecimiento de beneficencia pública, enviará inmediatamente una compulsa en papel del sello quinto, del instrumento que se otorge.

IV. Los dueños o administradores de las imprentas, remitirán oportunamente al Archivo un ejemplar de cada periódico que publiquen, y de cuantas impresiones se hagan de ellas.

V. Los capitanes o primeras autoridades de todos los puertos de la República dirigirán cada seis meses al mismo Archivo, una noticia de las embarcaciones que haya salido, con expresión de sus nombres, clases, procedencias, destinos, y capitanes o comandantes, y la lista general de los pasajeros.

VI. Los RR. Obispos y Gobernadores de Mitras, los Praelados de conventos regulares, los rectores de colegios, los jefes de oficinas y los Directores de cualesquiera otros establecimientos públicos, remitirán con la posible brevedad una noticia histórica y circunstanciada de las respectivas fundaciones de éstos, y variades sucesivas sobre extensión o disminución de facultades y labores, aumento o deterioro de sus fondos, y demás sucesos notables, hasta el presente estado.

VII. Al principio de cada año se remitirá, por el Ministerio de Justicia, un estado general, que comprenda todo el año anterior, de los nacidos y muertos en la república con distinción de sexos, edades y demás notas relativas; así como de los matrimonios que se hubieren celebrado en ese tiempo.

VIII. Los gobernadores, prefectos, subprefectos, tribunales superiores, jueces inferiores, y todo jefe de cualquier establecimiento público, que tenga en él libros, expedientes o documentos concluidos, que en su concepto correspondan o sean útiles al Archivo General, los mandarán sin demora, si fueren fácil porte, y en caso contrario lo avisarán al Ministerio de Relaciones por los conductos legales.

IX. Todas las remisiones expresadas se dirigirán al mismo Ministerio.

Artículo 5o. El lugar de la oficina será el que actualmente ocupa, mientras se le destine otro más propio, para lo cual el Director hará cuanto antes una exposición al Gobierno, proponiendo el que le parezca más adecuado, y acompañando el presupuesto de los gastos que sean necesarios para habilitarlo.

Artículo 6o. El Archivo General será considerado como un Departamento del Ministerio de Relaciones, al cual deberá estar sujeto, y con cuyo ministro se entenderá directamente.

CAPITULO II

Planta de la Oficina

Artículo 7o. La oficina del Archivo General, constará, según está acordado por las Cámaras en los Presupuestos Respectivos, de un Director, con el sueldo de tres mil pesos anuales; un oficial 1o. con mil y quinientos; un 2o. con mil y docientos; un 3o. con mil; un escribiente 1o. con quinientos; un 2o. con cuatrocientos y cincuenta; un 3o. con cuatrocientos, y un portero con trecientos. Además, habrá las dos ordenanzas que siempre ha tenido.

Artículo 8o. Los empleados del Archivo General presentarán el juramento prevenido por la Constitución, y el de cumplir bien y fielmente con sus obligaciones guardando secreto en lo que fuere de guardar. El Director hará el juramento ante el Presidente de la República y aquel jefe recibirá el de los empleados subalternos.

Artículo 9o. Como el estado de completa desorganización en que hoy se encuentra el Archivo, exige multiplicadas y prolijas operaciones, para poner en orden los papeles y formar sus inventarios e índices correspondientes; a fin de que esto se verifique cuanto antes, el Director pedirá, en calidad de supernumerarios, los cesantes que conceptué más idóneos. Estos auxiliares prestarán el juramento del artículo anterior, servirán en la oficina por el tiempo necesario, disfrutarán los sueldos que respectivamente tuvieren declarados; y el buen desempeño de las labores que se le encomienden, será un mérito muy atendible para nuevas colocaciones.

CAPITULO III

Sistema de Coordinación

Artículo 10. Por ahora el principal cuidado ha de ser, coordinar y colocar los papeles, con tal método y distinción, que cualquiera de ellos pueda hallarse con prontitud y facilidad.

Artículo 11. La primera división de papeles será en dos partes, una que comprenda todo lo perteneciente a la época anterior a la Independencia, y la otra que corresponda al tiempo posterior.

Artículo 12. Ambas épocas se dividirán en cuatro títulos capitales correspondientes a las cuatro secretarías de Estado: el 1o. será de Relaciones, el 2o. de Justicia, el 3o. de Hacienda y el 4o. de Guerra.

Artículo 13. Cada uno de los expresados títulos se ha de dividir en dos departamentos: el 1o. en Departamento del Exterior y Departamento del Interior, o de Gobernación, el 2o. en los de Justicia y Negocios Eclesiásticos; el 3o. en los de Hacienda General y Hacienda Particular; y el último en los de Guerra y Marina.

Artículo 14. En los departamentos se practicará otra separación, por secciones de la manera siguiente: En el de exterior se han de hacer dos, una que contenga todo lo perteneciente a las relaciones del gobierno con las Naciones Europeas o de los otros continentes, y otra lo que corresponda a las Naciones Americanas.

En el de Gobernación se formará una que abrace todo lo relativo al gobierno general de la República o a los Estados en común, y otra lo concerniente a la administración interior de cada uno de éstos en particular, incluso el Distrito con los territorios de la Federación: el departamento de Justicia se dividirá también en dos, que serán de Tribunales generales de la Federación, y particulares de los Estados: el de Negocios eclesiásticos, en Clero secular.

Clero regular y Patronato: el de Hacienda General en parte administrativa o de gobierno, y de cuenta y razón: el de Hacienda Particular, en Erario de los Estados y Municipal: el de Guerra en Sección de Operaciones y Central: y el último en Marina de Guerra, y Marina Mercante.

Artículo 15. Las Secciones se subdividirán en ramos y éstos en clases, siguiendo el método que se prescribe a continuación. La Sección de Relaciones Europeas se distribuirá en tantos ramos cuantos sean los gobiernos con quienes el de la República tenga comunicaciones, poniendo por rótulo de cada uno el nombre de la Nación a que corresponda; y bajo él se apartarán las clases, formándose de las diversas colecciones de tratados, correspondencia, empleados diplomáticos, pasaportes, cartas de seguridad, reclamaciones y arreglos particulares que se hayan hecho, o se hagan en lo sucesivo.

Artículo 16. La Sección de Relaciones, con las Naciones Americanas, se dividirá del mismo modo que expresa el artículo anterior, en los ramos que corresponda a los gobiernos del Continente con quienes se lleven relaciones; y los ramos en las clases que allí quedan indicadas.

Artículo 17. La Sección del Gobierno General se dividirá en los ramos siguientes: Arreglo de Comercio entre diferentes Estados y Tribus de los indios; Congreso General, Independencia, Integridad y Límites de la Nación; División e erección de Estados y Territorios, Infracciones de Contitución, Libertad de Imprenta, Tranquilidad pública, Reclamaciones de los Estados y particulares, Estadística y Censo Nacional, Reglamentos de Guardia Nacional con todos sus incidentes, Museos, Antigüedades Mexicanas, Jardines Botánicos, Patentes y Privilegios, Viajes Científicos, Colonización y Naturalización, Ilustración Pública, Agricultura, Industria Fabril, Comercio, Caminos y Canales, Minería, Medicina y Cirujía, Epidemias, Vacuna, Asuntos Generales de Sanidad y Caridad, Festividades Nacionales.

Artículo 18. Los ramos designados en el artículo precedente se repartirán en las distintas clases que cada uno contenga; así el de arreglo de comercio con los indios se distribuirá según las diferentes naturalezas y objetos de los tratados que se celebren, los Estados que intervengan y los nombres de las Tribus interesadas: el de Congreso General, en Constituyentes y Contitucionales; y de esta manera se procederá respecto de los demás, cuyas diversas clasificaciones fluyen naturalmente sólo con fijar la atención en dichos ramos, y con más facilidad teniendo a la vista las colecciones de documentos que les correspondan.

Artículo 19 La sección de Gobierno interior de los Estados será distribuida en estos ramos: Legislaturas de los Estados, Gobernadores y jefes políticos, Ayuntamientos, Ejidos y baldíos, Policía en todas sus partes, Cañerías y aguas potables, Teatros y diversiones, Obras públicas de utilidad y ornato, Gracias y recompensas, Imprentas, Reuniones patrióticas y científicas, Academias, Instrucción pública, Archivos, Repartimiento y venta de tierras y aguas, Cementerios, Casas de amparo y protección, Establecimientos de corrección, Hospitales, Cárceles, Misiones, Cofradías y Hermandades, Limosnas, Mendigos, Montes de piedad.

Artículo 20. Para hacer la distribución de clases en cada uno de los ramos que anteceden, deberá tenerse presente lo prevenido en el Artículo 18; advirtiéndose por regla general, que al practicar esa operación, nunca se ha de omitir la separación por Estados, cuando tenga lugar, ni la colocación en su clase respectiva de los establecimientos que puedan producir por sí solos copiosas colecciones de lagajos y documentos: por ejemplo: el ramo de legislaturas de los Estados se ha de formar un número de clases igual al de los mismos Estados; y en el de instrucción pública no deberán omitirse las clases de "Universidades", "Colegios" y "Seminarios Conciliares", "Escuelas", "Cátedras sueltas", "Bibliotecas" y "Gabinets de lectura".

Artículo 21. Los ramos de la Sección de Tribunales Generales de la República, serán: Juicios Civiles, Causas Criminales, Asuntos de Hacienda pública, Competencias.

Artículo 22. El primero de estos ramos formarán sus diversas clases los expedientes instruidos sobre Diferencias de algunos Estados entre sí, o con particulares, los de Contratos o negocios con el gobierno supremo, lo de Pase o retención de Bulas Pontificias, y los de Empleados diplomáticos y Cónsules. El segundo se dividirá en Causas comunes, de responsabilidad, de almirantazgo y de ofensas contra la Nación. El tercero, en juicios sobre Descubrimientos de empleados de hacienda, Contrabandos, Intestados y demás asuntos en que sea interesada la hacienda general.

El último, en Competencias entre los Tribunales de la Federación, entre éstos y los de los Estados, y entre los de un Estado y los de otro.

Artículo 23. La sección de tribunales de los Estados se dividirá en tantos ramos cuantos son los Estados y Distrito Federal.

Artículo 24. Cada uno de estos ramos se subdividirá en Expedientes civiles, Criminales, de Hacienda de los Estados, de Comercio y de Competencias.

Artículo 25. Los ramos de la sección de clero secular, serán las diferentes diócesis; y en los papeles relativos a cada una, se practicará la correspondiente clasificación, atendiendo a las diversas potestades de orden y jurisdicción que ejercen los prelados, así como también a las otras partes principales en que se dividen todos los asuntos de las diócesis, sin perder de vista la separación oportuna en Cabildos, Curatos, Parcialidades, Monasterios y Misiones dependientes de las mitras.

Artículo 26. La sección de Clero regular se distribuirá en Provincias, y éstas en los conventos de ambos sexos y colegios que les pertenezcan.

Artículo 27. Los pendientes sobre Patronato se dividirán en Patronato de la Nación, y particular. El primer ramo se subdividirá en Obispados, Prelacias, Dignidades, Prebendas, y los otros beneficios que comprenda; asimismo el segundo conforme a sus diversas clases de presentaciones.

Artículo 28. En la sección de Gobierno de la hacienda general, se separarán estos ramos: Impuestos sobre el comercio exterior, Impuestos sobre el comercio interior, Contribuciones directas, Rentas de giro, Préstamo, Ramos de reintegro y de balance, Recursos Extraordinarios, Depósitos, Contingente.

Artículo 29. Dichos ramos se apartarán en clases, de este modo: el primero en Derechos de importación, exportación y toneladas: el segundo en Alcabalas, Derechos de consumo, Impuestos sobre platas y comisos: el tercero, en las diversas clases gravadas con impuestos, Montepío, Herencias transversales, Oficios vendibles, Bienes mostrencos, Multas, Descuentos, Diezmos: el cuarto, en las doce clases que existen de rentas de giro, es decir, Correos, Loterías; Papel sellado, etc., y en las más que acaso se establezcan: el quinto, en Préstamo nacional y extranjero: el sexto, en Reintegros, Restituciones y Alcances: el séptimo, en Donativos e ingresos extraordinarios: el octavo, según las oficinas en que existan los depósitos: y el último, en los Estados que reporten.

Artículo 30. La sección de cuenta y razón se dividirá en ramo de Presupuestos y de Contabilidad. El 1o. será subdividido en tantas clases cuantos sean los establecimientos cuyos gastos se presupongan; el 2o. en las que correspondan a las oficinas generales de contaduría, inclusa la de rezagos.

Artículo 31. La sección de Hacienda de los Estados se separará por el mismo orden en los ramos que le pertenezcan, y en cada Estado se distinguirán las clases de parte administrativa y de cuenta y razón.

Artículo 32. Aunque la hacienda municipal ha girado siempre y sigue del mismo modo con absoluta independencia del ministerio de hacienda, se ha creído conveniente dar lugar, bajo este título, a todos los documentos relativos a sus fondos, por guardar la analogía de la división y facilitar el método en la organización de los papeles del Archivo. Dichos documentos se dividirán en ramos por Estados, y cada uno de estos en Parte administrativa y Contaduría.

Artículo 33. La sección de Operaciones se dividirá en Comandancias generales, Operaciones militares, Ejército permanente, Milicia activa, Guardia nacional, Provisiones.

Artículo 34. El ramo de Comandancias generales se separará en clases por el número de ellas; el de Operaciones en expediciones principales, como lo son las de guerras nacionales, y particulares; el de ejército permanente en Cuerpo de ingenieros, Artillería, Infantería y Caballería; el de Milicia activa y Guardia nacional, en las armas que comprendan, agregándole la de auxiliares; y el de Provisiones, en Parques, Maestranzas, Fábricas de pólvora, Fortificaciones, Armamento, Colegio militar y Escuelas de aplicación.

Artículo 35. La Sección central será distribuída en estos ramos: Administración de justicia, Comandancias generales, Comisaría general de guerra, Plana mayor, Direcciones generales de artillería e ingenieros, Cuerpo médico-militar.

Artículo 36. El primero de estos ramos en que se incluyen sucesivamente el supremo Tribunal de Guerra y la Corte marcial, se dividirá en Asuntos civiles, Causas por delitos comunes, Procesos por faltas en el servicio y Presidios: los demás se clasificarán atendiendo a las principales divisiones de los asuntos que cada uno contiene respectivamente.

Artículo 37. Los ramos de sección de Marina de guerra serán: Ministerio militar, político y judicial, y estos se repartirán en clases según el número de departamentos de marina que existan en la República.

Artículo 38. Finalmente, los expedientes o documentos relativos a la Marina mercante, serán separados en ramos por los distintos departamentos de que procedan; y se clasificarán por la diversidad de contratos o negocios a que se contraigan.

Artículo 39. Además de los cuatro títulos capitales que quedan explicados, habrá otros cuatro que se denominarán: Archivos antiguos, Historia, Impresos, Asuntos secretos.

Artículo 40. Como en la parte del archivo general, que comprende la época anterior a la Independencia, deben estar incluso archivos enteros, correspondientes a oficinas extinguidas, en las cuales se versaban objetos que ya no existen, y aun la nomenclatura de sus clasificaciones es absolutamente diversa de la que se indica en los artículos anteriores, a fin de evitar la confusión que produciría la mezcla de esos papeles con los que se colocan naturalmente bajo los cuatro rótulos de los ministerios, se ha prevenido que se agregue el título de Archivos antiguos, el cual se dividirá como los otros, en dos departamentos.

Uno que se llamará de "España", ha de contener todo lo existente en aquellos archivos, relativo a la Península, y otro de "America" que abra celo correspondiente a lo que hoy forma la República Mexicana.

Artículo 41. El Departamento de España se dividirá en secciones, ramos y clases, calculándose prudentemente esa operación a vista de la existencia para guardar la armonía necesaria con el resto del Archivo.

Artículo 42. El Departamento de América tendrá tantas secciones cuantos sean los archivos antiguos que se hayan pasado al general y se pasen en lo sucesivo; así deberán formar secciones separadas los de Gobierno, Guerra, Azogues, Temporalidades, Consolidación, Bulas, Consulados, Acordada, Audencia, Inquisición, Enclaustrados, etc.

Artículo 43. Estas secciones se compartirán en ramos, según los que contengan, atendido al método adoptado de división, y siguiendo su nomenclatura propia: como Tributos, Correspondencia, Mercedes de tierras y aguas, Composición de títulos, Esclavos, Colecciones de autos acordados, Ordenes, Providencias, etc.; y en los ramos se verificará la separación de clases para conservar la analogía de la expresada división.

Artículo 44. El título de "Historia" ha de abrazar dos departamentos, general y particular.

En el primero se reunirán todos los documentos relativos a la historia de la Nación, sus épocas, acontecimientos notables, héroes, beneméritos, y demás varones ilustres, las biografías de ellos, y cuanto pueda importar a la perfecta ilustración del asunto, dividido, por supuesto, en las secciones, ramos y clases que convengan; procurándose la mayor claridad y eficacia en esta parte tan interesante del Archivo.

Artículo 45. El Departamento de "Historia particular" se dividirá en tantas secciones cuantos son los Estados, Distritos y territorios de la federación: las secciones en Ciudades, Villas, Pueblos y Lugares; y estos ramos en clases; de manera que en cualquier colección concerniente a lugares, se encuentren reunidos los papeles tocantes a su fundación y sucesivas variaciones hasta el estado actual, tanto en producciones de los tres ramos de industria, como en población, policía, costumbres, establecimientos seculares o eclesiásticos, hombres célebres que hayan aparecido, y cuanto sea digno de notarse.

Artículo 46. El título de "Impresos" tendrá también dos departamentos, uno de Legislación y otro de Artes y ciencias.

Artículo 47. El primero de estos departamentos se dividirá en Leyes generales de la federación y particular de los Estados: el segundo en Secciones "Histórica", "Eclesiástica", de "Ciencias", de "Industria".

Artículo 48. Tanto la Legislación federal como la particular de cada Estado, se ordenará en Colecciones generales y parciales. Las Colecciones generales contendrán respectivamente una completa serie cronológica y universal de todas las leyes y decretos del poder legislativo, agregándoseles por apéndices los reglamentos sueltos del ejecutivo.

Artículo 49. Las Colecciones parciales de Leyes de la federación, serán: Civil, Penal, de Procedimientos, de Comercios, de Policía, Militar; y se formarán de las series íntegras de leyes, decretos y reglamentos pertenecientes a sus clases. Estas mismas deberán ser las parciales de los Estados, a excepción de la militar.

Artículo 50. En la "Sección histórica" se colocarán los Manifiestos de los supremos poderes y de otras Autoridades, las Memorias de los ministerios, los Discursos cívicos, y los periódicos y demás impresos que le correspondan. En esta y en las otras tres se hará la distribución conveniente siguiendo el sistema adoptado de coordinación, y disponiendo sus clases, conforme a los métodos de autores acreditados.

Artículo 51. El título de "Asuntos secretos" comprenderá todos los expedientes y papeles que lleven la nota de reservados o tengan esa naturaleza, y se conservarán en estantes cerrados y cubiertos. En este título se harán las divisiones y subdivisiones que se necesiten para la claridad y fácil hallazgo de los documentos que se busquen, observando en lo posible el método de división que establece el presente reglamento.

Artículo 52. Sin embargo de que para simplificar el sistema de coordinación se ha dispuesto que la escala de divisiones solo descienda hasta la sexta en clases, como éstas suelen contener muchas materias diversas, y cada una de ellas importar un género que abrace varias especies se previene al director y empleados del Archivo, que cuando deban hacerse tales subdivisiones dentro de una misma clase, no las omitan, sino que las verifiquen con la exactitud y prudencia necesarias para conseguir, hasta en sus más pequeñas partes, la perfecta organización de los papeles.

Artículo 53. La cantidad de documentos que se tome como resultado de la última división, ya sea una clase, materia, o especie, siempre que contenga una serie dilatada de papeles, se ordenará en libros o legajos marcándolos desde el número 1 en adelante. Cada legajo se compondrá de doscientas fojas poco más o menos, y todas las útiles deberán estar foliadas.

Artículo 54. Todo legajo o serie de papeles deberá seguir rigurosamente el orden cronológico.

Artículo 55. Siendo muy fácil que en los legajos antiguos estén mezclados muchos papeles de distintas especies, se reconocerán todos los legajos que existen actualmente a fin de separar cualquier documento ajeno de su título, y reducirlo a su lugar.

Artículo 56. Cuando algún papel o libro corresponda, por los puntos que contenga, a dos o más de las clases designadas, se resolverá su colocación con respecto al punto que trate con preferencia o con más extensión; de los otros se harán extractos y su paradero; y cada extracto se colocará donde corresponda.

Artículo 57. Los impresos, por regla general, deberán estar separados de los manuscritos en su título propio; más esto no impide que se puedan mezclar entre ellos documentos manuscritos para completar alguna colección, como se hará de contrario con los impresos respecto de los otros títulos.

CAPITULO IV

Sistema de Claves

Artículo 58. Todos los libros y papeles del archivo se colocarán en los estantes, guardándose las divisiones prevenidas en el capítulo anterior. Primeramente, se marcarán las épocas, después se pondrá su rótulo correspondiente a cada uno de ocho títulos capitales, y bajo de éstos se hará los mismo respectivamente con los departamentos, secciones, ramos y clases.

Artículo 59. Los estantes deberán estar todos numerados, así como los entropaños o casillas de que se compongan, pero estos no se referirán a aquellos, sino que cada numeración seguirá su orden particular.

Artículo 60. Al fin de cada cuaderno, expediente o legajo que forme una pieza de cualquier colección, se le pondrá con la mayor exactitud un índice alfabético de los puntos y personas notables que contenga, y otro cronológico, refiriéndose ambos a al filiatura. Además se le agregará una carátula en que aparezca el principal el principal asunto de que trate, el número que le corresponda en su colección, el que le toque en la numeración general del título, y los de estante, casilla y lugar ordinal que ocupe en ella.

Puestas esas notas, se envolverá el papel grueso, se atará con una cinta moderadamente apretada, se pondrá entre cartones y se atará con otra cinta, la cual abrazará una carpeta que ha de ir al frente con la copia de la indicada carátula en letra gruesa y hermosa.

Artículo 61. Dispuestos así todos los legajos de la colección que forme cada especie, y reunidas las especies que acaso compongan diversas materias, se colocarán todas las unidades en el orden conveniente bajo el rótulo de la clase a que correspondan. De cada clase, y en cuadernillo separado, se arreglarán dos índices, extractando los particulares de los legajos: uno de nombres que concrete los alfabéticos, y otro por fechas para combinar los cronológicos.

Estos índices se referirán en sus artículos al número del estante, al de la casilla, al ordinal que tenga el legajo respectivo y a la foja de éste en que exista el nombre o la fecha que se asiente; también se pondrá una nota al fin de primero de dichos índices de la cantidad de piezas que tenga toda la colección, y del primero y último número de los que en toda ella pertenezcan a la numeración general del título.

El cusdernillo en que consten los referidos índices, deberá ser considerado como el último legajo de su clase respectiva; en esa virtud se le dará lugar al fin de ella y tendrá su carpeta con la expresión de su nombre y de los números que le correspondan.

Artículo 62. Las clases que unidas hagan un ramo, deberán estar situadas bajo el rótulo de éste; y de los índices de todas ellas se formarán también dos extractos, que serán los índices del ramo; advirtiéndose que en el alfabético no se omitirá ninguna palabra de las que hayan tenido lugar en el de las clases, sino que puesto cada nombre y sus artículos principales con las referencias directas a los números del estante, de la casilla, del lugar de esta que tenga el legajo y de la foja que se cite, el compendio solo se versará sobre los demás artículos menos interesantes, poniéndoles sus notas remisivas a los índices correspondientes. En el cronológico tampoco se omitirá fecha alguna, pues de todos los artículos que pertenezcan a un día, se han de expresar uno o los que sean más importantes, y los otros se refundirán en los extractos, haciéndose las referencias que van indicadas para el alfabético. El primero de estos índices tendrá también al fin una nota de la cantidad de piezas que se cuenten en el ramo, y de los números primeros y último comprendidos en la enumeración de su título. Dichos índices, como los anteriores, formarán un cuaderno, que en calidad de apéndice se colocará al fin de todos los del ramo, con su carpeta competente.

Artículo 63. De la misma manera se procederá a extractar los índices de todos los ramos para arreglar los de las secciones, y los de las secciones para formar los de departamentos, siguiendo en todo lo demás las reglas establecidas en el artículo anterior.

Artículo 64. Los índices de los títulos se han de componer de los correspondientes a los departamentos respectivos, pero sin extractos, sino uniéndolos y combinándolos entre sí para formar uno solo. Estos serán los índices generales que sirvan para el registro de cuantos papeles contenga el Archivo; y a excepción del de asuntos secretos, permanecerán en la mesa del director, después de comprobados y autorizados por él.

Artículo 65. De dichos inventarios generales se formarán dos extractos que correspondan a las dos épocas en que se divide el Archivo, conciliando la concisión con la expresión que basta para recordar plenamente el contenido de ellos a quien los hubiere estudiado: Estos prontuarios se denominarán "Claves manuales", y cada oficial tendrá una copia de ellos para su uso.

Artículo 66. También se dispondrá un inventario de todos los índices, siguiendo el orden de la colocación de los títulos.

Artículo 67. Por último, se arreglará una tabla sinóptica que presente a la vista el sistema de división y coordinación de los papeles y el mecanismo de las claves.

Artículo 68. De esta tabla, del inventario de índices, de las claves manuales y de las generales, se remitirán copias al gobierno, en papel de marquilla, comprobadas y autorizadas por el director.

Artículo 69. Coordinadas las colecciones, colocadas las clases y series de sus legajos, según el sistema prevenido, formadas las claves y tabla, y remitida una copia de ellas al gobierno, en los términos que indica el artículo precedente, no podrá trastornarse el orden establecido ni trasferirse papel alguno de un lugar a otro, sin expresa orden del mismo gobierno.

Artículo 70. Siempre que se hicieren nuevas remisiones de papeles al Archivo General, se colocarán los modernos en sus correspondientes legajos a continuación de los antiguos, por el orden adoptado en su respectiva clase; y se añadirá a los índices la conveniente exposición de aquellos en los lugares propios. Des estos suplementos, cuando lleguen a ser considerables, se mandará copia auténtica al gobierno, para aumentar con ellos los inventarios.

CAPITULO V

Operaciones Preliminares

Artículo 71. Como el gran conjunto de papeles que hoy forma la existencia del Archivo, es en su mayor parte una confusa miscelánea de todas clases y materias a fin de lograr su perfecta organización, en los términos que previenen los dos capítulos anteriores, el director y oficiales deberán disponer el plan de ella muy pormenor, y meditar los medios de ejecutarla, con tal arte, que aun durante la operación no se mezclen los papeles, sino antes bien, se vaya ganando continuamente en distinción y claridad.

Artículo 72. Con tal objeto se hará la primera separación en épocas, después en títulos, y así sucesivamente hasta llegar a las clases, fijándose sus rótulos y la numeración provisional de estantes, casillas y lugares.

Artículo 73. En seguida se procederá a ordenar las diversas series de papeles sueltos, reduciéndolos a legajos; coordinados así, se harán sus inventarios, conciliando la brevedad con la expresión clara y distinta de los papeles, y sin perder de vista el objeto de estos apuntes provisionales.

Artículo 74. Hecho esto, se pasará al escrutinio particular de los legajos antiguos, asentándose el contenido de ellos en el inventario correspondiente, sin perjuicio de sacar apuntamientos con notas remisivas de aquellos papeles que toquen o ilustren diferentes puntos y de colocarlos en los legajos a que pertenezcan.

Artículo 75. En las colecciones que tengan inventarios o índices suficientes para la busca y el manejo de los papeles, no se hará de pronto más de comprobar estos con aquellos; y hallados conformes, certificarlos así el director al pié del inventario. Solamente cuando en ciertos artículos de éste se vieren indicados con poca claridad los papeles, o con impropiedad para servir al sistema de organización general, deberá suplirse al fin, en cuaderno separado, la mejor expresión que pareciese necesaria, poniendo al margen de dichos artículos una señal de remisión al lugar donde se hallen sus correspondientes suplementos.

Artículo 76. Las cartas unidas en libros y cuadernos, las series de ellas coordinadas cronológicamente, y cualquiera otra colección que se encuentre arreglada en esos términos, se conservarán así, asentándose en los inventarios respectivos las razones oportunas.

Artículo 77. Practicadas estas operaciones preliminares, así como las otras que hayan acordado el director con los demás empleados, y concluidos los inventarios provisionales, ya se tendrá toda la luz necesaria para realizar con método y sin peligro de embrollarse la completa organización prevenida.

Artículo 78. Luego que se concluyan esos trabajos preventivos, lo participará el director al gobierno; y entre tanto, le dará cuenta cada mes de los adelantos que se consigán, con las explicaciones necesarias, dándose publicidad de ellos por medio de los periódicos oficiales, sin perjuicio de que el ministro de Relaciones haga una visita mensual para conocer los adelantos e impulsarlos.

CAPITULO VI

Disposiciones Generales.

Artículo 79. Por ningún motivo se extraerá papel alguno del Archivo, a no ser por expresa orden de las cámaras o de sus comisiones, en los términos debidos, o del gobierno comunicada por el ministerio de Relaciones; y en tal caso, se pondrá una copia en el lugar del documento remitido, si fuere corto; y si no, un extracto con nota de su destino, día y causa de la remisión. Igual nota se asentará en el libro de conocimientos para reclamar el papel si pasado un mes no se hubiere restituido.

Artículo 80. Los extractos, razones o copias que pidieren de oficio cualquiera de los ministerios, las cámaras, o los presidentes de sus respectivas comisiones, y la suprema corte de justicia, se remitirán sin demora con la atenta nota correspondiente.

Artículo 81. Si alguna vez, para fines del bien público, el gobierno tuviere a bien mandar que se franqueen papeles del Archivo a algunos sujetos, se ciudará de que se limiten al objeto de la comisión, y que no introduzcan consigo amanuenses ni acompañados, a no ser que la orden lo prevenga así; y cuyo caso, se les permitirá tener escribientes, en una pieza donde no haya papeles, para copiar los que necesiten.

Artículo 82. Para la debida ilustración de varios puntos y materias interesantes será utilísimo que el director y los oficiales se dediquen a recoger y ordenar apuntamientos y noticias de aquellas cosas que estimaren dignas de memoria, procurando anotar cualquier especie curiosa o importante, al paso que vayan reconociendo los papeles, y en todo apunte se añadirá la remisión al papel de donde se ha tomado.

Artículo 83. Serán libres dichos empleados en elegir las materias y disponer el orden de sus trabajos: tendrá cada uno su cuaderno en blanco donde apunte diariamente lo que conviniere, y la libertad de ocupar todas las semanas, la mitad del tiempo de un día de oficina, en ordenar sus apuntamientos, con anuencia del director y sin faltar a los trabajos perentorios que ocurrieren.

Artículo 84. Todo apuntamiento, cuaderno o libro de los expresados, se repuntará como papel del Archivo, incommunicable a persona alguna de afuera. Sus autores podrán retenerlos mientras quisieren reservados en el recinto de la oficina: y cuando tuvieren a bien exhibirlos para los usos de ella, certificarán ser suyos, y lo autorizará el director.

Artículo 85. Semejantes trabajos de supererogación, serán muy apreciables por el gobierno y atenderá a sus autores, dispensándoles recompensas con proporción al mérito y utilidad de las obras.

Artículo 86. Con la posible brevedad se irán haciendo copias de todos los papeles antiguos de importancia, especialmente de los pertenecientes a la hacienda pública o a la historia de la Nación, y cuya letra ya es difícil entender, procurando que se pongan de letra clara, en buen papel y del tamaño de los originales para que se agreguen a ellos. El director comprobará estas copias, rubricará todas sus fojas y firmará al fin certificando haber hecho la compulsa.

Artículo 87. También se copiarán las fojas de cualesquiera papeles que se hallaren maltratados en alguna parte, practicándose con las copias lo prevenido en el artículo anterior.

Artículo 88. Para mayor seguridad de los papeles habrá dos sellos, uno con que se marcarán a fuego por la parte superior todos los libros, legajos y cuadernos gruesos del Archivo, y otro para sellar con tinta los documentos en que no pueda ser útil el primero y las comunicaciones oficiales.

Artículo 89. Se ha tener mucha atención a conservar en buen estado el edificio en la parte destinada al Archivo y todos los utensilios de él, reparando y componiendo al instante cualquiera cosa que se observe maltratada.

Artículo 90. Los cuadernos cosidos y libros encuadernados, se cuidará están siempre con pastas o cubiertas, bien acondicionadas y apretadas, de modo que no den entrada al polvo.

Artículo 91. El cuidado de la limpieza y el aseo ha de ser continuo, de manera que jamás se verifique porción notable de polvo sobre los papeles, y mucho menos depósitos de basura sobre los estantes o en sus andenes donde puedan anidar insectos. En esto pueden emplearse el portero y las ordenanzas todo el tiempo que se hallaren desocupados de otros trabajos.

Artículo 92. En la tarde de el último día de trabajo de cada semana, el portero y los ordenanzas barrerán y limpiarán todas las piezas del Archivo.

Artículo 93. Todos los legajos y libros se han de sacar de sus lugares, desatarse y sacudirse, a lo menos una vez al año, entendiéndose en ello todos los empleados; y se dará una cuenta oficialmente al gobierno de haberse ejecutado dicha operación.

CAPITULO VII**Del Servicio al Público**

Artículo 94. Las notas en que estará abierta la oficina serán seis, y correrán desde las nueve de la mañana hasta las tres de la tarde, todos los días que no sean feriados o de festividad nacional.

Artículo 95. Por consiguiente, a la hora fijada, deberán estar presentes todos los empleados, acudiendo a sus tareas respectivas; y dando la hora de salir, no podrán hacerlo sin haber puesto los papeles que hubieren despachado en sus lugares propios y cerrado en un cajón los que hayan.

Artículo 96. Si se ofreciere algún encargo urgente de cualquier ministerio u otro trabajo que no deba dilatarse y fuere necesario trabajar en día de fiesta o a horas extraordinarias, nadie podrá excusarse.

Artículo 97. Si algunos interesados, así cuerpos como personas particulares, necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos u otros usos, acudiendo al director por escrito con expresión de las causas, y no tratándose de negocios reservados, se les deberán dar las razones o copias que pidieren, siempre que el expresado director no pulsare inconveniente alguno; más si se encontrare algún obstáculo, lo manifestará a la parte, y si ella insistiere, sin embargo, en su solicitud, aquel jefe consultará al gobierno, acompañando los antecedentes a su informe para obrar según se le prevenga.

Artículo 98. De otra suerte, a nadie podrá darse copia ni razón de papel alguno. Ni se consentirá a los concurrentes manejar los inventarios o índices, ni estar presentes a su reconocimiento, y mucho menos a la busca y sca de documentos de cualquiera especie.

Artículo 99. Todos los extractos, razones y copias que se expidan, irán marcados con el sello de la oficina, autorizados por el director, y con la constancia de estar exactamente cotejados y corregidos, que firmará el oficial primero.

Artículo 100. Los referidos documentos serán extendidos en el papel sellado que corresponda, y se llevarán por derechos de busca, escritura, compulsu y firma, la mitad de lo que el arancel vigente designa a los escribanos públicos.

Artículo 101. Ningún otro interés se podrá exigir ni recibir de las partes; y a fin de precaver excesos, anotará el director, de su mano, al pie de los escritos, la cantidad que se hubiese llevado por razón de derechos.

Artículo 102. Las compulsas extendidas en los términos prevenidos por los artículos anteriores, harán entera fé en todos los tribunales, juzgados y oficinas de la República.

Artículo 103. De las cantidades que produjeron los derechos mencionados, tendrá el director una cuarta parte, otra se distribuirá con igualdad entre los oficiales, y las dos restantes se destinarán al fondo del Archivo.

Artículo 104. A todas las personas que quisieren ver el Archivo, se les permitirá la entrada en horas de oficina, precediendo recado al jefe y anuencia de éste, quien destinará uno de los empleados que las introduzcan y acompañen hasta la salida, sin permitirles llegar a los papeles.

Artículo 105. Por cualquier motivo que se hubiere de abrir el Archivo, fuera de los días y horas de oficina, deberá estar presente con el portero el jefe o un oficial. En las tardes destinadas para barrer y limpiar, estará a la vista uno de los oficiales más modernos.

CAPITULO VIII

Del fondo del Archivo

Artículo 106. El fondo del Archivo se formará de la mitad de derechos a que se refiere el artículo 103, de lo que se ha designado en el presupuesto general y de lo más que se le designare para gastos de oficio, compra de estantes y habilitación de otro local, de lo que está mandado, se le ministre mensualmente para gastos, y de lo más que sea conveniente aplicarle.

Artículo 107. Para la debida custodia de estos fondos, ha de haber en el lugar más a propósito de la oficina, una arca con dos cerraduras y otras tantas llaves.

Artículo 108. El jefe y el oficial segundo tendrá cada uno su llave, los dos han de concurrir para poner o sacar dinero, y autorizarán con sus firmas las partidas de entradas y salidas de caudales.

Artículo 109. El director dispondrá la cobranza de todas las cantidades que correspondan a esos fondos: determinará por sí solo los gastos menores que no pasen de veinticinco pesos; los que sean mayores de esa cantidad hasta cincuenta pesos, se acordarán en junta del mismo jefe con los oficiales primero y segundo; y para hacer los que pasen de esa suma, será necesario licencia del gobierno, publicándose mensualmente el estado de estos gastos.

Artículo 110. Todos los meses, en el último día útil, se practicará un corte de caja, autorizándose su resultado en el libro respectivo por los tres empleados referidos, y cada año en los primeros ocho días se formará la cuenta general del anterior, que con los justificantes e informes respectivos será remitida al ministerio de Relaciones.

Artículo 111. Los objetos del fondo del Archivo son: la compostura y arreglo de su local; la compra de estantes y utensilios necesarios; los gastos para empastar y encuadernar documentos; los ordinarios y extraordinarios de la oficina; la adquisición de obras, mapas y demás cosas relativas a la historia y geografía, principalmente del país, con que se tratará constantemente de enriquecer el establecimiento.

CAPITULO IX

Del Director

Artículo 112. El director del Archivo es el Jefe de la oficina, y a él estarán subordinados todos los demás empleados y dependientes de ella.

Artículo 113. Su principal obligación será cuidar de que se cumpla con la mayor exactitud el presente Reglamento, y dirigir todas las operaciones que en él se ordenan.

Artículo 114. Hará que todos los empleados contribuyan con sus talentos y aplicación al cumplido logro de los fines a que se dirige el establecimiento del Archivo, instruyéndose para ello lo más que sea posible en la geografía, historia y legislación. Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas, y una buena colección de mapas en la sala donde está la mesa del director.

Artículo 115. Deberá distribuir los trabajos entre los empleados, ocupando a cada uno en lo que entienda mejor, para que pueda desempeñar cumplidamente.

Artículo 116. Arreglará por sí mismo los asuntos reservados, o por medio de los oficiales necesarios que juzgue a propósito para el caso que se verse.

Artículo 117. Promoverá por conducto del ministerio de relaciones, todo lo conveniente para lograr la riqueza progresiva del Archivo, en documentos interesantes por su antigüedad, por su naturaleza o por su objeto.

Artículo 118. De la misma manera deberá proponer oportunamente las reformas o modificaciones que según la experiencia, convenga hacer en este Reglamento.

Artículo 119. El director podrá conceder licencias por justas causas, a los empleados de la oficina hasta por ocho días: para mayor término deberán solicitarla del gobierno, por conducto del mismo jefe.

Artículo 120. El director, al entrar al desempeño de su empleo, recibirá de su antecesor, los papeles del Archivo y los utensilios de la oficina, con arreglo a su inventario en que se exprese debidamente la existencia y estado de aquellos, así como de cada uno de los muebles. De la acta que se forme para la entrega, se remitirá una copia al ministerio de Relaciones, firmada por ambos funcionarios.

Artículo 121. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falla que solo merezca una ligera corrección, el jefe lo amonestará seriamente; pero si aquella fuese grave, la participará inmediatamente al ministerio.

Artículo 122. Siempre que acaeciére alguna cosa digna de ponerse en noticia del gobierno, la representará sin demora el director al repetido ministerio.

Artículo 123. Por vacante, enfermedad, o ausencia del director, hará sus veces en todo, el primer oficial; y asimismo los otros empleados suplirán las faltas y obligaciones de sus inmediatos superiores.

CAPITULO X

Funciones particulares de los empleados

Artículo 124. Los oficiales efectivos y los supernumerarios del Archivo General, servirán en los trabajos a que fueron destinados, sujetándose siempre a la variación u ocupación que se les ordenare por el director, según lo exijan las diversas labores de la oficina.

Artículo 125. A más de esta obligación, tendrá el oficial primero las siguientes:

I. Cotejar y corregir por sí mismo las copias de los índices y tabla que deban remitirse al gobierno, y las de los suplentes posteriores, conforme a los artículos 68 y 70, certificando esa operación con su firma.

II. Revisar de la misma manera los extractos, razones y copias que se remitan de oficio o se den para usos particulares, asentando igual autorización.

III. Llevar el libro de minutas de la correspondencia con el Ministerio de Relaciones, incluyéndose en él los informes o avisos que por su conducto se dirijan al gobierno, así como los de la correspondencia con las otras autoridades y particulares.

IV. Conservar en su poder, con la debida seguridad, los sellos de la oficina, cuidando de que todos los papeles del Archivo y las comunicaciones sean marcadas con el que corresponda.

V. Llevar otro libro en que consten los empleados cesantes que pasen a la oficina, tomando razón de las órdenes relativas, y asentando las fechas en que dichos auxiliares comiencen a prestar sus servicios y aquellas en que se separen.

VI. Formar con el director el catálogo y los índices a que se refieren los artículo 2 y 3o.

Artículo 126. Las obligaciones particulares del oficial segundo, serán:

I. Tener en su poder una llave de la caja de los fondos del Archivo, que estará bajo su inmediata responsabilidad, y llevar el libro de cargo y data correspondiente.

II. Formar cada mes el presupuesto de los gastos ordinarios y extraordinarios que deban hacerse en el siguiente.

III. Hacer las exhibiciones acordadas, documentando todas las partidas que entregue.

IV. Disponer cada mes el corte de caja prevenido por el artículo 110.

V. Formar la cuenta anual que debe remitirse comprobada al gobierno, según el artículo citado.

VI. Llevar un libro en que se asiente todo lo que entre en la oficina por derechos de los documentos que se expidan.

VII. Será el habilitado de la oficina, y como tal, llevará los libros que convenga, y desempeñará todo lo concerniente a esa comisión.

Artículo 127. Serán obligaciones del oficial tercero:

I. Llevar un libro que se asiente todo lo que se vaya recibiendo en virtud de lo prevenido en el capítulo 10., con expresión de sus fechas y procedencias, cuidando de avisar oportunamente al director, a fin de que reclame lo que falte cuando pase un tiempo proporcionado.

II. Llevar también el libro de conocimientos, en que consten los papeles remitidos al congreso o al gobierno según el artículo 79, y avisar al director, luego que se cumpla el mes, para que pida su devolución.

III. Formar y seguir hasta su conclusión los expedientes necesarios para reclamar los papeles extraviados del Archivo, y los demás que deban formarse en la oficina.

IV. Estará a su cargo el inventario de todos los utensilios del establecimiento, donde se apuntarán los nuevos que se reciban, teniendo cuidado de avisar al director de los que estén maltratados o descompuestos, a fin de que se repongan inmediatamente.

Artículo 128. Los escribientes propietarios y agregados, se distribuirán en las mesas según fuere necesario.

Artículo 129. No habrá libro que no tenga su índice correspondiente.

Artículo 130. Todos los empleados de la oficina asistirán a sus horas con la mayor puntualidad, se presentarán en traje decente, y guardarán el decoro y silencio que debe reinar en una oficina pública bien ordenada.

Artículo 131. Cuando alguno se quisiere separar de su trabajo, aun por algún motivo justo, no podrá verificarlo sin permiso del director.

Artículo 132. El portero y las ordenanzas han de servir en todos los trabajos de la oficina que no sean propios de los empleados, obedeciendo a éstos en lo que les prevengan relativo a las ocupaciones de la oficina.

Artículo 133. Permanecerán en la portería y cuidarán de que ninguna persona entre al despacho sin aviso al director o al oficial primero.

Artículo 134. Conservarán en la mayor limpieza la oficina, sus mesas, estantes, tinteros y demás muebles.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule, y se le dé el debido cumplimiento. Palacio del gobierno general en México, a 19 de Noviembre de 1846.- JOSE MARIANO DE SALAS .-
A D. José María Lafragua.

Y lo comunico a V.E. para su inteligencia y fines consiguientes.

Dios y libertad. México, 19 de Noviembre de 1846.-LAFRAGUA.-
Exmo.- Sr. Gobernador del Distrito Federal.

Y para que llegue a noticia de todos, mando se publique por bando en esta ciudad, y en los demás lugares de la comprensión de este Distrito, fijándose en los parajes acostumbrados y circulándose a quienes corresponda. Dado en México, a 27 de Noviembre de 1846.

PEDRO M. ANAYA. MANUEL FERNANDEZ, Secretario

APENDICE II

APENDICE II

REGLAMENTO del Archivo General de la Nación. 1920.

Un sello que dice: Poder Ejecutivo General.-Estados Unidos Mexicanos.-Secretaría de Gobernación.

CAPITULO IDel objeto del Archivo

Artículo 10. El Archivo General de la Nación tiene por objeto:

A. La recolección, clasificación y difusión de todos los documentos e instrumentos que de alguna manera puedan contribuir a la formación de la Historia Nacional.

B. La expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en él, que de alguna manera puedan ser utilizados por el público.

Artículo 20. Para el fin indicado deberán concentrarse en este General los Archivos de todas las oficinas extinguidas de toda la Nación y todos los expedientes que de acuerdo con los reglamentos propios de cada Oficina estén agotados en su tramitación. Se conservarán también todas las disposiciones que con carácter de leyes o decretos expidan las autoridades Federales y las de los Estados.

Artículo 30. Los dueños o administradores de imprentas oficiales o particulares deberán enviar por duplicado todas las publicaciones, periódicos, folletos y obras que impriman.

CAPITULO IIIDe la planta de empleados

Artículo 40. La planta de empleados del Archivo, se compondrá de: un Director, un Primer Paleógrafo, un Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas, y a las órdenes de éstos, un cuerpo de oficiales y escribientes que será determinado por la Dirección cada año, de acuerdo con las necesidades del momento y el estado económico del país.

Artículo 5o. Se consideran como empleados técnicos, con carácter docente, el Director, el Primer Paleógrafo, el Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas, los Oficiales de Investigación y los escribientes paleógrafos; los demás empleados serán de carácter administrativo.

CAPITULO III

Del Director

Artículo 6o. El Director es la autoridad superior del establecimiento. Las resoluciones de los Jefes y empleados serán sujetas a acuerdo con el Director, quien dictará todas las medidas que estime eficaces para observancia de este reglamento y para mantener el orden y la disciplina en el Archivo.

Artículo 7o. El Director tiene las siguientes obligaciones:

I. Asistir diariamente al establecimiento todo el tiempo que dure el despacho al público.

II. Cuidar de la exacta observancia de este reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo, y consultar con la Secretaría de Gobernación todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables.

III. Acordar con los jefes y empleados superiores todo lo relativo a las labores del establecimiento.

IV. Tratar directamente con el público todos los asuntos relativos a la Oficina.

V. Recibir ésta, dado el caso, bajo inventario circunstanciado de papeles y muebles.

VI. Vigilar que no salga del Archivo ninguna copia de documentos sin la autorización y cotejo previo.

VII. Remitir a la superioridad, dentro de los primeros diez días de cada mes noticias del movimiento del personal del Archivo durante el mes anterior; Presupuestos de los gastos que deban erogarse en el propio mes y relación de los efectuados en el interior.

VIII. Enviar en tiempo oportuno cada año el proyecto de presupuesto para el siguiente año fiscal con la exposición de motivos correspondientes en su caso.

IX. Informar en el curso del mes de enero acerca de todos los trabajos realizados durante el año anterior, y especialmente cerca de los progresos alcanzados y las necesidades que se hayan dejado sentir.

Artículo 8o. El Director tiene las siguientes facultades:

I. Para citar a los jefes y empleados a juntas generales o especiales.

II. Para conceder en caso necesario y por causa justificada licencia económica hasta por quince días a los empleados y para nombrar durante dicha licencia los substitutes correspondientes.

III. Para proponer a la superioridad a las personas que a su juicio puedan cubrir satisfactoriamente las vacantes que existan en el establecimiento y los ascensos al personal del mismo, en la inteligencia de que las personas propuestas por la Dirección tendrán la preferencia para observar los nombramientos expedidos por la superioridad sin su previa proposición o acuerdo.

IV. Para nombrar y remover libremente a la servidumbre.

CAPITULO IV

Del Primer Paleógrafo

Artículo 9o. Son obligaciones del Primer Paleógrafo:

I. Interpretar los documentos paleográficos que haya que copiar y auxiliar con sus conocimientos a los empleados del Archivo.

II. Enseñar su especialidad a todos los empleados del Archivo en la forma que lo determine la Dirección.

III. Dirigir las buscas de documentos del Departamento de Tierras y Ramos Anexos.

IV. Cotejar las copias de documentos expedidos por el Archivo, autorizando cada foja con su rúbrica y firmando al fin con su título y nombre, como requisito previo para la firma del Director.

V. Ejercer funciones de perito paleógrafo en caso necesario.

Artículo 10 En sus faltas temporales será substituído por el Oficial Paleógrafo más antiguo.

CAPITULO V

Del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas

Artículo 11 Son obligaciones del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas:

I. Tener bajo su inmediata vigilancia todos los ramos de carácter histórico, cuidando de que se lleven en orden sus índices e inventarios y proponer un sistema de clasificación para los mismos.

II. Auxiliar y vigilar las investigaciones de carácter histórico que lleven a cabo personas extrañas al establecimiento.

III. Encargarse de las publicaciones del Archivo.

IV. Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que se le presenten a consulta.

V. Desempeñar funciones de perito consultor en asuntos históricos.

Artículo 12 En sus faltas temporales será substituído por el Oficial de Investigaciones más antiguo.

CAPITULO VI

Disposiciones Generales

Artículo 13. Las horas de trabajo en las Oficinas serán de 9 a.m. a 1 p.m. todos los días hábiles.

Artículo 14. Todos los empleados y jefes deberán estar presentes en la Oficina durante las cuatro horas marcadas por el artículo anterior. Justificarán su llegada, firmando en un libro que se llevará a al efecto.

Artículo 15. Las faltas de asistencia o de puntualidad deberán justificarse ante el Director.

Artículo 16. Este corregirá las faltas en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por este reglamento con amonestaciones privadas siempre que la falta fuere de carácter leve. La comisión de faltas graves ameritará que se consulte la destitución del faltista.

Artículo 17. El Director procurará que del tiempo que deben permanecer en la Oficina los empleados, se dedique el necesario al estudio de la Paleografía, como lo exige este Reglamento.

Artículo 18. Los adelantos y aprovechamientos en el estudio de la Paleografía se tendrán en cuenta de una manera especial para el ascenso de los empleados.

Artículo 19. Ningún empleado podrá administrar a particulares datos sobre documentos que amparen propiedades o derechos bajo la pena de destitución del empleo. Incurrirán en la misma pena los empleados que se dediquen a copiar documentos particulares sin previa autorización del Director.

Artículo 20. El Director y todos los empleados del Archivo podrán gozar de quince días útiles de vacaciones en cada año, bien sean corridas o en porciones. El Director cuidará de que esta franquicia no perjudique al servicio público.

CAPITULO VII

Del Servicio al Público

Artículo 21. El servicio al público se hará en el Archivo de las 10 a.m. a la 1 p.m.

Artículo 22. A ninguna persona se le permitirá la consulta de los papeles contenidos en el Archivo sin sujetarse a las reglas siguientes:

I. Para la consulta de documentos de carácter histórico bastará la solicitud hecha ante el Director, quien concederá su anuencia previo dictamen del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas.

II. Para la consulta de los documentos que amparen propiedades de su origen se hará solicitud por escrito al Director, fundando el derecho del peticionario y justificando su personalidad a juicio del mismo. Si éste encontrare algún inconveniente se someterá la solicitud a superior acuerdo.

III. La copia de documentos de carácter histórico la podrán sacar las personas interesadas o un amanuense previo permiso del Director. Del comportamiento y honradez de este amanuense se constituye fiador incondicional el interesado, quien tiene la obligación de retirarlo o sustituirlo a indicación del Director.

IV. Las copias de los documentos que amparen algún derecho serán hechas siempre por los escribientes de la Oficina compulsadas o cotejadas bajo la responsabilidad del primer Paleógrafo y autorizada por la firma del Director. Causarán el impuesto que señale la Ley del Timbre vigente.

V. La expedición de copias certificadas por el Archivo será gratuita siempre que la copia no exceda de diez fojas de papel de actuación. Si la copia excediere de tal número de fojas se cobrará por derecho de compulsas o cotejo UN PESO y por derecho de escritura UN PESO, por cada foja excedente de diez. Las copias de documentos cedidos al Archivo, cuya donación haya sido aceptada, no causarán ningún derecho.

VI. Queda estrictamente prohibido facilitar a cada uno de los interesados o a sus amanuenses más de un volumen o expediente en cada ocasión y por ningún motivo se les fiarán los índices o registros de los ramos que amparen derechos.

VII. Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar o extraer documentos será consignada a la autoridad judicial para su castigo.

VIII. El Director queda autorizado para expulsar del establecimiento a las personas que cometan faltas dentro de él.

IX. Los lectores o copistas permanecerán en un salón especial que no contendrá más que los muebles y útiles necesarios, y les queda estrictamente prohibido penetrar en otros departamentos en la Oficina.

Artículo 23. Las copias certificadas y autorizadas por el Archivo General de la Nación harán fe en todos los Tribunales, Juzgados y Oficinas de la República.

CAPITULO VIII

De la Biblioteca del Archivo

Artículo 24. La Biblioteca del Archivo tendrá dos objetos: La conservación del Archivo de la Propiedad Artística y Literaria y la de las obras relacionadas con la Historia de México.

Artículo 25. Las obras del Archivo de Propiedad Artística y Literaria, tendrán el carácter de depósito confidencial y en ningún caso se prestarán para la consulta si no es con orden de la autoridad Judicial competente.

Artículo 26. Las obras que traten sobre Historia de México y ciencias conexas serán facilitadas para consultas con los mismos requisitos que los documentos de la Sección respectiva.

TRANSITORIOS

Este Reglamento empezará a regir en la fecha de su publicación, y anula todas las disposiciones existentes en la materia que se oponga a lo dispuesto en él.

Sufragio Efectivo. No Reelección.-México, 21 de septiembre de 1920. El Subsecretario, Encargado del Despacho de Gobernación, J.I. LUGO.-Rúbrica.

"Diario Oficial", tomo XVI, número 27
correspondiente al sábado 2 de octubre
de 1920.

APENDICE III

APENDICE IIIREGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 13 ABRIL DE 1946

Al margen de un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Residencia de la República.

MANUEL AVILA CAMACHO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:

Que en uso de la facultad que me concede el artículo 89, fracción I de la Constitución General de la República y la fracción XXII del artículo 2o. de la Ley Orgánica de Secretarías y Departamentos de Estado, de 31 de diciembre de 1939, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONCAPITULO IDisposiciones Generales

Artículo 1o. El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo:

I. La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 2o. de la Ley General de Bienes Nacionales.

II. La concentración de las leyes, decretos y reglamentos que se promulgen en el Distrito Federal y Territorios y en cada uno de los Estados de la República.

III. La guardia de un ejemplar de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley.

IV. La expedición de copias certificadas de los títulos principales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en él que de alguna manera puedan ser utilizados por el público.

V. La difusión por medio de sus publicaciones de todos los documentos que tengan interés histórico para la nación.

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

VII. La formación de los inventarios de que habla el artículo 3o. del citado decreto.

Artículo 2o. Para los efectos de la fracción I del artículo anterior, deberán concentrarse en el Archivo los documentos pertenecientes a los archivos de las Oficinas Federales tanto de la Ciudad de México, del Distrito y Territorios así como de los Estados y los judiciales y notariales de la Federación, cuya tramitación se encuentra agotada conforme a los reglamentos propios de cada oficina o bien de una oficina que haya sido extinguida.

Artículo 3o. Los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 1o. tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional, de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 4o. Para los efectos de la fracción II del artículo 1o., los Gobernadores de los Estados, remitirán al Archivo General una copia autorizada de las constituciones, leyes, decretos y reglamentos que promulguen. Se guardará, asimismo, un ejemplar del "Diario Oficial" de la Federación para las Leyes y decretos que se publiquen en el Distrito Federal.

Artículo 5o. La Secretaría de Educación Pública remitirá al Archivo, un ejemplar de las obras que se le envíen para registro de propiedad literaria, y "los dueños o administradores de las imprentas oficiales o particulares deberán enviar (por duplicado) todas las publicaciones, periódicos, folletos y obras que impriman".

Artículo 6o. Ningún documento de los comprendidos en la fracción I del artículo 1o. y el artículo 3o., podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la empresa designada por la Dirección del Archivo para que dictamine sobre su valor histórico y la conveniencia o enajenación.

Artículo 7o. No podrán salir fuera del país, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos Federales de los Estados o documentos originales relacionados con la Historia de México, según lo dispone el decreto de 31 de diciembre de 1943. Los funcionarios de las Aduanas, en caso de duda, deberán dirigirse en consulta, al Archivo General de la Nación, para que diga si es conveniente o no su exportación.

Artículo 8o. Por medio de su boletín y las publicaciones que el Archivo edite, dará a conocer los documentos de mayor interés que guarde en sus acervos

CAPITULO II

De la organización del Archivo

Artículo 9o. El presupuesto de Egresos de la Federación determinará la planta de empleados del Archivo General de la Nación. Estará distribuido en las siguientes secciones:

- A. De Paleografía.
- B. De Investigaciones Históricas.
- C. De Catalogación.
- D. Administrativa.
- E. De Biblioteca y Publicaciones.

Artículo 10. El personal quedará dividido en: Técnico y Administrativo. Será personal Técnico, el que tenga a su cargo: la dirección o ejecución de investigaciones históricas, la interpretación paleográfica de documentos, el estudio y dictamen sobre los libros que sea posible exportar, y la formación de índices y catálogos de los documentos del Archivo y de los libros de la biblioteca. Administrativo el que se ocupe de la tramitación de los asuntos que no sean comprendidos en el párrafo anterior.

Artículo 11. El personal técnico y administrativo está sujeto a lo que disponen los reglamentos de las Secretarías de Gobernación y Hacienda y Crédito Público y a los acuerdos que dicte la superioridad en cuanto a horario y régimen de trabajo. Gozarán, asimismo, de las garantías que el Estatuto Jurídico conceda a los empleados públicos.

Artículo 12. El Director es la Autoridad Superior del Archivo. Las resoluciones de los jefes y empleados, serán sometidas a su acuerdo. Dictará todas las medidas que estime eficaces para la observancia de este Reglamento y para mantener el orden y la disciplina en el Archivo.

Artículo 13. El Director tiene las siguientes obligaciones:

I. Atender debidamente a las consultas que le haga el público.

II. Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo, y consultar con la Secretaría de Gobernación todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables.

III. Acordar con los jefes y empleados superiores, todo lo relativo a las labores del establecimiento.

IV. Recibir la oficina, dado el caso, bajo inventario circuntanciado de papeles y muebles.

V. Vigilar que no salga del Archivo, ninguna copia de documentos sin la debida autorización y cotejo previo.

VI. Cada mes autorizar la comprobación de los gastos del mes anterior.

VII. Enviar, en tiempo oportuno, cada año el Proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal con la exposición de motivos correspondientes.

VIII. Informar en el curso del mes de enero, acerca de todos los trabajos realizados durante el año anterior, y, especialmente, acerca de los progresos alcanzados y de las necesidades que sea menester remediar.

IX. Autorizar las copias certificadas que expida la Sección de Tierras de acuerdo con lo previsto por la fracción IV del artículo 10.

X. Autorizar los permisos de exportación de libros y documentos a que se refiere el decreto de 31 de diciembre de 1943.

Artículo 14. El Director tendrá las facultades siguientes:

I. Citar a los jefes y empleados a juntas generales o especiales.

II. Conceder en caso necesario, y por causa justificada, licencias económicas de acuerdo con los reglamentos en vigor.

III. Proponer a la superioridad a las personas que a su juicio, puedan cubrir satisfactoriamente, las vacantes que existan en el establecimiento y los ascensos al personal del mismo, en la inteligencia de que las personas propuestas por la Dirección, tendrán la preferencia; y para observar los nombramientos expedidos por la superioridad sin su previa proposición o acuerdo.

Artículo 15. En acuerdo económico, la Dirección distribuirá los ramos que corresponda guardar, clasificar y ordenar a cada una de las secciones a que se refieren los incisos A y B del artículo 9o. de este Reglamento.

Artículo 16. La Sección de Paleografía y Anexos, tendrá a su cargo:

I. La custodia, el ordenamiento y la clasificación de acuerdo y en cooperación con la Sección de Catalogación de los documentos que le corresponden, conforme al artículo anterior.

II. La interpretación de los documentos paleográficos que haya que copiar en los ramos de su jurisdicción.

III. La búsqueda de documentos correspondientes a su sección.

IV. El cotejo de las copias de documentos expedidos por el Archivo, autorizando cada hoja con su rúbrica, y firmando al fin, con su título y nombre, como requisito previo para la firma del Director.

V. Las demás que de acuerdo con sus atribuciones le confiera el Director.

Artículo 17. El jefe de la Sección, tendrá además, el carácter de primer paleógrafo y ejercerá las funciones de perito en caso necesario. Tendrá a sus órdenes el número de paleógrafos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18. La Sección de Investigaciones Históricas tendrá a su cargo:

I. La custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos que le corresponden según lo que dispone el artículo 15 de acuerdo con la Sección de Catalogación y cooperación con ella en este ramo.

II. Organizar y dirigir las investigaciones históricas que el archivo debe realizar como parte de su instituto.

III. Dar facilidades a los investigadores extraños al Archivo, para que realicen su trabajo en él, y cuidar de la integridad de los documentos que se faciliten a los investigadores.

IV. Las publicaciones del Archivo.

V. Dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que se le presenten a consulta.

VI. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos y libros cuyo permiso se solicite y tramitar las solicitudes que presenten los interesados, así como llevar un registro de los permisos expedidos.

VII. Las demás que, de acuerdo con sus atribuciones, le confiera el Director.

Artículo 19. El jefe de la Sección será perito en Historia de México, con capacidad reconocida plenamente por grados universitarios obtenidos o publicaciones realizadas que hayan contribuido al esclarecimiento de hechos históricos de México. Desempejará funciones de perito consultor en asuntos históricos. Tendrá a sus órdenes el número de investigadores necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20. Para desempeñar el puesto de Investigador de Historia, se requiere demostrar capacidad plenamente comprobada por estudios de especialización realizados en una institución dedicada a la enseñanza de disciplinas históricas o por publicaciones que hayan contribuido al esclarecimiento de hechos históricos.

Artículo 21. La Sección de Catalogación tendrá a su cargo:

I. La clasificación de los documentos de acuerdo con el sistema que se implante en el archivo.

II. Revisar los ficheros y disponer lo que sea necesario para su ordenación.

III. Estudiar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de la catalogación de los documentos.

IV. Formar el inventario a que se refiere el artículo 3o. del decreto de 31 de diciembre de 1943.

Artículo 22. El jefe de la Sección de Catalogación deberá ser perito en organización de archivos, con capacidad comprobada por estudios académicos y trabajos realizados en archivos y bibliotecas. Tendrá a sus órdenes, el número de catalogadores y visitantes necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 23. Para desempeñar el puesto de catalogador y visitante, se necesitará demostrar capacidad plenamente comprobada por estudios de especialización en su ramo en una institución dedicada a la enseñanza de la materia o haber trabajado satisfactoriamente en archivos y bibliotecas o haber realizado publicaciones que lo acrediten como perito en la materia.

Artículo 24. La Sección de la correspondencia, tendrá a su cargo:

I. La tramitación de la correspondencia oficial del Archivo.

II. El registro de entradas y salidas del personal.

III. La tramitación de los nombramientos.

IV. La formación y modificaciones que sufran los inventarios.

V. El manejo y comprobación de los fondos propios del Archivo y de las ministraciones que conforme al presupuesto se hagan.

VI. La redacción de los informes mensuales y generales que deba rendir la oficina.

VII. La entrega y salida de las publicaciones.

VIII. La vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y disposiciones urgentes por parte del personal.

IX. Formular el proyecto de presupuesto de personal y gastos que la Dirección presentará a la Superioridad oportunamente.

X. Recibir por inventario los archivos o documentos que se remitan a la oficina en cumplimiento de lo que disponen los artículos 10., 20. y 30. de este ordenamiento y los que por compra o donación adquiera el archivo.

XI. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

Artículo 25. La Sección de Biblioteca y Publicaciones tendrá a su cargo:

I. La clasificación, catalogación y registro de las obras que por concepto de compra, donación o canje, lleguen al Archivo.

II. La publicación del Boletín y de las obras que edite el Archivo de acuerdo con lo que dispone el capítulo siguiente:

CAPITULO II

De la biblioteca y publicaciones

Artículo 26. En la biblioteca se concentrarán las obras del Archivo de la Propiedad Literaria que envíe la Secretaría de Educación. Las manuscritas tendrán el carácter de depósito confidencial y en ningún caso se prestarán para consulta, si no es con orden de autoridad competente. Las que circulen ya impresas, podrán ser facilitadas al público, de acuerdo con los requisitos que para el préstamo de libros rijan en la biblioteca.

Artículo 27. La Biblioteca coleccionará las leyes, decretos y reglamentos de que habla la fracción II del artículo 10, y aumentará su acervo con los libros que vaya adquiriendo de Historia de México, o relacionados con los diferentes ramos que integran el Archivo.

Artículo 28. La Biblioteca contará con el personal que sea necesario para prestar un servicio eficiente. El jefe de ella será experto en el ramo de bibliotecas, por haber hecho estudios adecuados en institución dedicada a la enseñanza de la materia o haber trabajado satisfactoriamente en instituciones de esta naturaleza.

Artículo 29. Las obras que formen el acervo de la Biblioteca, serán facilitadas para consulta, de acuerdo con los mismos requisitos con que se faciliten los documentos de la sección respectiva.

Artículo 30. Para cumplir con lo que dispone la fracción V del artículo 10. de este Reglamento, el Archivo realizará:

I. La publicación de un Boletín periódico.

II. La publicación de folletos y obras en las que se reúnan documentos que ilustren diversos aspectos de la historia de México.

III. La edición de catálogos o índices que faciliten la consulta de documentos.

IV. Las demás que estime convenientes para la realización de los fines de su Instituto.

CAPITULO IV

De la comisión consultiva del Archivo

Artículo 31. Habrá una comisión Consultiva del Archivo General de la Nación, en las que estarán representadas las instituciones que se dedican al cultivo de los ramos propios del Archivo.

Artículo 32. Esta Comisión tendrá por objeto:

I. Estudiar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del Archivo y ver que se cumplan sus fines.

II. Proponer los medios necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros archivos.

III. Contribuir al estudio de los documentos que en el Archivo se custodian.

IV. Cooperar a la formación de un catálogo general de documentos que por su valor deben considerarse como bienes nacionales.

Presidirá esta Comisión el Director del Archivo, y los comisionados designados, entre ellos, un Secretario.

CAPITULO V

Del servicio al público.

Artículo 33. Ningún empleado podrá ministrar al público datos sobre documentos que amparen propiedades o derechos, bajo pena de destitución. Incurren en la misma pena, los empleados que se dediquen a copiar documentos particulares, sin previa autorización del Director.

Artículo 34. El servicio al público se dará en el Archivo en las horas fijadas en el horario que la Dirección señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 35. A ninguna persona se le permitirá la consulta de los papeles contenidos en el Archivo, sin sujetarse a las reglas siguientes:

I. Para la consulta de documentos de carácter histórico, bastará la solicitud hecha ante el Director, quien concederá su anuencia previo dictamen del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas.

II. Para la consulta de los documentos que amparen propiedades de su origen, se hará solicitud por escrito al Director fundando el derecho del peticionario y justificando su personalidad a juicio del propio Director. Si éste encontrare algún inconveniente, se someterá la solicitud a superior acuerdo.

III. La copia de documentos de carácter histórico, la podrán sacar las personas interesadas o un amanuense, se constituye fiador incondicional al interesado que tiene la obligación de retirarlo o substituirlo a indicación del Director.

IV. Las copias de los documentos que amparan algún derecho, serán hechas siempre por los empleados de la oficina, compulsadas o cotejadas, bajo la responsabilidad del Primer Paleógrafo y autorizadas por la firma del Director. Causarán el impuesto que señale la Ley del Timbre vigente.

V. La expedición de copias certificadas por el Archivo, causarán los derechos que un arancel especial establezca; salvo en casos excepcionales a juicio del jefe de la sección respectiva.

VI. Queda estrictamente prohibido facilitar a los interesados o a sus amanuenses, más de un volumen o expediente en cada ocasión y por ningún motivo se les fiarán los índices o registros de los ramos que amparen derechos.

VII. Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar o extraer documentos, será consignada a la autoridad judicial para su castigo.

VIII. El Director queda autorizado para expulsar del establecimiento a las personas que cometan faltas dentro de él.

IX. Los lectores o copistas, permanecerán en un salón especial que no contendrá más de los muebles y útiles necesarios y les queda estrictamente prohibido penetrar a otros departamentos de la oficina.

Artículo 36. Las Secretarías de Estado señalarán cuáles son los documentos que habiendo pertenecido a sus archivos deben ser tenidos como reservados. Estos documentos, sólo podrán ser consultados con la autorización del titular de la Secretaría correspondiente.

Artículo 37. Las copias certificadas y autorizadas por el Archivo General de la Nación, harán fe en todos los Tribunales, Juzgados y Oficinas de la República.

Artículo 38. Las personas interesadas en sacar copias fotográficas de los documentos del Archivo, deberán llenar los siguientes requisitos:

A. Redactarán una lista por duplicado de los documentos en que se interesen con un breve extracto del asunto y la ficha de colocación.

B. El Director concederá o negará el permiso que se pretenda, teniendo en cuenta la calidad de los documentos que se pretenda fotografiar.

Artículo 39. El Archivo se reserva:

A). El derecho de exigir a los interesados le muestren las negativas de las fotografías tomadas.

B). El de pedir copia de las positivas, amplificadas si es necesario, cuando a juicio del Director sean de interés para el Archivo.

Artículo 40. Los que hayan hecho uso de este permiso, estarán obligados a enviar a la Biblioteca del Archivo, las publicaciones en que se utilizaren los documentos fotografiados.

Artículo 41. La lista de que habla en inciso A del artículo 38, debidamente autorizada por el Director, servirá para obtener el permiso para enviar o sacar fotografías fuera del Territorio Nacional.

Artículo 42. Un arancel especial, señalará los derechos que el Archivo puede cobrar por estas autorizaciones.

TRANSITORIOS:

Artículo 1o. Este Reglamento empezará a regir desde la fecha de su publicación en el "Diario Oficial" y deroga el del 21 de septiembre de 1920 y todas las disposiciones que se opongan a lo que él dispone.

Artículo 2o. Entre tanto se organiza la Sección de Catalogación, la de Tierras y Ramos anexos y la de Historia, procederán a formar los índices de los documentos que formen parte de los ramos de su competencia, de acuerdo con el sistema aprobado por la Dirección.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Unión, en México, D.F., a los quince días del mes de marzo de mil novecientos cuarenta y seis.- MANUEL AVILA CAMACHO.- Rúbrica.- El Secretario de Estado y del Despacho de Gobernación, PRIMO VILLA MICHAEL.- Rúbrica.

"Diario Oficial", Tomo CLV,
Núm. 38, correspondiente al
sábado 13 de abril de 1946.

APENDICE IV

APENDICE IV

CONVENIO QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA EL DISEÑO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE INFORMACION Y ARCHIVOS PUBLICOS.

Convenio en que intervienen, por una parte, el Gobierno del Estado de Quintana Roo - en lo sucesivo "EL GOBIERNO" - en que el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación - en lo sucesivo "EL ARCHIVO" -, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

D E C L A R A C I O N E S

A) Declara "EL GOBIERNO":

I. Que, atendiendo a la importancia institucional y social que reviste el buen funcionamiento de los servicios archivísticos, fue creado el Sistema Estatal de Archivos de Quinta Roo, mediante el Artículo Primero de la Ley del Sistema Estatal de Archivos, publicada en el periódico Oficial de la entidad fecha 15 de mayo de 1986, estableciéndose como sus objetivos básicos la integración y desarrollo de los archivos públicos estatales y municipales de Quintana Roo, así como la promoción de una mejor organización y aprovechamiento del patrimonio documental local;

II. Que la creciente complejidad y amplitud de las actividades desarrolladas por la Administración Pública del Estado y de los Municipios han incrementado significativamente tanto su producción documental como sus necesidades informativas, lo que exige la plena consolidación técnica, administrativa y jurídica del Sistema Estatal de Archivos de Quinta Roo, así como la su órgano central, el Archivo General del Estado;

III. Que, siendo particular interés de "EL GOBIERNO" promover el libre y amplio desarrollo cultural del Estado de Quinta Roo, resulta de gran importancia la preservación y difusión de la memoria histórico documental local, lo que exige dotar a los organismos públicos Estatales y Municipales con los elementos necesarios para garantizar dichos propósitos, considerando sobre todos los efectos causados a sus instalaciones y acervos archivísticos por los recientes fenómenos naturales padecidos en la entidad; y,

IV. Que, lograr los propósitos que "EL GOBIERNO" se plantea en materia documental y archivística requiere de una estrecha coordinación y cooperación entre el Ejecutivo estatal y los Ayuntamientos de Quintana Roo, así como la participación y apoyo de los órganos competentes del Gobierno Federal, particularmente de la Secretaría de Gobernación, a través del Archivo General de la Nación, a quien, como órgano coordinador del Sistema Nacional de Información Gubernamental, corresponde asesorar técnicamente y orientar los trabajos que se realicen dentro del Sistema Estatal de Archivos de Quintana Roo para el diseño, ejecución de seguimiento de los programas y acciones de modernización archivística de la entidad.

B) Declara "EL ARCHIVO":

I. Que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación entre cuyas funciones se encuentran las de coordinar e impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Información Gubernamental, así como la de servir como órgano central de consulta del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y de Archivos administrativos e históricos, según Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de junio de 1980.

II. Que, de acuerdo con sus responsabilidades y atribuciones, compete a "EL ARCHIVO" desarrollar y promover las normas, políticas y lineamientos adecuados para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Gubernamental y de sus diversos componentes, orientando y apoyando a los órganos del Gobierno Federal, a los Gobiernos de los Estados y a los Ayuntamientos en el diseño y ejecución de las medidas necesarias para el mejoramiento de sus servicios archivísticos;

III. Que, con base en los objetivos y lineamientos del actual Plan Nacional de Desarrollo, y después de una amplia consulta entre los profesionales de la documentación y los archivos en el ámbito federal Estatal y Municipal, fue formulado y aprobado el Programa Nacional de Información de Archivos Públicos 1990-1994, mismo que establece las estrategias y acciones para impulsar la modernización de los servicios informativos y archivísticos de la Nación, procurando una mejor preservación, manejo y aprovechamiento del patrimonio documental del país y de las entidades que lo constituyen;

IV. Que, sin menoscabo de sus respectivas autonomías y ámbitos de competencia, durante los últimos años la Federación, los Estados y los Municipios han realizado conjuntamente numerosos e importantes proyectos para innovar y mejorar sus áreas y actividades documentales y archivísticas, lo que acredita plenamente la validez y viabilidad de la recíproca colaboración y coordinación en la materia, así la conveniencia de basarla en lo sucesivo en Programas Estatales de Información y Archivos Públicos, congruentes con el Programa Nacional correspondiente; y,

V. Que, para llevar a cabo con la mayor eficiencia las acciones necesarias en el campo de la información y los archivos públicos dentro del Estado de Quintana Roo, es indispensable desarrollar y fortalecer mecanismos permanentes de enlace entre "EL ARCHIVO", "EL GOBIERNO" y los Ayuntamientos, así como definir con toda precisión actividades y compromisos concretos tanto de corto como de mediano plazo, atendiendo a las necesidades y expectativas específicas de la propia entidad, y a las políticas y lineamientos de la estrategia nacional en la materia.

Por lo antes expuesto y fundado, las partes están conformes en celebrar el presente Convenio, sujetándose a las siguientes

C L A U S U L A S

PRIMERA .- "EL GOBIERNO" y "EL ARCHIVO" acuerdan establecer una estrecha coordinación y cooperación para impulsar la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos de la Administración Pública estatal y municipal de Información y Archivos Públicos cuyo diseño, ejecución de seguimiento es propósito primordial del presente Convenio.

SEGUNDA .- El Programa Estatal de Información y Archivos Públicos de Quintana Roo, y los proyectos que conjuntamente realicen "EL GOBIERNO" y "EL ARCHIVO" en el marco del presente Convenio, se sujetarán a los siguientes objetivos:

a) Impulsar la modernización organizativa, técnica y tecnológica de las áreas y actividades documentales y archivísticas de "EL GOBIERNO" y de los Ayuntamientos de Quintana Roo;

b) Inducir la racionalización y mejoramiento de los recursos materiales y humanos con que cuenta el Sistema Estatal de Archivos de Quintana Roo;

c) Procurar la plena preservación del patrimonio documental administrativo e histórico del Estado de Quintana Roo y de sus Municipios; y

d) Promover el más amplio aprovechamiento institucional y social de la información contenida en los documentos y archivos públicos del Estado de Quintana Roo.

TERCERA .- Sin menoscabo de lo previsto en las subsiguientes Cláusulas del presente convenio, "EL GOBIERNO" y "EL ARCHIVO" promoverán y desarrollarán conjuntamente durante la primera etapa de vigencia del mismo los proyectos y actividades específicos que a continuación se enlistan:

a) La identificación y censo de las unidades documentales y archivísticas de la Administración Pública estatal y municipal de Quintana Roo, efectuando un diagnóstico sobre la situación y problemática actuales de las mismas.

b) La formulación del Programa Estatal de Información y Archivos Públicos, y de los instrumentos y reportes necesarios para calendarizar y orientar su ejecución y para evaluar su cumplimiento.

c) La integración y coordinación del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal de Archivos, como mecanismo de consulta y promoción para el desarrollo y seguimiento de los trabajos que se emprenden en la materia dentro de la entidad.

d) La modernización y consolidación técnica, administrativa y jurídica del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en su doble carácter de principal acervo documental de la entidad y cabeza del Sistema Estatal de Archivos.

e) La reorganización de los servicios archivísticos del Ejecutivo estatal, a efecto de formar el Sistema Red de Archivos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

f) El rescate, organización y difusión de la documentación histórica de los Municipios de Quintana Roo, impulsando la formalización y el fortalecimiento de las áreas y actividades archivísticas de los Ayuntamientos de la entidad.

g) La impartición de cursos de formación y actualización en materia de administración de documentos y archivística al personal del Sistema Estatal de Archivos de Quintana Roo.

CUARTA .- A efecto de llevar a cabo las actividades previstas en este Convenio "EL ARCHIVO" se obliga a:

a) Participar en la elaboración del diagnóstico general sobre la situación y problemática actuales de los servicios archivísticos del Estado de Quintana Roo, y en la formulación del Programa Estatal de Información y Archivos Públicos y demás documentos de programación que se requieran.

b) Integrar y presentar a la consideración de "EL GOBIERNO" la metodología y los lineamientos técnicos para el desarrollo de los siguientes proyectos sustantivos: 1) la identificación y censo de las unidades documentales y archivísticas de la Administración Pública estatal y municipal de Quintana Roo; 2) la integración y operación del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos; 3) la depuración, ordenación y descripción de los acervos del Archivo General del Estado; 4) la organización y funcionamiento de los servicios archivísticos de la Administración Pública estatal; 5) la organización y funcionamiento de los servicios archivísticos de la Administración Pública municipal, y, 6) el rescate, ordenación y difusión de la documentación histórica existente en los Ayuntamientos de la entidad.

c) Asistir y asesorar a "EL GOBIERNO" con personal especializado en el análisis y planeación, y en la coordinación e instrumentación de los proyectos sustantivos arriba mencionados.

d) Elaborar y presentar a la consideración de "EL GOBIERNO" los proyectos de Reglamento y de Manual de Organización del Archivo General del Estado de Quintana Roo, así como el programa de necesidades para la construcción o adaptación del nuevo local de este.

e) Organizar e impartir un Curso Básico sobre Administración de Documentos y Archivos para el personal del Archivo General del Estado y para el restante personal archivístico del Ejecutivo estatal, así como un Curso sobre Organización y Rescate de Archivos Municipales para el personal de los Ayuntamientos, en apoyo de los proyectos sustantivos previstos en este Convenio.

f) Formular y presentar, dentro del ámbito del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos, los reportes parciales que se requieran acerca de las actividades realizadas en el marco del presente Convenio, y participar en la integración de los informes generales sobre la ejecución del Programa Estatal correspondiente.

QUINTA .- A efecto de llevar a cabo las actividades previstas en el presente Convenio, "EL GOBIERNO" se obliga a:

a) Constituir, apoyar y mantener, dentro del marco de la Ley del Sistema Estatal de Archivos, al Comité Estatal de Información y Archivos Públicos, integrándolo con representantes de los servicios archivísticos del Ejecutivo estatal y de los Municipios, bajo la coordinación de la Oficialía Mayor del Gobierno de Quintana Roo y del Archivo General del propio Estado.

b) Efectuar los estudios que se requieran para identificar y censar a las unidades documentales y archivísticas existentes en "EL GOBIERNO" y los Ayuntamientos de la entidad, coadyuvando en la elaboración del diagnóstico general sobre la situación y problemática actuales de estas áreas.

c) Integrar el Programa Estatal de Información y Archivos Públicos, y los demás documentos de programación derivados de éste que se requieran.

d) Orientar e impulsar el proceso de consolidación del Archivo General del Estado, estudiando, resolviendo y proveyendo lo necesario para su modernización, particularmente en lo que respecta a la estructura y recursos internos de esta institución, a la reglamentación de sus actividades y de sus funciones como órgano central del Sistema Estatal de Archivos, a su reubicación y al mejoramiento de sus instalaciones, y a la depuración, ordenación y difusión de su actual acervo.

e) Estudiar y promover la reorganización de los servicios archivísticos del Ejecutivo estatal y de los órganos que lo conforman, en la perspectiva de formar el Sistema Red de Archivos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

f) Concertar, apoyar y desarrollar, en estrecha y respetuosa comunicación con los Ayuntamientos de la entidad, un programa especial de rescate y ordenación de la documentación histórica municipal, promoviendo en este contexto su difusión y conocimiento por parte de las propias comunidades municipales y de los demás habitantes del Estado, así como la gradual formalización y fortalecimiento técnico, administrativo y jurídico de las áreas y actividades archivísticas de los Ayuntamientos de Quintana Roo.

g) Respalda el desarrollo de los cursos de capacitación previstos en el presente Convenio, brindando los materiales e instalaciones que se requieran para ello, y garantizando la asistencia regular a dichos cursos por parte del personal seleccionado para tomarlos.

h) Evaluar, dentro del marco del Comité Estatal de Información y Archivos Públicos el desarrollo de las actividades previstas en el presente Convenio, e integrara y presentar a través de la instancia pertinente los informes generales sobre el avance de estos trabajos ante los órganos correspondientes del Sistema Nacional de Información Gubernamental.

i) Cubrir los gastos de transportación, hospedaje y alimentación del personal especializado de "EL ARCHIVO" que acuda a la entidad para apoyar y asesorar técnicamente los trabajos previstos en el presente Convenio.

SEXTA .- La ejecución de los compromisos contraídos en este Convenio se sujetará a lo que las partes acuerden respecto a los tiempos y las instancias internas que intervendrán en cada proyecto, considerándose los calendarios y programas resultantes como parte constitutiva del presente instrumento.

SEPTIMA .- Las partes convienen en promover conjuntamente ante los órganos competentes de la propia entidad y del Gobierno Federal la inclusión de los proyectos y acciones de modernización de los servicios de información y archivos públicos de Quintana Roo en el Convenio Unico de Desarrollo que el Estado mantiene con la Federación.

OCTAVA .- El presente Convenio entrará en vigor a partir del momento de su signatura, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 1990, momento en el cual las partes podrán acordar extenderla por mayor tiempo, adicionando nuevos proyectos a continuando los que se hayan emprendido.

POR EL GOBIERNO DE ESTADO
DE QUINTANA ROO.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL

DR. MIGUEL BORGE MARTIN.

POR EL GOBIERNO DE ESTADO
DE QUINTANA ROO.
EL C. GOBERNADOR DE GOBIERNO

POR EL ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION
LA C. DIRECTORA GENERAL

DR. J. ARTURO CONTRERAS C.

LIC. LEONOR ORTIZ MONASTERIO

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO.
EL C. OFICIAL MAYOR

ING. DIEGO ROJAS ZAPATA.

APENDICE V

APENDICE V

Convenio que celebran el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación y el Colegio de Bachilleres para el diseño, ejecución y seguimiento de un programa básico de modernización archivística del Colegio de Bachilleres.

Convenio en que intervienen, por una parte, el Archivo General de la Nación -en la sucesivo "EL ARCHIVO" - y, por otra, el Colegio de Bachilleres - en lo sucesivo "EL COLEGIO" -, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

A. Declarar las partes:

I. Que los servicios archivísticos constituyen un apoyo fundamental dentro de las instituciones públicas, para cuyo eficientes funcionamiento resulta esencial el correcto manejo y control de los documentos que son producidos y utilizados en todas sus actividades regulares.

II. Que, el Archivo General de la Nación es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, entre cuyas funciones se encuentran las de impulsar la modernización de los servicios documentales y archivísticos de las instituciones públicas, atendiendo en la materia.

III. Que, en cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones, compete al Archivo General de la Nación emitir las normas, políticas y lineamientos adecuados para el mejoramiento de los servicios archivísticos de las instituciones públicas, orientando y apoyando a las mismas en la adopción de las medidas necesarias para la solución de sus problemas archivísticos.

IV. Que, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos trazados por la actual Administración en materia de modernización y simplificación administrativas, el Archivo General de la Nación ha diseñado y desarrollado el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994, mismo que plantea la estrategia y acciones necesarias para mejorar y racionalizar la operación de los servicios archivísticos de las instituciones públicas.

V. Que, la creciente complejidad y amplitud de las actividades desarrolladas por el Colegio de Bachilleres han incrementado significativamente tanto su producción documental como sus necesidades informativas, lo que exige una renovación profunda de sus servicios archivísticos, adoptando a la dinámica actual de la institución los sistemas técnicos y los recursos que el Colegio utiliza en este campo.

VI. Que, si bien se han logrado algunos avances en la modernización de los servicios archivísticos del Colegio de Bachilleres, es necesario que en esta materia, agilizen las acciones emprendidas para hacer más segura y eficiente la conservación y operación de los archivos de la constitución.

VII. Que, para llevar a cabo con la necesaria rapidez y eficacia el proceso de modernización archivística del Colegio de Bachilleres es indispensable crear los mecanismos adecuados para su ejecución y seguimiento a nivel institucional, así como precisar las actividades y compromisos a cumplir por el Archivo General de la Nación y las demás instancias involucradas en este aspecto dentro de la institución.

C L A U S U L A S

PRIMERA. "EL ARCHIVO" y "EL COLEGIO" convienen en desarrollar conjuntamente un programa básico para la modernización de los servicios archivísticos del Colegio de Bachilleres, comprometiéndose a:

A. Realizar los estudios y formular y emitir las normas e instrumentos básicos para la modernización de los servicios archivísticos del Colegio de Bachilleres, considerando lo relativo a su organización y funcionamiento, así como a los métodos de disposición documental a utilizar por los archivos del Colegio.

B. Implantar el sistema de administración de documentos del Colegio de Bachilleres, ejecutando las acciones que resulten necesarias dentro de la institución para dar vigencia a las propuestas consideradas en el inciso anterior, particularmente mediante la reorganización de los servicios archivísticos, la depuración de archivos y la capacitación de archivistas.

C. Crear, dentro del ámbito del Colegio de Bachilleres un Comité Interno de Administración de Documentos de la institución, a fin de fortalecer las acciones de coordinación y seguimiento requeridas a nivel institucional para la ejecución efectiva de las iniciativas de modernización archivística previstas en el presente Convenio.

SEGUNDA. "EL ARCHIVO" se obliga a:

A. Coordinar las actividades de los grupos especializados que se formen dentro del Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución para el estudio e integración definitiva de los siguientes proyectos técnicos:

- 1.1 Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres.
- 1.2 Catálogo de Disposición Documental.
- 1.3 Depuración de archivos. y
- 1.4 Capacitación del personal archivístico del Colegio de Bachilleres

B. Presentar durante las reuniones de seguimiento que celebre el Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución las propuestas formuladas por los grupos especializados del propio Comité, para su aprobación y ejecución dentro del Colegio de Bachilleres.

C. Participar con las instancias pertinentes de la Institución en las gestiones y actividades de carácter técnico que se requieran para implantar el Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres así como para formular el Catálogo de Disposición Documental del propio Colegio.

D. Coordinar la ejecución del programa de depuración de archivos del Colegio de Bachilleres.

E. Impartir los cursos de capacitación dirigidos al personal archivístico del Colegio de Bachilleres.

F. Presentar durante las reuniones de seguimiento que celebre el Comité Interno de Administración de Documentos del Colegio de Bachilleres, informes sobre las actividades emprendidas para la modernización archivística de la Institución, participando en la evaluación de los trabajos realizados según lo previsto en el presente Convenio.

TERCERA. " EL COLEGIO " se obliga a:

A. Formar, dentro del ámbito del Colegio de Bachilleres un Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución, así como los grupos especializados que le sean solicitados por "EL ARCHIVO" para el estudio e integración definitiva de los proyectos para la modernización archivística del Colegio de Bachilleres.

B. Celebrar, dentro del ámbito del Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución, las reuniones de seguimiento que resulten necesarias para aprobar y evaluar la ejecución de los proyectos previstos en el presente Convenio.

C. Implantar, de acuerdo con la propuesta aprobada por el Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución, el Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres, adoptando las medidas administrativas pertinentes para reorganizar integralmente las estructuras y recursos utilizados por los servicios archivísticos de la Institución.

D. Publicar los Manuales de Políticas y Normas, de Organización y de Procedimientos del Sistema Red de Archivos del Colegio de Bachilleres así como el Catálogo de Disposición Documental aprobados por el Comité Interno de Administración de Documentos de la Institución.

E. Ejecutar el programa de depuración de archivos que será presentado y coordinado por "EL ARCHIVO", efectuando de la manera más expedita las gestiones para dar de baja los expedientes que se determine.

F. Apoyar el desarrollo de los cursos capacitación que imparta "EL ARCHIVO" dentro de la Institución brindando a través de la instancia pertinente del Colegio los materiales, equipo y locales que le sean solicitados para el efecto, y garantizando la asistencia regular a los cursos del personal que sea seleccionado para ello.

CUARTA.

La ejecución de los compromisos contraídos a partir del presente Convenio se sujetará a lo establecido respecto a tiempos e instancias responsables dentro del Programa anexo.

QUINTA.

El presente Convenio entrará en vigor a partir del momento de su signatura, y tendrá una duración de siete meses, pudiendo ser dejado sin efecto unilateralmente en caso de incumplimiento de los compromisos contraídos por alguna de las dos partes.

SEXTA.

Una vez cumplido el programa básico de modernización archivística previsto en el presente Convenio, las partes analizarán y acordarán lo relativo a la continuación del mismo, conviniendo la posibilidad de llevar a cabo un programa especial de automatización de los servicios archivísticos del Colegio de Bachilleres.

ts

Firmado en la Ciudad de México Distrito Federal,, a los días del mes de de mil novecientos noventa.

POR EL COLEGIO DE BACHILLERES.

POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACION DE LA SECRETARIA DE
GOBERNACION.

ING. CALIXTO MATEOS GONZALEZ,
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO
DE BACHILLERES.

LIC. LEONOR ORTIZ MONASTERIO,
DIRECTORA GENERAL.

APENDICE VI

