



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ARAGON"

77
ZES

" ARCHIVO GENERAL DE LA NACION "
ORGANIZACION , NORMATIVIDAD Y
FUNCIONAMIENTO "

T E S I S
Que para obtener el Título de:
LICENCIADO EN DERECHO
P r e s e n t a:
MARIA DEL CARMEN COLIN ALDAMA

Asesora:
Lic. Janette Y. Mendoza Gandara

[Firma]

San Juan de Aragón, Edo. de Méx.

1995



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.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Francisco Colín García, mi padre, su apoyo, comprensión y cariño.

Agradezco a mi mamá 'Betito', su cariño, comprensión, apoyo, dedicación y el estar conmigo en este momento.

Agradezco a mi asesora la dedicación y esfuerzo con los que me apoyo en el trabajo de tesis.

Agradezco a Ángel el cariño demostrado a través de su comprensión, paciencia, apoyo y el estar conmigo en las buenas y en las malas.

Agradezco a María Luisa 'Dúiz' el tiempo brindado.

Agradezco a mis hermanos Juan Carlos, Ana Bertha, Mónica y Pico simplemente su presencia. Los quiero mucho.

Agradezco a mis sobrinos Karla, Daniel y Cristóbal el formar parte de esta familia.

INDICE.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: ORGANIZACIÓN, NORMATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO.

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.	
A) Historia del Archivo General de la Nación.	3
B) El Palacio de Lecumberri como Sede Actual del Archivo General de la Nación.	24
C) El Bicentenario del Archivo General de la Nación. (1790-1990).	33
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN.	
A) Bases de Organización del Archivo General de la Nación. (Base Legal).	36
B) Atribuciones del Archivo General de la Nación.	38
C) Estructura Orgánica y Funciones.	39
1.-Dirección General.	42
I.-El Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de la Administración Pública Federal.	43
II.-El Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales.	43
III.-La Comisión Interna de Administración y Programación.	43
2.-Coordinación de Archivos Administrativos.	44
I.-El Departamento de Planeación y Asesoría de Archivos.	45
II.-El Departamento de Investigación de Técnicas y Administración de Archivos.	45
3.-Coordinación de Archivos Históricos.	46
I.-El Departamento de Depuración de Archivos Administrativos.	47
II.-El Departamento del Registro Nacional de Archivos.	47
III.-El Departamento de Localización de Documentos Históricos.	48
4.-Coordinación del Archivo Histórico Central.	48

I.-El Departamento de Control de Acervos.	50
II.-La Biblioteca.	52
III.-La Hemeroteca.	52
IV.-El Centro de Información Gráfica.	53
V.-El Departamento de Paleografía y Certificación.	54
5.-Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.	54
I.-El Departamento de Estudios e Incorporaciones.	55
II.-El Departamento de Convenios y Beecas.	56
6.-Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo.	56
I.-El Departamento de Conservación y Restauración.	57
II.-El Departamento de Reproducción Documental.	58
7.-Coordinación de Difusión y Publicaciones.	58
I.-El Departamento de Diseño Gráfico y Montaje.	59
II.-El Departamento de Redacción y Publicaciones.	59
III.-El Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.	60
IV.-La Oficina de Venta y Distribución de Publicaciones.	60
8.-Coordinación Administrativa.	61
I.-El Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	62
II.-El Departamento de Recursos Humanos.	65
III.-El Departamento de Servicios Generales.	67

**CAPÍTULO III. REGLAMENTO DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN.**

A) Cambios que han tenido las Normas que Regulan al Archivo General de la Nación.	71
El Primer Proyecto de Reglamento para el Archivo.(1790).	71
Las Primeras Ordenanzas para el Archivo General.(1792).	72
Reglamento de Don Lucas Alamán.(1823).	73
Reglamento de José María Lafregua.(1846).	74

Reglamento de 1856 y 1865.....	75
Reglamento de 1920.....	76
Reglamento de 1946.....	76
Reglamento de 1973.....	76
B) Motivos que Inducen al cambio de la Normatividad.....	78
C) Necesidad de Actualización en las Normas Vigentes que Regulan al Archivo General de la Nación.....	82

**CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN. (EN CUANTO A LOS SERVICIOS
QUE PRESTA).**

A) Condiciones de Admisión y Consulta.....	86
B) Recursos Prácticos de los Servicios.....	87
I.-Certificación de Copias.....	87
II.-Reprografía.....	87
C) Préstamo y Consulta de Documentación.....	90
I.-Sala General de Catálogos.....	90
II.-Salas de Consulta.....	90
III.-Trabajo de Grupo.....	91
IV.-Reserva de Material. (Legajo, Documento o Libro).....	91
D) Información por Correspondencia y por Vía Telefónica.....	92
I.-Información por Correspondencia.....	92
II.-Información por Vía Telefónica.....	92
E) Orientación y Asesoría.....	93
I.-Orientación.....	93
II.-Asesoría.....	93
F) Condiciones Reglamentarias.....	93
I.-Restricciones a la Consulta.....	93

II.-Servicios Educativos.....	94
III.-Visitas Guiadas.....	94
IV.-Audiovisuales.....	95
V.-Exposiciones Itinerantes.....	95
G) Otros Servicios.....	96
I.-Préstamo Interbibliotecario.....	96
II.-Librería.....	96
III.-Auditorio.....	96
CONCLUSIONES.....	98
BIBLIOGRAFÍA.....	100

INTRODUCCIÓN.

Actualmente la palabra *ARCHIVO* nos parece aburrido, desordenado e incluso polvoso. La realidad verdadera es que el Archivo General de la Nación pasó por esta conceptualización debido a la existencia de estos problemas los cuales conoceremos más adelante.

La presente investigación se ha dividido en cuatro Capítulos específicos y concretos:

El Primer Capítulo se refiere a los Aspectos Generales, trata principalmente la Historia del Archivo General de la Nación a través de la cual se conocerán algunas de las dificultades por las que atravesó, relacionadas con la mala administración, la falta de interés hacia la institución, la ausencia de una normatividad adecuada y efectiva, así como la falta de un local digno con suficiente espacio y a su vez especial, para el desarrollo de las actividades de un Archivo.

Observaremos que a partir de la designación, por Decreto Presidencial, de un domicilio definitivo al Archivo General de la Nación, se resuelve uno de sus problemas principales que arrastraba desde hacía ya varios años, lo que impedía la organización de documentos, así como una recavación total de los mismos. Pues se les tenía depositados en lugares diversos, lo cual permitía el robo de documentos de valor incalculable.

A pesar de todas las dificultades por las que ha atravesado el Archivo General de la Nación, ha salido adelante notándose con el hecho de que, sigue vigente.

En el Segundo Capítulo referente a la Organización Administrativa que existe en el Archivo General de la Nación, daremos a conocer las funciones o actividades que deben desarrollarse. Iniciando con las funciones realizadas por el Archivo General de la Nación en particular, definiendo posteriormente las funciones del Director y de las demás áreas, departamentos u oficinas.

El Tercer Capítulo llamado Reglamento del Archivo General de la Nación lo consideramos el más importante, porque tratamos de aportar algunas soluciones a los problemas que consideramos existen actualmente en esta Institución. Por ello proponemos que haya un cambio de normatividad, pues el Reglamento vigente, según mismos empleados del Archivo, es el del año de 1946, considerando así que debe suplirse por un Reglamento más acorde con necesidades y problemáticas que surgen con el tiempo. Hacemos notar en el desarrollo de este capítulo que algunos reglamentos han regulado y ayudado en la evolución de la Institución. Así como que también algunos no han aportado siquiera una mínima utilidad. Observándose con ello un gran estancamiento en el desarrollo de este Archivo.

Aunado a lo anterior se hará mención de algunos motivos, que a nuestra consideración son importantes para lograr un cambio en la normatividad, así como también proponemos haya un mejor cuidado de los documentos, lo cual implica una depuración correcta de los mismos. Exigiendo a los servidores públicos la entrega de todos los documentos oficiales, los cuales no son de su propiedad. Proponiendo así la creación de un reglamento adecuado a las necesidades actuales del Archivo.

En el Capítulo Cuarto mencionamos los servicios que presta el Archivo General de la Nación así como nuestros puntos de vista referentes a su eficiencia.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

- A) Historia del Archivo General de la Nación.
- B) El Palacio de Lecumberri como Sede Actual del
Archivo General de la Nación.
- C) El Bicentenario del Archivo General de la Nación
(1790-1990).

Comenzaremos haciendo referencia de la Historia del Archivo General de la Nación, la cual es muy amplia pero que en el presente trabajo de investigación se destacarán los hechos más importantes y sobresalientes en el crecimiento de esta institución. De la que conoceremos los motivos para su creación así como los fines, progresos y decadencias por las que atravesó el Archivo con los diversos titulares encargados del manejo de su Dirección.

A) Historia del Archivo General de la Nación.

"El 27 de marzo de 1790, Juan Gómez Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo, envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España el proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España. Ese mismo año el virrey había elaborado un 'plan necesario y urgente' para la reorganización administrativa de la Secretaría de Cámara del Virreinato, a la que Revillagigedo consideraba 'el eje, el tallo de la dirección de todo lo que conduce el Gobierno'. Ambas propuestas, la creación de un archivo general y la reestructuración de la Secretaría de Cámara, estaban en armonía con el expansivo movimiento renovador ilustrado de la segunda mitad del siglo XVIII novohispano, que buscaba, por igual, hacer más eficiente el despacho de los asuntos de Gobierno y elevar el progreso espiritual y científico general. Una gran cantidad de eventos ilustran los esfuerzos por lograr armónicamente una y otra cosa; el ambicioso proyecto político-administrativo de las intendencias; la profunda reorganización de la Real Hacienda; el estímulo a la recopilación de datos y a los viajes de reconocimiento; y la creación de instituciones de singular importancia, como el Real Seminario de Minería, la Real Academia de San Carlos y el Jardín Botánico, sólo por citar las más importantes."(1)

"En tal contexto, no resulta extraño que el segundo conde de Revillagigedo fuera sensible a la desfavorable situación en que se hallaban (según su propio diagnóstico) los

(1) Folleto "Historia del Archivo General de la Nación, México." Editado por el Archivo General de la Nación, México, 1984. p.1

papeles en las oficinas y tribunales, en los que invariablemente se encontraban 'archivos sumamente confusos, por impericia o desorden en su colocación, y en todos crecidos volúmenes de papeles antiguos'. La propuesta para la creación del Archivo General planteaba claramente las tareas que debían emprenderse, así como los resultados que se alcanzarían en provecho de las oficinas y de los propios documentos antiguos, con los que 'separados de los más modernos, y depositados por orden y con índices de lo que en ellos se conserva, sería más fácil el hallazgo de antecedentes que se necesitasen, no servirían de estorbo a los que cada año se producen, y quedarían libres de extracciones', pues 'se han perdido (señalaba Revillagigedo) por esta incuria o abandono muchos que no se encuentran y podrían rendir útiles noticias de lo obrado y sucedido'. El conservar con esmero y cuidado los documentos antiguos en un edificio donde se depositaran a 'imitación de lo que se practica en algunas naciones ocultas', tendría así, un doble beneficio: 'desahogarán piezas y estantes que ocupan con perjuicio de las oficinas y de su conservación propia, porque se les trata como inútiles, sin considerar que muchos encierran y guardan resoluciones y providencias exquisitas que hacen la veneración de las leyes y de los legisladores que han precedido, y tal vez los motivos originales que ilustrarían la ignorancia de ellos y de su época'. Todo ello se resolvería (subrayaba Revillagigedo) formando un archivo general bien ordenado y asistido, donde pueda acudir y hallar fácilmente el documento que se requiere."⁽²⁾

"Revillagigedo no era ajeno, como tampoco lo era el Secretario de Cámara, José Antonio Bonilla, a los trabajos que unos años antes había desarrollado Juan Bautista Muñoz, cosmógrafo real, quien a cargo de redactar una historia de Indias había cumplido paralelamente la tarea de formar, con documentos dispersos en distintas ciudades españolas, un archivo con los papeles de las colonias de ultramar: este sería el Archivo General de Indias, en Sevilla, cuyas ordenanzas fueron escritas, precisamente, en 1750. Siguiendo este ejemplo, Revillagigedo presentó la solicitud y obtuvo la autorización para formar el Archivo General de la Nueva España; además, gestionó que el Palacio Nuevo

[2] *Ibidem*, p.2

de Chapultepec fuera el edificio donde se depositaran y conservarían los papeles antiguos, lo que no pudo conseguirse pese a lo avanzado del proyecto y, aún así, redactó las ordenanzas para el Archivo General, en las cuales indicaba, con una perspectiva mayor al provecho inmediato, que eran 'imponderables las ventajas de un archivo general bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes', decla que sólo el tiempo 'podrá hacer conocer toda la utilidad que resulta...de la erección de este común depósito de reales cédulas, órdenes, providencias ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones, y demás papeles antiguos que, sepultados en diversas oficinas y cubiertos de polvo ocultaban bajo sí las noticias más preciosas e interesantes.'"(3)

"Teniendo en cuenta las penosas dificultades que enfrentaban los oficiales cuando se requerían noticias, las ordenanzas de Revillagigedo, redactadas en 1792, indicaban que, contando con un archivo general, ya no sería '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, hallaría cada uno cuanto necesite'."(4)

"Así en el surgimiento del Archivo General confluyeron dos grandes vetas que alimentaron el desarrollo histórico de la Institución hasta nuestros días; por una parte, un profundo sentido del valor testimonial de los documentos públicos, la conciencia de su riqueza intrínseca de fuentes de saber, de experiencia registrada, de memoria, de historia; por la otra, la acabada propuesta para mejorar los instrumentos del quehacer político-administrativo, por controlar de manera más eficiente las noticias, la información, los documentos, en suma, los archivos, sustento y resultado de las acciones de Gobierno."(5)

"Después de la independencia política del país un espíritu de libertad y soberanía dió impulso a las nuevas instituciones nacionales; en octubre de 1821 quedaron organizados los Ministerios de Estado, y, dos años más tarde, en agosto de 1823, el Supremo Poder

(3) *Idem.* p. 4

(4) *Idem.*

(5) *Idem.*

Ejecutivo determinó, mediante un acuerdo, que se organizara el Archivo General como un establecimiento de servicio público y de carácter nacional, depositando en un solo cuerpo los documentos de la desaparecida administración virreinal, además de los documentos de las nuevas instituciones. En el decidido impulso que se dió a partir de entonces al Archivo General destaca la figura de don Lucas Alamán, cuyo profundo interés y conocimiento de la historia le permitía reconocer la gran importancia que tenía para la nación contar con un Archivo General útil, tanto para el Supremo Gobierno como para el público que documentara por igual la acción inmediata y la historia nacional. Es sumamente significativo el hecho de que el Supremo Poder Ejecutivo haya encargado a don Ignacio Cubas no sólo la organización de los expedientes, sino también la de 'muchas crónicas y documentos curiosos de nuestra historia antigua', lo que daría lugar a rescatar los diversos elementos de identidad de la naciente República: los monumentos de período prehispánico y los documentos de la administración virreinal. Una vez que se reunieron los documentos que 'se conservan a disposición del gobierno', además de los que se 'recogieron en varios viajes mandados a hacer en los Estados de Oaxaca y Chiapas', Ignacio Cubas señalaba que: 'sería de desear que reuniendo todos los restos de la antigüedad mexicana se formase un museo.'(6)

"Contra lo que comúnmente se cree, en esos años el Archivo General desarrolló una entusiasta actividad; pese a lo limitado de sus recursos y al estado de desorden que Cubas no dudaba en calificar de penoso, habla optimismo, pues el establecimiento de 'un interesante depósito' presentaba 'un aspecto lisonjero por la abundancia de documentos'. Como Alamán, Ignacio Cubas pensaba que era ocioso esforzarse en subrayar la utilidad de un archivo general, puesto que es un rasgo de cultura, tanto en las naciones antiguas como en las modernas, 'que los han establecido y conservado con cuidadoso esmero'. Los resultados inmediatos habían demostrado el provecho de la institución, porque 'los ministerios, las oficinas y un crecido número de particulares interesados pudieron servirse con prontitud (apuntaba Cubas en 1825) de los trabajos realizados en el Archivo,

(6) Idem. p. 5

que se persiguen con el mayor empeño', y, además de las tareas de organización, debía añadirse el 'servicio diario y continuo de buscar y remitir a todas las Secretarías...los expedientes que en ella se necesitan'. Es posible imaginar que el constante trabajo de localizar, 'o dar razón de su paradero', los antecedentes solicitados por las dependencias de Gobierno y particulares, 'que en virtud de lo prevenido por el Supremo Gobierno ocurren diariamente, pidiendo copias certificadas o constancias de lo que les interesa' impedia avanzar lo suficientemente rápido en la concentración de documentos, y sobre todo, en su organización; pero lo más importante es que una y otra cosa se hacían con especial interés, constancia y realismo. 'Aún resta mucho por hacer (insistía Cubas) para concluir este importante arreglo, pero es tanto lo que se ha adelantado que muy pronto debe esperarse tener un Archivo General bien organizado, de tal modo que sea fácil encontrar cualquier documento cuando se necesite y en el que todos estén custodiados con esmero y fidelidad'."(7)

"Los primeros informes rendidos ante el Ministerio de Estado y el Despacho Universal de Relaciones Interiores y Exteriores, del que dependía el Archivo, así como los presentados ante el Congreso, daban cuenta de la ininterrumpida actividad de aquel, cuyos adelantos, si bien modestos, respondían, puntualmente, a la abrumadora carga de trabajo y a los pocos recursos, lo cual hacían señalar al director de la institución, Ignacio Cubas, en 1826, que: los adelantos no iban paralelamente 'ni con la actividad, ni con los deseos' de quienes trabajan en la institución, pues al mismo tiempo que se arreglaban los reducidos locales se construían los muebles en los que se guardaban los documentos, se asistía a los Ministerios, se recogían papeles de las extintas oficinas, y, en fin, como se ha dicho, se daba un constante servicio a las oficinas y al público particular. 'Las labores de un archivo deben regularse con consideración al tiempo que quita una búsqueda, al que demanda una noticia, al que invierte en instruir y metodizar las labores de los imperitos que auxilian su instrucción en este negociando, (termina diciendo Cubas) que la labor de un archivo es obra del tiempo y de la experiencia'."(8)

(7) Idem. p. 8

(8) Idem. p. 9

FALLA DE ORIGEN

"Como en otras parcelas de la actividad nacional, al estímulo y al optimismo se enfrentaban la constante carencia de recursos, la inestable situación política los cambios de Gobierno que afectaban a las instituciones; no obstante, resulta aleccionador que durante esos años el Archivo se mantuviera como una institución atenta a los requerimientos nacionales, y, ante todo, de carácter útil. Al leer los reportes semanales del personal del Archivo destaca su actitud vigilante, de tenacidad y entrega ante las exigencias de la nueva institución."⁽⁹⁾

"La localización e incorporación de los archivos de las viejas oficinas y tribunales novohispanos, así como la recepción de los documentos que iban generando los ministerios exigía un número competente de piezas, porque la magnitud de algunos es considerable; también pide hombres de instrucción que los coordinen, porque si al formarlos se maneja por gente imperita, convertirían la utilidad a que se aspira, en confusión y desorden que producirá los daños inmensos y que para su remedio se gastarían muchos años. Las limitaciones así señaladas, espacios adecuados y personal suficiente caracterizarían no sólo esos primeros años, sino buena parte de la historia de la institución. Por ello, en esa etapa, entre 1823 y 1846, son válidas las siguientes palabras de Ignacio Cubas que, con humildad e ironía, señalaba no poder manifestar suficientemente los beneficios producidos por el Archivo para el resto de las oficinas, 'pues el Archivo ha servido a todas' y porque además, como éste acababa de 'nacer', no estaba en 'actitud de hacer proezas', ya que éstas 'son obra del tiempo y de las ocurrencias'."⁽¹⁰⁾

"No pocas ocurrencias tendría y, en ocasiones, sufriría el Archivo y su creciente acervo documental, por ejemplo, incomprención de las oficinas de Gobierno para evitar sus papeles, ante lo que señalaba que: si los papeles no van a este 'grandioso y útil establecimiento...se hace nulo el proyecto del Archivo'. En sentido contrario, cuando se recibían en abundancia los documentos, ante cambios importantes en las oficinas, las deficiencias en el local del Archivo, ubicado entonces en el Palacio Nacional, se hacían

(9) Idem.

(10) Idem. p.10

evidentes: 'no tengo hueco alguno donde colocar los demás archivos' se quejaba y con razón, el encargado del Archivo, en 1825. Otras amenazas mayores también se ceñían sobre el acervo, más allá de la acción de las polillas y los ratones. En efecto, de la misma manera que los documentos que guarda el Archivo son la memoria del país, el mismo ha sido testigo de acontecimientos fundamentales de su historia; al estar depositado durante muchos años en Palacio Nacional sus documentos sufrieron los cambios administrativos, frecuentes y erráticos, así como las tensiones en la Plaza Mayor de la Ciudad de México. Ello marcó buena parte del trabajo efectuado durante las décadas de 1830 y 1840. con excesiva frecuencia los informes se repiten, en tono y contenido, lo señalado por el informe anual de 1829: 'me veo estrechado (señalaba el director del Archivo) a manifestarle que: lejos de presentar este documento...con progreso, manifiesta una decadencia y disminución de sus labores, que me sería vergonzoso si tuviese alguna parte de ella y no dimanase de las causas que constan en el Ministerio de Vuestra Excelencia, de donde depende el impulso o parálisis de este interesante establecimiento'.⁽¹¹⁾

"No obstante, independientemente de la inestable situación y de los riesgos constantes a que está expuesta la documentación, resalta el tenaz empeño de quienes estuvieron al frente del Archivo en esos años; Juan de Dios Uribe e Ignacio Cubas; este último destacaba, entre las motivaciones de su firme compromiso con la institución, 'el aprecio y cuidado con que veo unos documentos, en cuya conservación y manejo ha consumido treinta y tantos años, el corresponder a la confianza del encargo que el Supremo Gobierno me ha cometido, la delicadeza con que trato de conservar mi reputación y lo que me astringe la consideración de cualquier extravío en los papeles que manejo'. Cubas estuvo al frente de la institución hasta 1845, rescatando archivos, evitando en la medida de sus posibilidades, la pérdida de documentos, cuidando en todo momento la protección del acervo nacional. No le faltaba razón cuando, al hacer un resumen de los adelantos del Archivo, señalaba: 'me lisonjeo de haber cooperado a su forma y tengo la satisfacción de haber construido la base de una obra que algún día servirá de ornato a la nación. de

(11) Idem. p.11

FALLA DE ORIGEN

honor al Gobierno y de utilidad al público'. Durante esas primeras décadas de vida independiente, el Archivo General y Público de la Nación tuvo, en Cuba, la mejor garantía de cuidado, pues estaba en su interés, y ello sería su principal herencia: 'dispensar toda la protección correspondiente a ese depósito de luces, hechos y derechos de las generaciones mexicanas'.⁽¹²⁾

"El mediodía del siglo XIX encuentra al Archivo General y Público de la Nación con renovado interés en su objetivo y funcionamiento. Un año después de la muerte de Ignacio Cubas, José María Lafregua presentó un nuevo Reglamento para la Institución. Al enviar al Congreso la propuesta de Reglamento se enfatizaba de la siguiente manera la importancia del Archivo: 'El Gobierno recomienda, pues, con toda eficacia al Congreso, la nueva oficina y espera, de la ilustración de los representantes del pueblo, toda la protección de que es merecedor el Archivo General'. El Reglamento fue visto como la clave para adelantar con mayor efectividad en los asuntos encomendados al Archivo. Si se cumplan sus preceptos, se decía, 'dentro de unos pocos años tendrá México un archivo verdaderamente digno del país más civilizado'. El Gobierno, señala un documento de la época, 'no ha podido ver con indiferencia un asunto absolutamente conexo con la tranquilidad y prosperidad de los pueblos'. Los viejos anhelos de la institución, su innegable utilidad y sus mayores virtudes eran refrendados una vez más: 'en tan exquisito depósito encontrarán el filósofo y el sabio los datos más abundantes y exactos para cumplir su misión de instruir a los hombres en lo que les conviene saber; el legislador tendría reunidos en un punto las leyes expedidas y sus efectos prácticos de todos tiempos sobre cualquier ramo que se propusiera reformar; el Poder Ejecutivo tendría también una brújula segura para dirigir la nave del Estado; al Judicial se le proporcionaría un hilo constante para no extraviarse en el laberinto de la legislación; la propiedad nacional y particular de las corporaciones y de los ciudadanos estaría asegurada en la consignación de los documentos respectivos, aún el historiador más profundo acaso encontraría una antorcha para penetrar en la obscuridad y la confesión de los siglos más remotos'.⁽¹³⁾

(12) *Idem.* p. 12

(13) *Idem.* p. 13

"Aunque en los considerandos del Reglamento se exageraba la situación del Archivo como de 'lamentable abandono', era ostensible el propósito del Archivo como de la República de 'disponer lo necesario para que a la mayor brevedad se organice una oficina que no solamente es útil, sino necesaria en cualquier país civilizado'. El Reglamento estableció nuevas bases acerca de lo que el Archivo debía custodiar: 'El Archivo General y Público...debe 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 extinta Oficina de Azogue, y todos los negocios concluidos, documentos y otras cosas antiguas e interesantes para la historia', se establecía asimismo que: 'como en dicho establecimiento no existe hoy todo lo que debía existir para llenar el objeto de su institución', el jefe de la oficina debía presentar un catálogo en el que estuvieran registradas todas las 'remisiones que debieron haberse hecho y no se hayan verificado hasta la fecha, ya de archivos enteros pertenecientes a oficinas extintas, ya de documentos y expedientes de las que existen...ya de todas las leyes, decretos, periódicos e impresos sueltos'. El reglamento señalaba detalladamente diversos aspectos relacionados con el local, con la planta de emplenos y con el 'sistema de coordinación', cuya finalidad era 'coordinar y colocar los papeles, con tal método y distinción que cualquiera de ellos pueda hallarse con prontitud y facilidad', indicaba las divisiones, títulos, acciones y ramos en los que debería organizarse la documentación, partiendo de la separación básica de los manuscritos pertenecientes a la 'época anterior' y a la 'época posterior' a la Independencia; precisaba asimismo el 'sistema de claves' y las 'operaciones preliminares', es decir, el plan que el director y los oficiales debían disponer a fin de lograr la perfecta organización de los papeles, así como meditar los medios de ejecutarla, con tal arte, que aún durante la operación no mezclen los papeles, sino antes bien se vaya ganando cotidianamente en distinción y claridad. Otras disposiciones de carácter general, así como las de servicio al público, se incluyeron en el reglamento de 1846, en el que quedaba claro que: 'si algunos interesados, tanto cuerpos como personas particulares, necesitaran

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 pusiere inconveniente alguno'. Terminaba el Reglamento con los artículos relativos al 'fondo del Archivo' y con los relacionados con las funciones específicas del director y los empleados."(14)

"El desarrollo de los trabajos se vió interrumpido por la guerra con los Estados Unidos, al grado de que, al aproximarse las fuerzas norteamericanas a la Ciudad de México, el Supremo Gobierno previno a José Miguel Arriaga, entonces director de la institución, para que 'extrajera de esta oficina los papeles y libros más importantes, a fin de ponerlos a cubierto de cualquier extravío'. Cumpliendo con esa orden, Arriaga sacó 33 cajones con documentos 'que quedaron depositados en lugar muy seguro, habiéndose pasado oportunamente (al Ministerio del Interior) una lista pormenorizada de todos los documentos que fueron extraídos, así como el correspondiente apunte de lo que contenía de particular cada cajón, según su número respectivo'. Los documentos volvieron al Archivo con la siguiente instrucción del Ministerio: cuidar 'que no se extravíen ni maltraten'. Destaca aquí, una vez más, el elevado rango Archivo General había alcanzado como principal depósito de los documentos de la nación. El propio Lafregua lo señalaría años más tarde, al recordar que, si bien el Archivo había sido 'víctima no sólo de los trastornos políticos, sino de un descuido culpable', debía ponerse urgentemente en práctica 'los medios necesarios para que llegue a su perfecto desarrollo un establecimiento que debe ser elemento principal no sólo de nuestra historia, sino de la defensa de nuestros derechos y de nuestros intereses, y un rico depósito de cuanto pueda importar al bien de la República'. Durante los años transcurridos de 1849 a 1856, el Archivo desarrolló una fecunda actividad, sobre todo en el arreglo de los materiales reunidos con anterioridad a 1846, ya que algunos de los trabajos propuestos por el Reglamento de ese año, tales como la recepción de nuevos acervos, la que no se realizó

(14) Idem, p. 14

con la regularidad esperada. Respecto a la organización de los materiales se hizo con empeño siendo muy meritorios los trabajos de aquella época. Estos trabajos fueron encabezados, sucesivamente, por José Miguel Arrijoja, Ignacio López Rayón y Manuel Orozco y Berra."(15)

"En 1861 Juárez dió un impulso decisivo a la institución, interesándose particularmente en la reforma de la planta de empleados y en el aumento de sueldos y presupuestos para el Archivo. Al salir el Gobierno legítimo de la capital, en 1863, Juárez llevo consigo los papeles que a su juicio, eran los más importantes para la nación y para su Gobierno, refrendando así la elevada estima de los documentos del Archivo para la soberanía nacional. A la caída del Imperio, y al hacerse la revisión del Archivo General por fuerzas nacionales, se encontró que había 'que lamentar, como en épocas anteriores, desordenes y trastornos'. El inventario realizado daba una idea del estado del Archivo al restaurarse la República: desde luego se nota cuan desordenadamente se hallaban todos los libros y papeles de este Archivo al tiempo de la Restauración del Gobierno Nacional, con excepción de lo que estaba colocado en la primera sala, y cuanto había sido necesario trabajar desde entonces para obtener algún arreglo, comenzando por tener que levantar todo de los cajones o del suelo para colocarlo en armarios, al mismo tiempo que haciendo su clasificación. A partir de estos trabajos de reordenación del acervo del Archivo, y hasta 1872, la institución realizó tareas intensas, aunque modestas, dadas las limitaciones de recursos, para recuperar lo que se había alcanzado hasta 1863. Para diciembre de 1867, Juan de Dios Domínguez, a cargo de la institución, había 'concluido...un inventario alfabético y muy detallado del contenido de cada una de las nuevas salas, expresándose en él, como en ningún otro se había hecho, la colocación de los volúmenes o legajos'. Comenzaba también, con tales esfuerzos, una etapa en la que el Archivo puso especial énfasis en 'corregir la inobservancia del Reglamento en punto a remisiones por parte de la Suprema Corte y de las Secretarías de Estado', dirigiéndose circulares a las oficinas para reactivar el traslado de documentación al Archivo. Las

(15) *Idem*, p. 15

tareas del reducido personal durante esos años las resumió Francisco P. Urquidí, al hacerse cargo de la Dirección del Archivo, cumplir con las tareas de servicio y hacer los 'traslados', es decir, las transcripciones de documentos deteriorados, así como continuar con la venta del periódico oficial y los impresos del Gobierno. Durante esos años también se emprendieron algunas obras de mejoras materiales y se continuó la adquisición de documentos, sobre todo las 'entradas ordinarias por ley', tales como las obras registradas como Propiedad Artística y Literaria. Es esta época en la que un diligente empleado del Archivo, de apellido Rosales, buscaba documentos viejos, los cuales compraba de su peculio para 'cederlos' al Archivo, enriqueciendo su acervo."(16)

"Así en 1872, cuando Urquidí se hace cargo de la Dirección, el Archivo recupera un importante trecho de trabajo. Urquidí se dedicó, primeramente, a 'hacer un estudio del establecimiento, el estado en el que se encontraba y lo que parecía más conveniente para mejorarlo'. El balance realizado revelaba que se requerían 'multiplicadas y prolifas operaciones' para clasificar, distribuir, encuadernar y realizar índices generales de 30,000 volúmenes, aproximadamente, y ello sólo con cuatro empleados. Los trabajos de paleografía los realizaba el propio señor Rosales, quien era 'intérprete de los idiomas indígenas'. El director indicó la conveniencia de hacer una revisión del Reglamento e insistió en la necesidad de 'exigir su observancia, y de emplear todos los medios posibles conducentes al objeto capital de enriquecer este depósito'. Así, con 'empeño, eficacia y laboriosidad', en los dos años que estuvo al frente de la institución, Urquidí dejó un interesante programa y un buen ritmo de trabajo; adelantando la ordenación, promoviendo el enriquecimiento del acervo y de la biblioteca, decía que la idea de hacer más útil al público este establecimiento lo había guiado para acrecer su biblioteca en lo posible, con los costos medios de que puede disponer la Dirección. Estableció una sala en la que se colocaron 'libreros, mapas, mesas y otros muebles para comodidad de las personas que vienen a hacer consultas o a dedicarse a trabajos históricos, en suma, trabajos que 'facilitarían mucho el total y perfecto arreglo requerido'. Para Urquidí lo que

(16) Idem. p.16

más requería atención, en ese momento, era aumentar el acervo: 'para ese fin se dirigieron nuevos requerimientos a todos los funcionarios públicos para que cooperasen al objeto, procurándose hacer conocer la importancia de este establecimiento, para lo cual, así como para otras grandes y notorias ventajas públicas, sería muy conveniente también la realización del proyecto de publicar un periódico' que fuese, por decirlo así, el 'Copiador del Archivo General'. Esta idea se realizaría, casi sesenta años después, con la publicación del Boletín del Archivo General de la Nación.⁽¹⁷⁾

"Naturalmente, otras tareas habían requerido mayor atención en los últimos años, tales como la conservación de los documentos, para lo cual las mejoras materiales resultaban imprescindibles, porque 'siendo la primera condición de una oficina de esta clase la de conservar en buen estado los documentos que en ella se contienen y se reciben diariamente, se necesita, en primer lugar, un local amplio en donde se pueden colocar cómodamente en estantes y libreros apropiados y ventilados que los preserven de la humedad y de los insectos que los destruyen'. Todo ello permitía señalar como 'verdaderamente satisfactoria' que, 'no obstante tantas y tan poderosas causas que han debido estorbarlo, se encuentre esta oficina en estado de ser muy útil a su objeto'. Y en verdad lo era, pues al enriquecer el acervo, al preservarlo, y al prestar cotidianos servicios al Gobierno y a los particulares, el Archivo iba, paso a paso y a pesar de todo, construyendo un valioso acervo y consolidando una noble institución. Aunque se había avanzado, en efecto, y el Archivo era 'útil', aún podía serlo mucho más: 'como mientras no este concluido el trabajo de clasificación no se conoce todo lo que existe, ni podrá asegurarse que no se halle entre ello algún documento que se busque; como faltan de recogerse archivos y papeles que por ley y por la conveniencia pública deben a este depósito, no debe omitirse esfuerzo alguno para lograr un fin tan importante', Urquidí insistía en que una oficina como el Archivo tiene a su cargo delicadas funciones y es el reflejo de la ilustración de una nación y del gobierno que la rige; y que sólo se necesitaba llamar la atención sobre de ella de todos los funcionarios públicos y, en general, de todos

(17) *Idem.* p. 18

los ciudadanos, con el fin de que cada cual en su línea conduye en lo posible al objeto de tan interesante institución. En efecto, no le faltaba razón a Urquidí, el Archivo debía nutrirse, como en un inicio, del Gobierno y de la sociedad y, en última instancia, ser útil para los fines de aquel y de ésta. Gradualmente, se iba la idea de que todo aquel que quería hacer un estudio de la historia de México encuentre el más copioso depósito de datos en el Archivo General de la Nación. Tampoco escapaba a Urquidí el hecho de que el enriquecimiento del Archivo estaba en estrecha relación con su utilidad pues afirmaba que, al usarse, se 'despertaría el interés público respecto de este establecimiento y se obtendría una cooperación más voluntaria y eficaz para enriquecerlo'.⁽¹⁸⁾

"José María Vigil, José María Celaya, José Beltrán y Justino Rubio serían, entre 1873 y 1911, los continuadores de la labor de Urquidí. Durante este largo período el trabajo en el Archivo continuó lento pero constante en algunas materias, se avanzó notablemente. José María Vigil señalaba que: 'la primera necesidad de un archivo es la íntegra y perfecta conservación de los documentos que en él se contienen', por lo cual procuró continuar 'empastando los numerosos expedientes que permanecen en legajos, así como los periódicos y demás obras impresas que, conforme a la Ley, hay obligación de remitir a esta oficina'. Así mismo procuraba seguir las 'huellas de su ilustrado antecesor', aumentando la biblioteca con 'obras notables, curiosas y de cómoda adquisición'. Los reclamos históricos de la institución no dejaron de estar presentes durante esos años: mejoras en el local y una mayor y mejor retribuida planta de empleados; las obras materiales, según vigil, eran urgentes, 'pues la importancia de un nueva oficina como el Archivo General, que es visitada por los extranjeros distinguidos que vienen a la capital, exige cierta decencia que refluye necesariamente en el buen nombre de la República y del Supremo Gobierno'. Finalmente retomaba la idea de publicar documentos interesándose en 'lo muy útil y conveniente que sería el ir publicando poco a poco los muchos y muy curiosos documentos que se encuentran en esta oficina, con lo cual se presentaría un positivo servicio a la historia del país, haciendo 'entrar en la circulación multitud de

(18) *Idem*. p. 19

documentos de la más alta importancia para la historia, la política y la administración salvándolos de la ruina de que están amenazados por algún accidente imprevisto o por el simple transcurso de los años'. Durante los años que van de 1885 a 1908, la labor del Archivo avanzó a un ritmo pausado pero ininterrumpido; los trabajos de la época, que más tarde serían ampliamente criticados se presentaron en ese momento como la única solución viable, su realización se efectuó incorporando un crecido número de oficiales de la Secretaría de Guerra y Marina, quienes estuvieron comisionados en el Archivo, en el proceso de ordenación y, sobre todo, de elaboración de índices, muchos de los cuales continúan usándose hasta el día de hoy."(19)

"A fines de 1908, el Congreso autorizó al Ejecutivo para establecer una Comisión Reorganizadora del Archivo General, esa iniciativa se debió a don Luis González Obregón, quien quedó encargado de presidirla. La Comisión comenzó sus trabajos el 1 de julio de 1909: sus primeros esfuerzos estuvieron orientados a mejorar el estado material del local y de las dependencias del Archivo que, para entonces, se encontraban en situación deplorable. Un segundo aspecto que interesó a la Comisión fue el enriquecer el acervo del Archivo y, finalmente, recogerlo la propuesta de Urquidí se buscó una vez más, la publicación de documentos, cuyo primer antecedente era la tarea llevada a cabo por Ignacio López Rayón durante la época en la que éste dirigió el Archivo. Gradualmente, la Comisión emprendió una serie de tareas para cumplir sus tres objetivos: mejoramiento del local, enriquecimiento del acervo y publicación de documentos."(20)

"Durante la Revolución, el Archivo funcionó en forma irregular; en 1914 la institución, fue comprendida en el cese general y, por tanto suspendió sus labores. González Obregón, por encargo de Isidro Fabela, quedó como custodio del acervo, hasta que el Gobierno de la Convención determinó que el Archivo debía abrirse para dar trámite a los asuntos relativos al Ramo de Tierras. En 1917, José María Coellar director del Archivo, señalaba que se le había dado especial preferencia tanto porque a él le

(19) *Idem*, p. 20

(20) *Idem*, p. 21

FALLA DE ORIGEN

directamente el público en solicitud de sus documentos, como por el papel importantísimo que desempeña en la resolución del problema agrario. Durante esos años, el Archivo mudó también de dependencia, pues si bien desde 1823 había estado ubicado en el Ministerio de Relaciones Exteriores, pasó entonces, temporalmente, a depender de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes, pero incorporarse luego en 1918, a la Secretaría de Gobernación, de la que sigue dependiendo en la actualidad. A partir de entonces se le conoce también como Archivo General de la Nación, al quitársele la denominación de 'Público', que resultaba redundante."(21)

"Si durante el siglo XIX las prioridades que habían dado curso a los trabajos del Archivo correspondieron a la conservación, al enriquecimiento y a las mejoras materiales, el Archivo entró, con el cambio del siglo en una etapa en la que, no obstante haberse mantenido estos aspectos obtuvo mayor relevancia otro, determinado por su adscripción temporal a la dirección de Bellas Artes: 'el fin principal del Archivo (decía Coellar) desde el punto de vista cultural, es la difusión y divulgación de los documentos que contiene para que puedan servir al estudio de nuestra historia patria' y, anunciaba que: 'pronto ocupará este Archivo el sitio a que está llamado en la cultura nacional'. Empezaba, con esto, una etapa fructífera en la vida del Archivo, que se realizaba sobre todo, a través de sus publicaciones y del creciente uso de sus recursos. Coellar insistía en que: 'la labor cultural del Archivo General de la Nación reside, principalmente en su papel de propagador de los datos que en sus documentos se encierran, para la creación de la verdadera historia nacional...pues mientras el Archivo no cumpla con su labor de ordenador, clasificador y difundidor de los documentos de interés nacional, se le puede considerar muerto: las publicaciones del Archivo son sus signos únicos de vida'. Así, se emprendió el plan de publicar los documentos relativos a la historia política, a las expediciones y a las costumbres del país."(22)

"Durante el periodo que va de 1920 a 1943, don Rafael López estuvo a cargo de la dirección del Archivo. En estos años se concretó el viejo plan de Urquidí: editar un

(21) *idem.* p.22

(22) *idem.* p.23

'Copiador del Archivo General', el cual recibió el nombre de Boletín del Archivo General de la Nación y cuyo primer número apareció en 1930. Además del Boletín, en el cual se publicaron índices, ensayos históricos y notas de interés para los usuarios del Archivo, se editaron otros títulos importantes, producidos por el Área de Investigaciones Históricas del Archivo. Un nuevo perfil de la Institución, que se había venido gestando desde 1870, comenzaba a surgir: el trabajo del Archivo debía consistir, básicamente, en conservar la documentación, pero, sobre todo, estar orientado hacia el estudio y la divulgación de la historia. Por ese tiempo, y con las tradicionales carencias de recursos y local, ingresó al Archivo un destacado grupo de investigadores, entre los cuales cabe mencionar a: Luis Castillo, Manuel Mestre, Francisco Fernández del Castillo, Silvio Zavala, Ignacio Rubio Mañé y Edmundo O'Gorman."⁽²³⁾

"El Archivo continuó con sus cotidianas tareas de ordenación, certificación de copias, recepción de materiales (durante la década de 1920 ingresaron importantes acervos a la institución, como los del viejo Ministerio de Fomento, además de los regulares envíos de obras del Registro de la Propiedad Artística y Literaria), y de elaboración de índices, cuyos avances eran publicados en el Boletín. Sin embargo, las publicaciones y los investigadores que llegaban a las salas de Palacio Nacional, en donde tenía su local el Archivo, dieron la nueva fisonomía de la institución: (en 1937, Rafael López decía que los manuscritos que se encontraban en el Archivo eran de primera importancia y que esto se podía demostrar en el interés que ponen los extranjeros en su consulta y en la utilidad que presta el Archivo, a eruditos e historiadores del país y del exterior, utilidad que es notoria en el gran número de documentos y de obras históricas que han visto luz desde la creación del Archivo). Todos los que ocupan datos y materiales, o los que se dedican a escribir historias especiales o generales relativas a México, acuden a esta oficina, y llegan a millares las copias de documentos y las citas consignadas. De tal suerte que el Archivo se pobló de investigadores internos y externos que se ocuparon, ante todo, de continuar, la ordenación y descripción de la documentación colonial, lo que dió gran prestigio a la

(23) *Idem.*

institución por su innegable riqueza. (Rafael López en su informe anual correspondiente a 1937 afirmaba que el Archivo General de la Nación era el más importante de América, por la cantidad de escritos coloniales que contiene, sólo comparable a los acervos existentes en Madrid y Sevilla)."(24)

"(Entre 1943 año en que se hace cargo de la Institución Julio Jiménez Rueda y 1977 último año de la dirección de José Ignacio Rubio Mañé); el Archivo desarrolló diversas actividades, que vinieron a continuar el sentido e impulso que le había dado, desde 1909, Luis González Obregón y que continuaría Rafael López, Julio Jiménez Rueda, Manuel B. Trens e Ignacio Rubio Mañé. Naturalmente, la institución fue cambiando de manera gradual, mejorando un poco su situación al ampliarse la planta de empleados. Continuaron las labores del Departamento de Investigaciones Históricas, se realizaron gestiones para mejorar el local y se estableció, en 1946, un nuevo Reglamento. Se consiguió también, entre 1943 y 1952, un nuevo equipo para la preservación de la documentación y una 'modernísima instalación de micropelícula', se duplicó el personal, el cual llegaría a respaldar al 'grupo de especialistas que, con desinterés y laboriosidad ejemplar, han dedicado sus vidas a salvaguardar uno de los tesoros espirituales más importantes de México'. La organización del Archivo daba cuenta de las tareas que ocupaban a la institución: Historia, Catalogación, Paleografía, Publicaciones, Biblioteca y Administración. Como antaño, los sucesivos directores del Archivo se desempeñaron en efectuar los trámites necesarios para que se le dotara a éste de un edificio propio, requisito que se consideraba indispensable 'para que el Archivo General de la Nación no solamente cumpla sus funciones, sino salve de la total o parcial destrucción sus expedientes.' Al término de su gestión, Julio Jiménez Rueda reunió en cuatro puntos los requerimientos más indispensables de la institución: un edificio para albergar su acervo, personal técnico especializado, elevar al Archivo como Dirección General de Archivos, y dar autonomía a la institución, dados sus intereses culturales e históricos. Durante el tiempo en que Manuel B. Trens e Ignacio Rubio Mañé estuvieron al frente de la

(24) Idem, p. 26

institución, ésta continuó empeñada en conseguir un local, en realizar mejoras materiales, en avanzar en la elaboración de índices y en brindar un buen servicio al público. Se emprendió, asimismo, una nueva fase en las publicaciones del Archivo, con una segunda serie del Boletín, impulsada por jóvenes historiadores, entre quienes destacan Edmundo O'Gorman y Ernesto Lemoine; también dieron inicio los trabajos en la Dirección de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República, los que estuvieron orientados al análisis de los problemas surgidos en los archivos públicos administrativos e históricos. En 1973, año en que el Archivo debe mudarse al Palacio de las Comunicaciones, su director hacía un llamado para que 'se abra un futuro de mejores perspectivas, dignas del Archivo que tanto renombre tiene universalmente como el máximo depósito documental de América' (125).

"Solo cuatro años más tarde, en 1977, el Archivo General de la Nación entraría, efectivamente, a una nueva fase de su historia, en la que confluían nuevamente las dos corrientes que le dieron origen y vigor a la institución, por una parte, un esfuerzo por hacer más eficiente la administración, evaluando el papel de los archivos en las instituciones de Gobierno; de otra, una fresca perspectiva de la responsabilidad del Archivo respecto a las nuevas exigencias sociales, tanto para la investigación de nuestra historia como para la difusión de la memoria colectiva; una perspectiva en la que, por medio de la conservación de las fuentes se abrieran nuevos horizontes para el análisis y la explicación del pasado y del presente. Cuando Alejandra Moreno Toscano se hizo cargo, en 1977, de la dirección del Archivo el trabajo acumulado por décadas y los afejos requerimientos del mismo fueron enfrentados con un renovado interés y dieron lugar a nuevos planteamientos. Para empezar, se dió un nuevo impulso a los trabajos de organización del acervo, que incluía cerca de 940 metros cúbicos de documentos sin ordenar; se gestionó y obtuvo un nuevo edificio que, finalmente, permitió albergar, en un depósito común, como propuso Revillagigedo, toda la documentación; arrancó un vasto programa de publicaciones, tanto de instrumentos de consulta como de trabajos de

(26) *Idem*, p. 27

FALLA DE ORIGEN

difusión e investigación histórica; la planta de empleados pasó de 40 a 300; se comenzó a recibir una serie de importantes transferencias de documentos de la Secretaría de Estado, así como de documentos y colecciones no gubernamentales; y en suma, al replantearse el papel de la institución frente a la comunidad de usuarios del patrimonio documental de la Nación; gracias a la visión de conjunto que guiaba las tareas se pudieron desarrollar actividades hasta entonces rezagadas o difíciles de emprender en otras condiciones."(26)

"Por otra parte, se dió paso a una concepción distinta, que cambiaba la imagen del Archivo como una entidad singular, hacia una visión de carácter nacional, entre las que se encargan de conservar el patrimonio documental, atenta, sobre todo, a la protección, organización y difusión del acervo histórico en su conjunto, capaz de incorporar en sus programas a los archivos públicos y privados, civiles (federales, estatales y municipales) y eclesiásticos, así como los materiales depositados en el extranjero."(27)

"En los últimos años, el Archivo General de la Nación ha venido consolidando su presencia como la institución que encabeza el Sistema Nacional de Archivos, desarrollando una serie de programas diferenciados entre sí, pero que comparten el propósito común de incrementar, preservar, organizar, difundir y aprovechar la documentación histórica del país."(28)

"Hoy edificio y acervo, local y documentos corresponden al valor y cuidado que merece el patrimonio documental de la Nación."(29)

Antes de la promulgación de la Primera Constitución Federal, el Archivo General ha existido como una de las instituciones que actualmente sigue vigente, preservando aún gran interés por parte del público y de las autoridades. Institución relevante que dió apoyo a las reformas de la administración implementadas por los monarcas borbones a finales del siglo XVIII. En 1823, por Decreto de la Junta Superior Gubernamental, el Archivo General se constituye como 'de la Nación'.]

(En sí su desarrollo como institución, puede conocerse al estudiar los primeros

(26) Idem. p. 28

(27) Idem. p. 29

(28) Idem.

(29) Idem.

ordenamientos que le dieron dicha característica. Pues desde su origen, se le ha considerado como una institución compleja debido a la diversidad de sus funciones, y a la vez "se concibe al Archivo como un centro de información de utilidad para la toma de decisiones de Gobierno."⁽³⁰⁾

"La denominación de 'Archivo' escogida para definir la institución que se proyectaba, es también significativa, y revela las funciones que se le atribuían. *Archivo*, del latín '*archivum*' y del griego '*archo*', conservaban aún su significado etimológico de '*principio u origen*', y definió al lugar donde se guardaban los documentos históricos. Nace pues, esta institución, con otra función definida: la de concentrar las 'antigüedades mexicanas y obras curiosas' que debían adquirirse para formar colecciones. Pensaba Revillagigedo que debían 'reunirse noticias y apuntamientos de aquellas cosas que estimaren dignas de memoria' y que constituiran la base de los conocimientos de historia, geografía y noticias varias. Es decir, al mismo tiempo que el Archivo era un centro de información para las decisiones administrativas, lo era también para el conocimiento histórico."⁽³¹⁾

"... En 1823, se acordó reunir el antiguo archivo del virreinato con los papeles de la naciente República, en un sólo archivo que debía denominarse 'de la Nación'. La única e importante diferencia entre ambos ordenamientos radica en que el proyecto de Revillagigedo concibe al Archivo como una institución de carácter 'Reservado'...mientras que el Reglamento de don Lucas Alamán de 1823 le otorga, por primera vez, carácter 'Público'."⁽³²⁾

«El Archivo General fue una dependencia del Ministerio de Relaciones por más de 90 años.»

«En 1915 Carranza ordenó que formara parte de la Dirección de Bellas Artes, en la Secretaría de Educación Pública, en 1917 pasó a ser departamento de la primera Secretaría de Estado, o Departamento del Interior, en ese mismo año se anula el título de Pública, por que sonaba redundante, quedando como Archivo General de la Nación. En 1918 pasó a ser dependencia de la Secretaría de Gobernación. En 1937 deja de ser

(30) Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación. Archivo General de la Nación. Serie: Información de Archivos 2. 4.º tomo, México, 1984, p.37

(31) *Ibidem*. p.10

(32) *Ibidem*.

dependencia de la Secretaría de Gobernación y lo es de un nuevo organismo llamado Departamento Autónomo de Prensa y Publicidad (DAPP). Suprimiéndose el (DAPP) en 1940, vuelve el Archivo a ser dependencia de la Secretaría de Gobernación.]

13) El Palacio de Lecumberri como Sede Actual del
del Archivo General de la Nación.

[Actualmente el Archivo General de la Nación es una dependencia de la Secretaría de Gobernación, fundado hace más de dos siglos por don Juan Gómez Pacheco y Padilla, segundo conde de Revillagigedo; el Archivo es la Institución que se ha encargado de vigilar todos los documentos que conservan nuestra memoria histórica.]

[Por casi doscientos años, el Archivo tuvo como lugar de asentamiento distintos domicilios, nunca definitivos, ni seguros para conservar los documentos oficiales, ya sea del fuego o del mal cuidado.]

"Finalmente, encontró su Sede en el edificio que antes ocupara el porfiriano penal de Lecumberri, en el rumbo de San Lázaro, de la Ciudad de México."(33)

"Por falta de recursos el Archivo tuvo que instalarse, desde su fundación, en la planta baja del ala sur del Palacio Nacional. Allí se fueron acumulando los bandos y reales cédulas, la correspondencia de los virreyes y los litigios innumerables de aquella sociedad. Vino la Independencia y los decretos presidenciales, las constituciones y una gran variedad de nuevos tipos de documentos; como los periódicos y las fotografías, que acrecentaron los acervos de aquel reducido espacio."(34)

"Ya desde el siglo XIX el local del Archivo, en el Palacio Nacional, resultó insuficiente y parte de la documentación se concentró en el Convento de Santo Domingo; también surgió la idea de adaptar el Colegio de San Pedro y San Pablo, para instalar allí el Archivo, la cual nunca se realizó."(35)

"El enorme crecimiento que trajo consigo el siglo XX, en todos los ordenes de la vida

(33) El Palacio de Lecumberri. Editado por el Archivo General de la Nación. México, 1990, p. 42

(34) *Ibidem*.

(35) *Ibidem*.

nacional, exigió más capacidad de espacio que la que tenía el Archivo en el Palacio Nacional. En la década de 1920 la falta de espacio condujo a que parte de la documentación se trasladara al Templo de Guadalupe, situado frente al Parque Lira, en Taucubaya, lugar conocido más tarde como la Casa Amarilla."⁽³⁶⁾

"Diversos esfuerzos se hicieron por instalar el Archivo en un edificio adecuado; del primero de ellos da fe el Decreto de Diciembre de 1911, expedido por el Presidente Manuel Avila Camacho, según el cual se cedió al Archivo General de la Nación parte de las construcciones conocidas como la Ciudadela, pero no se llegó a adaptar el inmueble."⁽³⁷⁾

"En la década de 1950 no faltó quien propusiera que se instalara el Archivo en la Ciudad Universitaria, que entonces se construía en el Sur de la capital, pero existía el impedimento de que la institución debía mantenerse por ley bajo la jurisdicción del Gobierno Federal. Una posibilidad se presentó en 1964, cuando se planeó un amplio proyecto para dotar de nuevos edificios a la Secretaría de Gobernación, los cuales serían construidos en el Parque Lira, pero nuevamente la idea no prosperó."⁽³⁸⁾

"Algo mejoró la situación en el año de 1973, en que a consecuencia de las obras del metro y de los trabajos de reparación del Palacio Nacional, y gracias a las gestiones del maestro Ignacio Rubio Mañé, director en aquella época de la institución, se consiguió que el Archivo fuera trasladado al segundo piso del Palacio de Comunicaciones, aunque parte de la documentación quedó todavía en la Casa Amarilla. El Palacio de Comunicaciones no resultaba muy adecuado; su área útil era muy limitada, pues el peso de la documentación sólo permitía colocar los estantes adosados a los muros; además, la ocupación en parte del edificio, por otras oficinas, aumentaba el riesgo de algún siniestro."⁽³⁹⁾

"Transecularan, mientras tanto, los últimos años del penal de Lecumberri, que dejaría de funcionar como tal, en 1976, al inaugurarse los nuevos reclusorios de la capital."⁽⁴⁰⁾

"Las mil historias sórdidas y terribles de las que había sido escenario el llamado

(36) *Ibidem*.

(37) *Ibidem*, p. 45

(38) *Ibidem*.

(39) *Ibidem*.

(40) *Ibidem*.

Palacio de Lecumberri (es importante mencionar que Lecumberri era el apellido del dueño de los llanos en que se construyó la penitenciaría) movió a algunos a proponer la demolición del inmueble, con la vana ilusión de enterrar un pasado de triste memoria. Esto produjo cierta polémica entre los historiadores que utilizaron todos los medios a su alcance para evitar la destrucción de una obra arquitectónica monumental, con características únicas y digna de tener mejor fin que ser convertida en escombros. Cuatro personas se convirtieron en los más decididos defensores del inmueble: los historiadores Edmundo O'Gorman, Jorge Manrique, Eduardo Blanquel, y el arquitecto Flavio Salasmanca. Entre los argumentos que se esgrimieron, en defensa del edificio estaba el de compararlo con la Torre de Londres, en otro tiempo prisión célebre y patíbulo, ahora centro de interés histórico y sitio de resguardo de las joyas de la Corona Inglesa. Si el edificio de Lecumberri no tenía la antigüedad de la torre londinense em, no obstante, un ejemplo de la arquitectura porfiriana, digno de ser conservado; además, era más fácil modificar la historia del expenal que borrarla, es decir, que el edificio más que ser condenado a la pena de muerte debía ser regenerado. Las batallas de estos distinguidos mexicanos no cesaron hasta convencer al entonces Presidente de la República, licenciado Luis Echeverría Arvare, de que se destinara el viejo edificio a una nueva función educativa y cultural."⁽⁴¹⁾

"A principios de 1977, por instrucción del entonces secretario de Gobernación, Licenciado Jesus Reyes Heróles, se hizo un diagnóstico de los problemas del Archivo General de la Nación, entre los cuales, el más grave, era la falta de un edificio adecuado, en el que se hallaba vacío y cubría ampliamente todas las necesidades del Archivo."⁽⁴²⁾

"En primer lugar resolvía una necesidad secular de la institución, que había sufrido siempre de la estrechez de espacio; ya que el edificio de Lecumberri constaba con casi 50,000 metros de Área construida y más de 30,000 de Áreas verdes, sin contar con el parque que se habría de donar al Departamento del Distrito Federal."⁽⁴³⁾

"Por otra parte, el hecho de que el edificio hubiera servido como prisión, ofrecía la

(41) *Idem.*, 46

(42) *Idem.*

(43) *Idem.*, p. 60

circunstancia muy favorable para la conservación de documentos; pues brindaba una construcción de extraordinaria solidez, en donde cada celda con su piso, techo y muros cubiertos con una placa de acero formaban una enorme enja fuerte que protegería a los documentos del peligro del fuego."(44)

"Además el diseño del edificio era 'panóptico'. Esta palabra que significa 'todo visible' o 'todo alcanzable por la mirada' fue acuñada por el filósofo inglés Jeremías Bentham, autor de la idea de este tipo de prisiones, que en su tiempo fueron un gran progreso con respecto alcazabazo y la mazmorra medievales. Una sola persona situada en la torre central de un edificio panóptico puede vigilar a todos los presos. La planta de Lecumberri tiene, en efecto, forma de estrella y desde el centro podían vigilarse cada uno de sus brazos, los que en el tiempo en que fueron prisión correspondían a las crujeas. Este aspecto era muy importante pues el valor irremplazable de gran cantidad de documentos obligan a mantener una estrecha vigilancia que impida el maltrato de los materiales que los usuarios consultan. En este sentido la disposición panóptica del edificio combinado con un sistema de vigilancia, mediante un circuito cerrado de televisión, resultaban ideales. Hay que pensar además que si esta prisión panóptica había servido al Estado para vigilar a los desviados, como Archivo serviría para que los ciudadanos consultaran y vigilaran los actos del Estado. La vocación represiva por designio del edificio se invertiría así para encontrar una vocación democrática."(45)

"El 27 de mayo de 1977 se dispuso, por decreto presidencial, que el penal de Lecumberri se desincorporara del patrimonio de la Federación (para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación). Para adaptar el inmueble a sus nuevas funciones se creó una comisión para el estudio y proyecto del Archivo, encabezado por la doctora Alejandra Moreno Toscano, quien fuera directora general del Archivo General de la Nación, y el arquitecto Jorge L. Medelín, en aquel entonces director general de Inmuebles y Supervisión de Obras de la Secretaría de Gobernación."(46)

"No faltaron quienes objetaron la elección de Lecumberri para ser la casa del Archivo.

(44) Idem.

(45) Idem.

(46) Idem. p.61

FALLA DE ORIGEN

Se decía que la zona estaba infestada de ratas, que no sería posible eliminarlas, y que harían sus nidos en los legajos de documentos; también se dijo que la carencia del Canal del Desagüe era un peligro, pues significaba muy alto el riesgo de una inundación. Estos problemas fueron resueltos en el curso de la remodelación y el mayor de todos, el peligro de inundación, quedó prácticamente nulificado al ponerse en operación, en la ciudad, el sistema de drenaje profundo. En cuanto a los roedores decidieron mudar de casa cuando su fuente de alimentación (los desechos de la prisión) se cerró."(47)

A continuación transcribimos el Decreto que se menciona:

"PODER EJECUTIVO.
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

DECRETO por el que se desincorpora del patrimonio del Departamento del Distrito Federal y se incorpora al dominio de la Federación el inmueble conocido como ex Palacio de Lecumberri, para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidente de la República.

JOSE LÓPEZ PORTILLO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en uso de las facultades que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución General de la República, y con apoyo, además, en lo dispuesto por los artículos 2º, fracción V, 10, fracción VI y 23, fracción II, de la Ley General de Bienes Nacionales y los artículos 1º y 83, fracción I, de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, a sus habitantes, sabed:

CONSIDERANDO

1-Que en el edificio conocido como ex Palacio de Lecumberri, que forma parte del

(47) Ídem.

FALLA DE ORIGEN

patrimonio del Departamento del Distrito Federal, estuvo funcionando la Cárcel Preventiva de la Ciudad de México hasta el año de 1976, en que se construyeron y pusieron en servicio los Reclusorios Norte y Oriente del Distrito Federal;

II.-Que el Archivo General de la Nación ha venido funcionando en locales dispersos que resultan inadecuados, reducidos e inseguros para las tareas de organización y clasificación del valioso acervo de documentos y material que ha acumulado en el transcurso del tiempo y que en un futuro formen parte del mismo;

III.-Que, por otra parte, existe la necesidad de disponer de los espacios suficientes para que el Archivo General de la Nación cumpla con las tareas de investigación histórica y divulgación documental y cuente con los elementos adecuados para poner a la disposición de las instituciones académicas y de los investigadores e historiadores todo el material recopilado, resulta conveniente hacer uso del ex Palacio de Lecumberri, para que, previas las obras de reconstrucción y adaptación, se ponga al servicio del Archivo General de la Nación;

He tenido a bien expresar el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.-Se desincorpora del patrimonio del Departamento del Distrito Federal y se incorpora al dominio de la Federación el inmueble conocido como ex Palacio de Lecumberri, que se encuentra ubicado en la manzana que limitan las calles de Alhambres, Anfora, Héroes de Nacozari y Avenida Eduardo Molina, de esta ciudad, con sus instalaciones mexas, para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación, dependiente de la Secretaría de Gobernación.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Procédase a realizar las obras de reconstrucción y de adaptación necesarias para alojar los documentos y materiales que formen parte del Archivo y los que se agreguen al mismo con posterioridad y para que dicha institución cumpla con los fines de divulgación documental que le son inherentes.

TRANSITORIO

ÚNICO.-El presente Decreto surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, a los veintiséis días del mes de mayo de mil novecientos setenta y siete.

-José López Portillo.-Rúbrica.-El Secretario de Gobernación, Jesús Reyes Heróles.-Rúbrica.-El Jefe del Departamento del Distrito Federal, Carlos Hank González.-Rúbrica.-El Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Pedro Ramírez Vázquez.-Rúbrica."(48)

"El proyecto de remodelación de Lecumberri, estuvo a cargo del arquitecto Jorge L. Medellín, tenía dos objetivos fundamentales: en primer lugar darle al edificio la funcionalidad que requería como Archivo y, a la vez rescatar el valor del inmueble como monumento histórico. En consecuencia se tomó la decisión de respetar la estructura general del edificio, conservando forma y volumen arquitectónicos, pero eliminando aquello que estorbaba al buen funcionamiento del Archivo. Se llevaron a cabo estudios sobre diferentes aspectos de la adaptación y se solicitaron dictámenes autorizados al Departamento del Distrito Federal, a la Secretaría de Asentamientos Humanos para restaurar las secciones que lo ameritaban y demoler aquellas que carecieran de valor y utilidad. También se hicieron los estudios técnicos necesarios sobre el funcionamiento de una institución archivística, y acerca de las necesidades de aire acondicionado, sistemas para el control de incendios e instalaciones eléctrica e hidráulica adecuadas para un edificio destinado a la guarda de documentos históricos."(49)

"El problema principal era convertir una cárcel en un centro cultural, que fuera a la vez un polo para la regeneración urbana de la zona. Por ello era necesario quitar todos los elementos arquitectónicos que recordaran las antiguas funciones represivas del inmueble, comenzando por la torre central de vigilancia. En lugar de ella se construyó una cúpula geodésica monumental, que cobija una amplia sala de usos múltiples, la cual me

(48) La Estrella de Siete Brazos. Texto de Hugo Hirlert. Editado por el Archivo General de la Nación. México, 1982, p. 20

(49) El Palacio de Lecumberri. Op. Cit. p. 51

FALLA DE ORIGEN

los distintos 'brazos de la estrella' o galerías, y a la vez mantiene el diseño panorámico del edificio; pues desde el centro de esta sala pueden verse y se tiene acceso a cada una de las galerías. Otro elemento arquitectónico que se suprimió fueron las rejas de acero que caracterizan a todas las prisiones del mundo, para convertir las antiguas cámaras cerradas y de acceso restringido en grandes espacios iluminados y abiertos a todos."⁽⁵⁰⁾

"Cada una de las antiguas crujeas o 'brazos de la estrella' se transformaron en galerías, donde se conservan los distintos fondos documentales. En este punto coincidí felizmente la estructura arquitectónica con las necesidades de funcionamiento del Archivo, porque el edificio tiene una estructura 'clasificadora', es decir, que desde la sala central se desprenden siete ramales o galerías, y cada galería tiene a su vez otras ramificaciones, que son las antiguas celdas; de modo que la disposición espacial es como una red ramificada que resulta ideal para la colocación de los documentos de los distintos 'ramos', según se les llamaba desde los tiempos de la Colonia, en subgrupos específicos que ocupan una o más celdas. Al mismo tiempo las celdas minimizan el mayor peligro a que están sujetos los archivos de papeles antiguos: la voracidad del fuego."⁽⁵¹⁾

"Originalmente los patios de las crujeas no estuvieron cubiertos y posteriormente fueron techados. Al hacerse la remodelación se encontraron las fallas estructurales en los techos de patios y crujeas y, en consecuencia, se procedió a techarlos nuevamente utilizando losas de concreto."⁽⁵²⁾

"En el antiguo penal de Lecumberri existían varias construcciones edificadas entre uno y otro brazo de la estrella, las que, en su restauración para archivo, se adaptaron para ubicar allí almacenes, talleres y unidades de procesos técnicos que éste necesita para cumplir con su cometido. Lo que fue el hospital de la penitenciaría es ahora donde se restauran y limpian los documentos, es decir, que donde antes atendían las heridas de los convictos que renfan entre sí, o que adolecían de alguna enfermedad, ahora se desmanchan los documentos y se les quitan los hongos, se restaura su flexibilidad y se refuerzan con una malla casi invisible las roturas. En estas áreas también se realizan

(50) *Ibidem*, p. 62

(51) *Ibidem*, p. 64

(52) *Ibidem*.

otros tareas, como son las de encuadernación, fotografía, microfilmación y la impresión de sus publicaciones y otros materiales."(53)

"Para que se cumpliera el objetivo de eliminar la imagen represiva del exernal y adaptar los espacios a las funciones del Archivo, el criterio de restauración del edificio distinguió dos niveles: para los exteriores se siguieron los principios establecidos por los restauradores de monumentos, es decir, que no sólo se conservó la estructura física de los edificios sino que en general se utilizaron los materiales originales en sus acabados. En cuanto a los interiores predominó la idea de funcionalidad y se puso especial atención en crear un ambiente propicio y agradable para el trabajo, para lo cual se eligieron materiales más amables y en ocasiones se removieron los aplanados originales, para dejar aparentes los materiales y sistemas conductivos. No se hizo una restauración escrita porque no se quería un 'museo penal' sino adaptar la antigua estructura a una nueva función con la idea de borrar todo aquello que recordaba el anterior destino del edificio."(54)

"Considerando las nuevas funciones de cada uno de los edificios se realizaron modernas instalaciones de acuerdo con los requerimientos del proyecto. Se puso especial atención en dotar a las galerías de las instalaciones adecuadas para controlar la humedad, temperatura y ventilación, y asegurar así para óptimas condiciones ambientales la conservación de los documentos. Para la prevención de incendios cada una de las galerías cuenta con sistemas de detección de humos, controlados desde una estación central, y con sistemas de extinción de fuego a base de gas halon, que no resulta dañina para los documentos."(55)

"El Archivo cuenta también con un circuito cerrado de televisión, que permite una eficiente vigilancia de los documentos consultados en cada sala de lectura."(56)

"A la generación actual le ha correspondido el privilegio de dotar al Archivo de un edificio magnífico y funcional, que asegura la conservación de nuestra memoria histórica durante los próximos siglos."(57)

(53) Idem.

(54) Idem. p. 67

(55) Idem. p. 64

(56) Idem. p. 67

(57) Idem. p. 68

"Nadie podrá borrar la historia de Lecumberri como penal dentro de la historia penitenciaria de México; por ello es un rasgo de modernidad y de civilización el haber conservado un edificio de gran valor histórico y arquitectónico para destinarlo a sus nuevas funciones para las cuales resulta ideal."(58)

C) El Bicentenario del Archivo General de la Nación.
(1790-1990)

En 1990 se celebró el bicentenario de la fundación del Archivo General de la Nación, el que por casi doscientos años buscó un edificio para albergar y custodiar los documentos gubernamentales los cuales podrían ser consultados fácilmente por el público interesado (tanto personas individuales como instituciones públicas y privadas) y que a la vez no sufrieran ningún deterioro por el uso o el transcurso del tiempo.

Finalmente para que se tuviera un lugar Sede del Archivo General de la Nación, es hasta 1977, que se le proporciona como domicilio definitivo el ex penal de Lecumberri por Decreto Presidencial con el fin de conservar en dicho edificio, el gran acervo documental que forma parte de la memoria histórica de los mexicanos.

Dicho Bicentenario del Archivo General de la Nación nos muestra el gran interés en el desarrollo histórico de la protección de los documentos de México. En la actualidad, este Archivo es muy importante debido al gran acervo histórico que posee, el cual es uno de los más importantes de América, siendo considerado como el eje de un sistema de archivos a nivel nacional.)

"El Archivo General de la Nación es un ejemplo de organización, creación de infraestructura básica, difusión, proyección del patrimonio cultural, y en la sensibilización y apoyo por parte de la Administración Pública es sus tres niveles: federal, estatal y municipal."(59)

"Una de las razones por las que los archivos han sido creados radica en su enorme

(58) Idem

(59) Revista ALA/Organización de la Asociación Latinoamericana de Archivos. No. 11 Enero-Junio de 1991, p.3

FALLA DE ORIGEN

importancia para el funcionamiento de las organizaciones. Todos sabemos que sin información y sin memoria es imposible la acción eficaz. Esto es tan cierto para cada uno de nosotros en lo individual como para los grandes conglomerados gubernamentales y administrativos, cuyos requerimientos de coordinación interna y continuidad se relacionan estrechamente la producción y acumulación de documentos."(60)

"La existencia del Archivo ha sido tan larga como azarosa hasta hace algún tiempo en que ocupó un edificio adecuado y definitivo. La dilatada trayectoria de la institución muestra, sin embargo, una notable continuidad, en la que se ha afirmado como el máximo órgano archivístico del país, y, en buena medida, como el eje impulsor de la conservación y aprovechamiento del patrimonio nacional."(61)

"Commemorar el 200 Aniversario del Archivo General de la Nación representa más que la simple ocasión de referir fechas o acontecimientos pasados: es oportunidad de ratificar y actualizar el sentido y la vocación de la institución... el Archivo General de la Nación atraviesa por un profundo proceso de renovación, que es respuesta a las circunstancias y retos actuales, pero también afirmación de un legado y un destino. Sobre esta sólida base, el proceso de renovación, iniciado en 1977, no sólo se ha enfocado al mejoramiento interno de la institución y de sus servicios, sino se ha proyectado hacia el resto de los archivos del país."(62)

"La estrategia de transformación y la organización resultante de ella constituyen el sistema Nacional de Archivos, del que el Archivo General de la Nación es órgano coordinador y pieza esencial."(63)

"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."(64)

En la ceremonia de celebración del Bicentenario del Archivo General del Nación, se invitaron personalidades del ámbito político y administrativo más importantes para el

(60) *Ibidem*, p.6

(61) *Ibidem*, p. 8

(62) *Idem*.

(63) *Idem*.

(64) *Idem*, p.30

Archivo.

El recordar los antecedentes del Archivo permite fortalecer el presente y hacer proyectos para las nuevas generaciones, ya que lo pasado permitió colocar los cimientos del México moderno, el cual observa gran avance en el ámbito de su civilización y de su cultura.

Se le considero como una institución cambiante, debido al crecimiento acelerado de la administración lo cual trajo consecuentemente un gran número en la cantidad de papeles producidos y archivados ahí mismo. No obstante, en la actualidad se tiene una organización más adecuada, pero deficiente, la cual se adapta a las necesidades y cambios de la sociedad. Considerándose además que; tiene una doble función: la de herramienta de la administración y la de depósito de la memoria colectiva de los mexicanos.]

Se ha dicho que el Archivo General de la Nación es memoria viva de México y que "a dos siglos de distancia de la fundación del Archivo General de la Nación, México es igual y México es distinto. México es igual porque sigue siendo una nación libre y soberana. México es distinto porque las magnitudes de su población, de su desarrollo y de sus múltiples problemas lo han obligado a importantes cambios cualitativos, que hacen posible una mayor justicia y un creciente bienestar para toda la sociedad."(65)

[El Archivo General de la Nación ha sido una institución cambiante y trascendente, que ha sido superado todas las arbitrariedades que han surgido con el tiempo y que aún continúa mostrando interés por parte de las personas en cuanto a su gran contenido documental. Además es el guardia que tiene como función vigilar los documentos que forman la Historia de México en sus diversos ámbitos.]

(66) Idem, p. 57

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

A) Bases de Organización del Archivo General de la Nación. (Base Legal).

B) Atribuciones o Facultades del Archivo General de la Nación.

C) Estructura Orgánica y Funciones.

1.-Dirección General.

2.-Coordinación de Archivos Administrativos.

3.-Coordinación de Archivos Históricos.

4.-Coordinación del Archivo Histórico Central.

5.-Coordinación de Estudios, Convenios e

Incorporaciones.

6.-Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo.

7.-Coordinación de Difusión y Publicaciones.

8.-Coordinación Administrativa.

Para que haya un buen funcionamiento en una institución de gran importancia como el Archivo General de la Nación es necesario contar con una organización adecuada y con personal capacitado para desarrollar las funciones que se le encomiendan.

A) Bases de Organización del Archivo General de la Nación.
(Base Legal)

Las Bases de Organización del Archivo General de la Nación se refieren a las normaciones inferiores a la ley bajo las cuales se encuentra establecido. Siendo una gran cantidad de normas de distintas leyes las que se relacionan con dicha institución, señalamos las que consideramos importantes:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-Es el documento más importante porque en ella se establece la estructura, organización y funcionamiento fundamental que rige a nuestro país.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Señala que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión cuenta con distintas dependencias entre ellas la Secretaría de Gobernación por ser la que tiene a su cargo el manejo de los asuntos del Archivo General de la Nación.
- 3.- Ley General de Bienes Nacionales.- Se relaciona puesto que el edificio es un inmueble destinado por la Federación, a prestar un servicio público como lo es el gran acervo documental que se encuentra en él, siendo propiedad de la Federación la que los determina como bienes del dominio público, a los cuales tenemos acceso los particulares y las dependencias de Gobierno cuando lo requieren.
- 4.- Reglamento del Archivo General de la Nación.- Este documento especifica la normatividad reguladora de las funciones, de la estructura, de la organización y de los servicios que presta la institución.
- 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.- En él, se menciona que el

Archivo General de la Nación tiene la organización y las atribuciones establecidas por los ordenamientos legales reglamentarios, correspondientes a los Decretos o Acuerdos por los cuales fueron creados.

6.-Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de marzo de 1944.-En él, se prohíbe la exportación de documentos originales, relacionados con la historia de México y libros que son insustituibles. Al Archivo General de la Nación le compete señalar cuando un documento o libro es insustituible, realizando para ello un inventario de los documentos de trascendencia para la historia de México. Los cuales son guardados en archivos públicos del país.

Cuando algunas instituciones o particulares, tienen en su poder documentos que se consideran históricos y se desean enviarlos al extranjero, necesitan solicitar el permiso correspondiente expedido por la Dirección General del Archivo General de la Nación.

7.-Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 1980.-A través del cual, se dispone que el Archivo General de la Nación es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal, en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.]

Para lograr una mejor coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en esta materia, establece que:

- se eleva la eficiencia de los archivos federales;
- asesora a la dependencia en el manejo y administración de documentos;
- emite normas para llevar a cabo correctamente las funciones;
- vigila que se cumplan las normas relativas a la conservación y eliminación de los documentos;
- maneja como órgano de apoyo la formación de archivos históricos;
- conserva los documentos que le transfieren las dependencias y recupera los archivos públicos;
- promueve y apoya investigaciones históricas.

B) Atribuciones del Archivo General de la Nación.

En este apartado haremos referencia a las facultades del Archivo General de la Nación, las cuales están contenidas en el Reglamento del Archivo General de la Nación en su Capítulo I de Disposiciones Generales abarcando del artículo 1º al 8º publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de abril de 1946, vigente actualmente.]

"Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Custodia, clasifica y cataloga todos los documentos que tienen carácter de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional.
- b) Concentra leyes, decretos y reglamentos que se promulgan en el Distrito Federal y en cada uno de los Estados de la República.
- c) Guarda un ejemplar de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley.
- d) Expide copias certificadas de los títulos principales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en él, que de alguna manera pueden ser utilizados por el público.
- e) Difunde por medio de sus publicaciones, todos los documentos que tienen interés histórico para la Nación.
- f) Concede los permisos para la salida del país, de los documentos relacionados con la historia de México y de los libros que por su rareza son difícilmente sustituibles.
- g) Declara cuando un documento o libro es de los prohibidos para exportarse.
- h) Forma un inventario de los documentos de trascendencia para la historia de México y vigila que se guarden en los archivos públicos del país.
- i) Realiza estudios que permiten mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los archivos federales.
- j) Asesora y apoya a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos.

FALLA DE ORIGEN

k) Vigila y evalúa 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.

l) Es el órgano de apoyo, supervisión y protección de la formación de archivos históricos.

ll) Ordena y conserva, concentra y en su caso, libera la documentación que le transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

m) Promueve y apoya investigaciones históricas, así como difunde y publica la información que lo amerita en el ámbito de la Administración Pública Federal. "(66)

C) Estructura Orgánica y Funciones.

Mostraremos un organigrama de como es que está integrado el Archivo General de la Nación; seguido de las funciones que le corresponden a cada área en específico

ORGANIGRAMA.

- 1.-Dirección General.
- 2.-Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivos de la Administración Pública Federal.
- 3.-Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales.
- 4.-Comisión Interna de Administración y Programación
- 5.-Coordinación de Archivos Administrativos.
- 6.-Departamento de Planeación y Asesoría de Archivos.
- 7.-Departamento de Investigación, Técnicas y Administración de Archivos
- 8.-Coordinación de Archivos Históricos.
- 9.-Departamento de Depuración de Archivos Administrativos.
- 10.-Departamento del Registro Nacional de Archivos.
- 11.-Departamento de Localización de Documentos Históricos.

(66) Leyes y Acuerdos sobre archivos. México y otros países. Editado por el Archivo General de la Nación. Secretaría de Gobernación. México. p.443-457

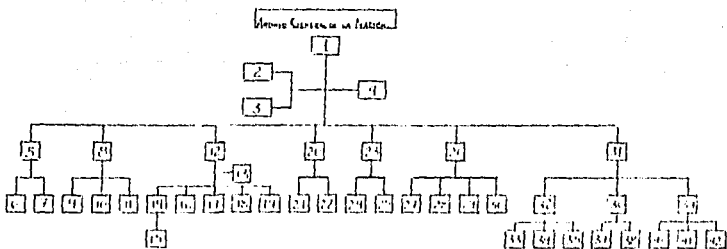
FALLA DE ORIGEN

- 12.-Coordinación del Archivo Histórico Central.
- 13.-Servicios al Público.
- 14.-Departamento de Control de Acervos.
- 15.-Unidades de Acervo.
- 16.-Biblioteca.
- 17.-Hemeroteca.
- 18.-Centro de Información Gráfica
- 19.-Departamento de Paleografía y Certificación.
- 20.-Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.
- 21.-Departamento de Estudios e Incorporaciones.
- 22.-Departamento de Convenios y Bienes
- 23.-Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo
- 24.-Departamento de Conservación y Restauración.
- 25.-Departamento de Reproducción Documental.
- 26.-Coordinación de Difusión y Publicaciones
- 27.-Departamento de Diseño Gráfico y Montaje
- 28.-Departamento de Redacción y Publicaciones
- 29.-Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.
- 30.-Oficina de Ventas y Distribución de Publicaciones.
- 31.-Coordinación Administrativa.
- 32.-Departamento de Recursos Financieros
- 33.-Oficina de Programación, Organización y Presupuesto.
- 34.-Oficina de Contabilidad y Control
- 35.-Oficina de Adquisición e Inventarios
- 36.-Departamento de Recursos Humanos.
- 37.-Oficina de Desarrollo Personal.
- 38.-Oficina de Control de Personal

FALLA DE ORIGEN

- 39.-Departamento de Servicios Generales.
 40.-Oficina de Mantenimiento e Intendencia.
 41.-Oficina de Vigilancia.
 42.-Oficina de Correspondencia y Archivo.

A continuación presentamos la gráfica respectiva:]



FALLA DE ORIGEN

1.-La Dirección General realiza las siguientes funciones:

- a) Planea, programa, organiza, dirige, controla y evalúa el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General de la Nación.
- b) Resuelve los asuntos cuya tramitación corresponde al Archivo General de la Nación, proponiendo antes la resolución a su superioridad.
- c) Formula dictámenes, opiniones e informes que le son solicitados por su superioridad.
- d) Dirige y aprueba la formulación del anteproyecto anual de programa-presupuesto del Archivo General de la Nación, además gestiona la ampliación de los recursos necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- e) Revisa y en su caso aprueba los informes de avance en materia de Programación y de Reforma Administrativa, así como los que se envían a dependencias externas al Archivo General de la Nación.
- f) Interviene en la selección para el ingreso, ascensos y licencias del personal del Archivo General de la Nación, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- g) Asesora técnicamente en asuntos de su especialidad, a los funcionarios de la Secretaría.
- h) Coordina sus funciones con los titulares de otras dependencias cuando es necesario, para que haya un mejor funcionamiento de la Secretaría.
- i) Expide certificaciones de documentos existentes en la Dirección a su cargo, cuando lo ha acordado expresamente el titular de la Secretaría.
- j) Preside la Comisión Interna de Administración y Programación nombrando a los integrantes de ésta.
- k) Coordina el Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.
- l) Funge como Presidente de los órganos colegiados que se integran en el Archivo General de la Nación.
- ll) Informa a su superioridad de las actividades realizadas, de los progresos alcanzados en la organización y en el funcionamiento del Archivo General de la Nación.

- m) Las que le encomiende su superioridad.
- n) Las que le son competentes según las disposiciones legales.

La Dirección General tiene directamente bajo su mando a:

I.-El Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de la Administración Pública Federal, el cual:

- a) Funciona como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias.
- b) Propone soluciones de conjunto.
- c) Establece criterios unitarios para fortalecer el Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.
- d) Asesora al Archivo General de la Nación en las materias de su especialidad.
- e) Sesiona las veces que le convoque su Presidente.

II.-El Comité Técnico Consultivo de Archivos Estatales y Municipales, éste:

- a) Funciona como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias.
- b) Propone soluciones de conjunto.
- c) Armoniza acciones y establece criterios unitarios para fortalecer el Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.
- d) Asesora al Archivo General de la Nación en las materias de su especialidad.
- e) Sesiona las veces que lo convoque su Presidente.

III.-La Comisión Interna de Administración y Programación:

- a) Funciona como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias.
- b) Propone soluciones de conjunto.
- c) Armoniza acciones y establece criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Archivo General de la Nación.
- d) Propone y discute los programas del Archivo General de la Nación así como también las necesidades administrativas para lograr eficacia en los objetivos y metas planteadas.
- e) Participa en la política administrativa y operativa de orden interno, adecuándose a la normatividad vigente.

- f) Analiza los problemas relativos a diversas áreas de trabajo.
- g) Define los mecanismos que deban seguirse para que evalúe los acuerdos de la Comisión.
- h) Evalúa los avances, resultados y metas alcanzadas en materia de reforma administrativa.
- i) Promueve la participación de funcionarios y empleados la cual tiende a mejorar la eficiencia del Archivo General de la Nación.
- j) Garantiza la capacidad del personal según los requerimientos del Archivo General de la Nación.
- k) Informa a su superioridad del desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.

2.-La Coordinación de Archivos Administrativos realiza las siguientes funciones:

- a) Planea y programa acciones que permiten implementar sistemas, procedimientos y normas técnicas de los archivos administrativos Federales.
- b) Ordena, por instrucciones superiores los programas que tengan por objeto apoyar a las dependencias de la Administración Pública Federal, en los archivos administrativos.
- c) Promueve que se integren al Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos todos los Archivos Administrativos de la Federación, Estados y Municipios.
- d) Asesora y apoya a las dependencias de la Administración Pública Federal en el diseño de los procedimientos, para un buen funcionamiento en el manejo y administración de documentos.
- e) Propone la difusión del material de su competencia en el programa anual de publicaciones.
- f) Coordina y controla las funciones de los departamentos a su cargo.
- g) Informa a la Dirección General del desempeño de sus funciones en el periodo establecido. Aunado a las demás que le encomiende la Dirección General, siempre y

cuando sean de su competencia.

La Coordinación de Archivos Administrativos tiene a su cargo dos Departamentos que son:

I.-El Departamento de Planación y Asesoría de Archivos que realiza las siguientes acciones:

- a) Sugiere reformas, modificaciones o adiciones a los lineamientos de organización y funcionamiento de los sistemas de administración de documentos en las dependencias oficiales.
- b) Formula planes y programas para mejorar el funcionamiento de las unidades correspondientes a los archivos administrativos de la Administración Pública Federal.
- c) Propone programas que permiten utilizar los archivos administrativos del país como fuentes de información.
- d) Asesora a las dependencias y entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos, en los diseños. Y en su caso, implanta los métodos, procedimientos y técnicas en los archivos administrativos.
- e) Ayuda a que el Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos se fortalezca.
- f) Supervisa las funciones de su departamento.
- g) Informa a la Coordinación respectiva, el desempeño de sus funciones en el período establecido.
- h) Las demás que le encomiende expresamente la Coordinación de Archivos Administrativos, siempre y cuando sean de su competencia.

II.-El Departamento de Investigación de Técnicas y Administración de Archivos.

Este Departamento realiza las siguientes funciones:

- a) Localiza y promueve la adquisición de obras necesarias relacionadas con técnicas y administración de documentos, para mejorar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos.

- b) Elabora y difunde documentos sobre técnicas y administración de documentos de interés general.
- c) Promueve a través de la Coordinación de Difusión y Publicación documentos que considera necesarios, para dar a conocer métodos, técnicas, sistemas de organización y funcionamiento de archivos administrativos.
- d) Informa a la Coordinación respectiva sobre el desempeño de sus funciones en el período establecido.
- e) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Archivos Administrativos.

3.-La Coordinación de Archivos Históricos. Coordinación que tiene las siguientes funciones:

- a) Promueve la regularización, homogeneidad y agilización del funcionamiento y uso de los archivos históricos del país y su integración al Sistema Nacional de Archivos.
- b) Propone a la Dirección General una mayor eficacia en las tareas de difusión, protección y formación de archivos históricos del país.
- c) Se organiza con la Coordinación del Archivo Histórico Central para definir las normas de funcionamiento, adecuadas para los Archivos Históricos del país.
- d) Busca un control y vigilancia en los archivos históricos del país, para asegurar la preservación de los mismos.
- e) Vigila que se elabore un inventario actual de los archivos históricos.
- f) Supervisa la elaboración de un inventario para todos los documentos históricos de México que se encuentran en el extranjero.
- g) Sugiere a la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones la compra de documentos históricos que pertenecen a particulares.
- h) Propone la difusión de su material en el programa anual de publicaciones.
- i) Coordina las labores de los Departamentos bajo su mando.

j) Informa a la Dirección General del desempeño de sus funciones en el periodo establecido.

k) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Dirección General.

Ahora bien, los Departamentos a su cargo son:

I.-El Departamento de Depuración de Archivos Administrativos. El cual realiza las siguientes funciones:

- a) Elabora y distribuye la información de técnicas para valorar los documentos históricos, generados en las dependencias de la Administración Pública Federal.
- b) Establece los lineamientos que deben seguir las dependencias de la Administración Pública Federal, para depurar e identificar documentos históricos.
- c) Atiende las solicitudes realizadas por las dependencias de la Administración Pública Federal en cuanto a la depuración de documentos.
- d) Interviene directamente en la depuración de archivos administrativos.
- e) Incrementa el acervo histórico del Archivo General de la Nación con documentos procedentes de archivos administrativos de la Administración Pública Federal.
- f) Vigila la conservación de los documentos que son de importancia histórica.
- g) Dictamina cuales son los documentos de carácter histórico de la Administración Pública Federal.
- h) Informa a la Coordinación respectiva sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- i) Las demás que le encomiende expresamente la Coordinación de Archivos Administrativos, siempre y cuando sean de su competencia.

II.-El Departamento del Registro Nacional de Archivos.

A este se le atribuyen las siguientes funciones:

- a) Lleva y mantiene actualizado el inventario Nacional de Archivos Históricos.
- b) Registra ante el Archivo General de la Nación, los archivos históricos del país.

c) Promueve la difusión de documentos históricos reunidos en los archivos históricos que integran el Sistema Nacional de Archivos.

d) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.

e) Las demás que en ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Archivos Administrativos.

III.-El Departamento de Localización de Documentos Históricos. Funciona de la siguiente manera:

a) Lleva un inventario actualizado de documentos históricos sobre temas mexicanos que se encuentran en el extranjero.

b) Realiza a través de la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones los trámites necesarios para adquirir en el extranjero originales o reproducciones de documentos de interés para enriquecer el acervo histórico del país.

c) Reintegra archivos históricos que se encuentran en el extranjero cuando han salido ilegalmente del país.

d) Informa a la Coordinación respectiva sobre el desempeño de sus funciones, con la periodicidad señalada.

e) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Coordinación de Archivos Históricos.

4.-La Coordinación del Archivo Histórico Central.

Tiene las siguientes funciones:

a) Establece y vigila el cumplimiento de las normas para el funcionamiento de los acervos del Archivo Histórico Central.

b) Organiza y dirige las investigaciones históricas que le encomiende la Dirección General.

c) Proporciona facilidades y orientación suficientes, a los usuarios que asisten a consultar

los fondos documentales de este Archivo Central.

d) Dictamina la autenticidad de los documentos prestados para consulta; así como también el valor histórico de documentos y libros, de los cuales es necesario expedir autorización para exportarlos.

e) Lleva también un registro de los permisos expedidos para la exportación de dichos documentos.

f) Prepara los documentos solicitados al Archivo General de la Nación, para que sean certificados por la Dirección General.

g) Sugiere a la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones, la compra de documentos y archivos de carácter histórico, además del material bibliográfico y hemerográfico que se considere pertinente.

h) Colabora en la formulación del anteproyecto anual de programa-presupuesto del Archivo General de la Nación.

i) Coordina el servicio de atención al público, y atiende los lineamientos que dicta, tanto la Coordinación de Difusión y Publicaciones, como la Unidad de Orientación, Información y Quejas de la Secretaría.

j) Expide constancias de realización de servicio social.

k) Propone la difusión del material de su competencia, en el programa anual de publicaciones.

l) Coordina las actividades y programas de los departamentos y áreas bajo su mando.

ll) Informa a la Dirección General con la periodicidad establecida, el desempeño de sus funciones.

m) Así como, las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Dirección General.

La Coordinación del Archivo Histórico Central tiene a su mando la Coordinación del Servicio de Atención al Público el cual tiene las siguientes funciones:

a) Vigila que se de un uso adecuado a los documentos existentes en la sala de lectura.

- b) Revisa el material que se proporciona a los usuarios para consulta.
- c) Reune quejas y/o sugerencias del público, relacionadas con los servicios que proporcionan las Áreas de la Coordinación del Archivo Histórico Central.
- d) Informa a la Coordinación respectiva, el desempeño de sus funciones en el periodo establecido.
- e) Así como las que le encomiende expresamente la Coordinación del Archivo Histórico Central, siempre y cuando sean de su competencia.

La Coordinación del Archivo Histórico Central tiene los siguientes Departamento y Áreas a su mando:

I.-El Departamento de Control de Acervos, que lleva a cabo las siguientes funciones:

- a) Vigila el cumplimiento de las normas establecidas, como auxiliar que es de la Coordinación del Archivo Histórico Central.
- b) Supervisa que los fondos documentales se encuentren ordenados, clasificados, catalogados, descritos e inventariados.
- c) Colabora con la Coordinación respectiva en el programa anual de publicaciones.
- d) Concentra la información de las actividades desarrolladas en los acervos históricos de la Coordinación del Archivo Histórico Central.
- e) Propone a la Coordinación, adquirir fondos documentales convenientes para enriquecer su acervo.
- f) Recibe por inventario los documentos que se remiten al Archivo General de la Nación, con el fin de ser incorporados.
- g) Colabora con la Coordinación, para elaborar el informe bimestral: Avance de Metas.
- h) Se coordina con el Área de Servicios al Público y da a conocer el acervo documental que se encuentra a disposición del público en general.
- i) Mantiene actualizado el inventario de los documentos que custodia el Archivo General de la Nación.
- j) Elabora los catálogos correspondientes y conserva un juego de reserva de los mismos.

k) Vigila que los fondos se encuentren catalogados debidamente y que cuenten con los índices correspondientes.

l) Coordina el Servicio de Atención al Público, según las normas establecidas en el Reglamento del Archivo General de la Nación.

ll) Clasifica los documentos que le indica la superioridad de acuerdo a los sistemas en operación.

m) Revisa los ficheros y realiza las actividades necesarias para su ordenamiento.

n) Informa a la superioridad acerca de las actividades desarrolladas por el Departamento.

ñ) Las que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la superioridad.

El Área de Unidades de Acervo esta a cargo del Departamento de Control de Acervos y sus funciones son:

a) Custodia, identifica, clasifica, cataloga, describe e inventaria el acervo documental del Archivo Histórico Central.

b) Propone a la Coordinación respectiva, las mejoras técnicas de archivo para que este organizado adecuadamente y tenga buen funcionamiento el fondo de los acervos,

c) Vigila y controla el manejo de los acervos.

d) Facilita a investigadores y público en general, los documentos que tiene a su cargo, siguiendo las instrucciones en materia de Atención al Público.

e) Sugiere al Departamento de Control de Acervos el material que se necesite incluir en el programa anual de publicaciones. Además de reunir el material y prepararlo.

f) Elabora el programa anual de actividades, con aprobación del Departamento de Control de Acervos.

g) Informa al Departamento respectivo, del desempeño de sus funciones en el período establecido.

h) Realiza las demás funciones que le encomiende expresamente el Departamento de Control de Acervos, siempre y cuando sean de su competencia.

Otra Área a cargo de la Coordinación del Archivo Histórico Central es:

II.-La Biblioteca, que realiza las siguientes funciones:

- a) Ordena, clasifica, cataloga y hace el inventario de las obras del acervo bibliográfico.
- b) Establece y vigila que se cumplan las técnicas adecuadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- c) Propone a la Coordinación respectiva, la adquisición de obras referentes a la historia de México, además de aquellas, que se relacionan con las distintas Áreas del Archivo General de la Nación.
- d) Reune y vigila las obras impresas que envía la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Derechos de Autor.
- e) Proporciona a investigadores y público en general, el material bibliográfico para su consulta.
- f) Da a conocer en coordinación con el Área de Servicios al Público, las obras bibliográficas que están a disposición de los usuarios.
- g) Proporciona apoyo bibliográfico a la Coordinación respectiva, cuando lo solicite.
- h) Propone a la Coordinación respectiva, para su aprobación los programas y actividades a desarrollar y le informa de los resultados.
- i) Establece y coordina los servicios de canje y préstamo interbibliotecario, así como también mantiene relaciones con otras bibliotecas nacionales y extranjeras.
- j) Sugiere a la Coordinación del Archivo Histórico Central, la adquisición de material bibliográfico a través de la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.
- k) Propone a la Coordinación respectiva, el material bibliográfico que estime conveniente incluir en el programa anual de publicaciones y en su caso reunir y prepararlo.
- l) Informa a la Coordinación respectiva con la periodicidad establecida, sobre el desempeño de sus funciones.
- ll) Así como las demás funciones que sean de su competencia y que le encomiende expresamente la Coordinación del Archivo Histórico Central.

III.-La Hemeroteca. Desempeña las siguientes funciones:

- a) Custodia, ordena, clasifica, cataloga e inventaria el material hemerográfico existente en el Archivo General de la Nación.
- b) Establece y vigila la aplicación de las técnicas adecuadas para el funcionamiento de la hemeroteca.
- c) Propone a la Coordinación respectiva, la adquisición e incorporación del material hemerográfico relevante; con el fin de enriquecer y completar las colecciones existentes.
- d) Colecciona el Diario Oficial de la Federación y los diarios o voceros oficiales de los estados, así como las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas emanadas de la federación o de los estados integrantes.
- e) Sugiere a la Coordinación respectiva el material que sea conveniente incluir en el programa anual de publicaciones, que permita dar a conocer la hemerografía existente y en su caso preparar dicho material.
- f) Se coordina con el Área de Servicios al Público, para dar a conocer el material hemerográfico existente que se encuentra a disposición de los usuarios.
- g) Facilita a los investigadores y público en general el material hemerográfico para su consulta.
- h) Informa a la Coordinación respectiva del desempeño de sus actividades y programas, incluyendo resultados.
- i) Además de las funciones que le encomiende expresamente la Coordinación del Archivo Histórico Central si son de su competencia.

IV.-El Centro de Información Gráfica. Sus funciones son:

- a) Custodia, identifica, ordena, clasifica, cataloga, describe y hace un inventario del material gráfico existente en el Archivo General de la Nación.
- b) Establece y vigila la aplicación de técnicas adecuadas para el funcionamiento adecuado del Centro de Información Gráfica.
- c) Facilita a investigadores y público en general el material gráfico para su consulta.
- d) Se coordina con el Área de Servicios al Público, para dar a conocer el material gráfico

que se encuentra a disposición de los usuarios.

- e) Sugiere a la Coordinación respectiva, el material gráfico que estime conveniente incluir en el programa anual de publicaciones y en su caso reúne y prepara el material.
- f) Propone a la Coordinación respectiva, la adquisición de fondos gráficos.
- g) Informa a la Coordinación respectiva, del desempeño de sus funciones, con la periodicidad establecida.
- h) Y las demás funciones que le encomiende expresamente la Coordinación del Archivo Histórico Central, siempre que sean de su competencia.

V.-El Departamento de Paleografía y Certificación. Sus funciones son las siguientes:

- a) Realiza los servicios de transcripción paleográfica que requieran las diversas Áreas del Archivo General de la Nación y las demás que le solicite la superioridad.
- b) Localiza documentos que son de su competencia y los que le solicite la superioridad.
- c) Coteja las copias de los documentos solicitados y las prepara para su certificación, la cual es realizada por la Dirección General.
- d) Se coordina con el Área de Servicios al Público, para dar a conocer los servicios que presta el Departamento.
- e) Atiende las solicitudes de los investigadores y público en general.
- f) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- g) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación del Archivo Histórico Central.

5.-La Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.

Tiene como funciones las siguientes:

- a) Tramita la contratación de estudios que requiera el Archivo General de la Nación de instituciones o personas ajenas a éste.
- b) Representa y es enlace del Archivo General de la Nación ante las Comisiones Mixtas de Intercambio Cultural.

- c) Propone la negociación de convenios con instituciones nacionales en aquellas áreas que sea necesario, para completar los trabajos del Archivo General de la Nación.
- d) Propone a la Dirección General la compra de documentos o archivos de carácter histórico pertenecientes a particulares.
- e) Incorpora al acervo histórico del Archivo General de la Nación por compra, donación o custodia, los fondos documentales provenientes de personas físicas y morales de carácter privado.
- f) Lleva el registro de todas las incorporaciones de documentos que hayan ingresado por compra al Archivo General de la Nación.
- g) Propone la difusión del material de su competencia en el programa anual de publicaciones.
- h) Coordina y controla el desempeño de las funciones de los departamentos bajo su mando.
- i) Informa a la Dirección General sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- j) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Dirección General.

Dentro de esta Coordinación, los Departamentos a su cargo son:

I.-El Departamento de Estudios e Incorporaciones, del que sus funciones son:

- a) Supervisa y vigila que los estudios contratados con Instituciones o personas ajenas al Archivo General de la Nación se realicen.
- b) Localiza y tramita la compra de estudios y documentos de interés para el Archivo General de la Nación, elaborados por instituciones o personas ajenas a éste.
- c) Atiende y estudia las sugerencias propuestas por las diversas Coordinaciones, relativas a la compra de material documental que incremente el acervo del Archivo General de la Nación; poniéndolas a consideración de la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.

- d) Colabora con la Coordinación en el diseño del programa anual de publicaciones.
- e) Informa a la Coordinación sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- f) Y las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.

II.-El Departamento de Convenios y Becas.

Sus atribuciones son:

- a) Asiste a reuniones de las Comisiones Mixtas de Intercambio Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando la Coordinación respectiva la designe representante del Archivo General de la Nación.
- b) Prepara las propuestas del Archivo General de la Nación ante las Comisiones Mixtas de Intercambio Cultural.
- c) Prepara convenios con instituciones nacionales en aquellas áreas de interés para el Archivo General de la Nación.
- d) Tramita las becas que requiere el Archivo General de la Nación para capacitar y especializar a su personal.
- e) Informa a la Coordinación respectiva sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- f) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones.

6.-La Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Coordina la prestación de los servicios de conservación y restauración requeridos por las diversas áreas del Archivo General de la Nación con el fin de que haya un mejor desarrollo de sus actividades; vigilando que se lleven a cabo adecuadamente los servicios internos y externos de reproducción documental.

- b) Determina los lineamientos sobre conservación y restauración de documentos, dichos lineamientos se difunden entre los archivos incorporados al Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.
- c) Propone a la Dirección General de Programa de conservación y restauración de documentos.
- d) Supervisa la operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo técnico a su cargo.
- e) Se coordina con el área de Servicios al Público para dar orientación de los servicios que presta esta Coordinación.
- f) Reporta a la Unidad Administrativa los ingresos por concepto de reproducción documental.
- g) Propone la difusión del material de su competencia en el programa anual de publicaciones.
- h) Coordina y controla el desempeño de las funciones de los departamentos bajo su mando.
- i) Informa a la Dirección General sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- j) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Dirección General.

Ahora bien los Departamentos bajo su mando son:

I.-El Departamento de Conservación y Restauración.

Se desempeña de la siguiente manera:

- a) Elabora y desarrolla el programa que asegura la integridad del acervo del Archivo General de la Nación en materia de conservación y restauración de documentos.
- b) Propone los lineamientos sobre conservación y restauración, los cuales se difunden entre los archivos incorporados al Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.

- c) Cuida del mantenimiento del equipo que se utiliza en los laboratorios de conservación y restauración.
- d) Colabora con la Coordinación en el diseño del programa anual de publicaciones.
- e) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- f) Y las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo.

II.-El Departamento de Reproducción Documental.

Con las siguientes funciones:

- a) Satisface las demandas internas en aspectos de reproducción documental en fotocopia, fotografía, microfilm, offset y de más medios adecuados a tales fines.
- b) Atiende las demandas de reproducción documental de investigadores y público en general.
- c) Opera, conserva y se encarga del mantenimiento de la maquinaria y equipo de reproducción a su cargo.
- d) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- e) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo.

7.-La Coordinación de Difusión y Publicaciones.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Difunde el acervo documental del Archivo General de la Nación y de los archivos históricos del país, en el ámbito nacional e internacional.
- b) Elabora el programa anual de publicaciones, considerando las propuestas de las diversas áreas del Archivo General de la Nación, con previo acuerdo del Director General.

- e) Ordena y vigila la edición de las publicaciones del Archivo General de la Nación.
- d) Recibe y/o solicita documentos para su publicación.
- e) Promueve a nivel nacional e internacional una imagen adecuada del Archivo General de la Nación como institución.
- f) Apoya en cuanto a la difusión cultural al Sistema Nacional de Archivos.
- g) Vigila que se le de la debida orientación y atención al público, en cuanto a las diversas áreas del Archivo General de la Nación que prestan algún servicio.
- h) Atiende los lineamientos establecidos por la Unidad de Orientación, Información y Quejas de la Secretaría.
- i) Lleva un registro contable sobre la venta de publicaciones, en coordinación con la Unidad Administrativa e informa a esta sobre el registro mencionado.
- j) Coordina y controla el desempeño de las funciones de los departamentos a su cargo.
- k) Informa a la Dirección General sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- l) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Dirección General.

Los Departamentos bajo su mando son:

I.-El Departamento de Diseño Gráfico y Montaje:

- a) Apoya a las diversas áreas del Archivo General de la Nación proporcionando los servicios de diseño gráfico y prepara el material necesario para su realización.
- b) Edita convenientemente el material gráfico, contenido en los fondos del Archivo General de la Nación, así como otros archivos históricos cuando se considere pertinente.
- c) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- d) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Difusión y Publicaciones.

II.-El Departamento de Redacción y Publicaciones.

Con las siguientes funciones:

- a) Revisa, coteja y corrige las publicaciones previstas en el programa anual del Archivo General de la Nación, así como las que le ordene la superioridad.
- b) Supervisa el proceso de impresión del material enviado a la imprenta para su publicación, hasta su aparición definitiva.
- c) Colabora con la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- c) Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la Coordinación de Difusión y Publicaciones.

III.-El Departamento de Difusión y Relaciones Públicas. Sus funciones son:

- a) Difunde por medios pertinentes, el material contenido en los acervos del Archivo General de la Nación y el que se encuentre en otros archivos históricos del país, cuando lo considere conveniente la superioridad.
- b) Fomenta relaciones entre el Archivo General de la Nación y los gobiernos estatales y municipales, además de organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional.
- c) Informa al público sobre los servicios que presta el Archivo General de la Nación, su organización y funcionamiento, incluyendo todas las labores culturales que realiza.
- d) Promueve una adecuada imagen del Archivo General de la Nación, ante los investigadores y público en general.
- e) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- f) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación de Difusión y Publicaciones.

IV.-La Oficina de Venta y Distribución de Publicaciones. Desempeña las siguientes funciones:

- a) Distribuye por disposición de la Dirección General, las publicaciones según los

convenios de canje establecidos.

- b) Realiza la venta de las publicaciones del Archivo General de la Nación.
- c) Lleva el control de existencia de publicaciones para venta al público, y solicita el reabastecimiento de las que están agotadas.
- d) Informa a la superioridad de las ventas realizadas en los términos y forma que disponga.
- e) Da cumplimiento a las normas establecidas por la superioridad con respecto al control y registro contable correspondiente a la venta de publicaciones.
- f) Informa a la Coordinación respectiva, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- g) Las demás que le encomiende expresamente la Coordinación de Difusión y Publicaciones y que sean de su competencia.

8.-La Coordinación Administrativa.

Realiza las siguientes funciones:

- a) Coordina la integración y formulación del anteproyecto anual de programa-presupuesto del Archivo General de la Nación, si lo ha aprobado el Director General.
- b) Somete a consideración del Director la ampliación de los recursos necesarios para que haya un desarrollo adecuado en las funciones del Archivo General de la Nación.
- c) Formula los dictámenes, opiniones e informes que le solicita el Director General.
- d) Ordena y supervisa que las normas, políticas y criterios técnicos de su competencia sean aplicados adecuadamente.
- e) Supervisa que los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Sistemas se apliquen con exactitud en materia de programación, organización y evaluación.
- f) Supervisa el registro, análisis, control y evaluación de los estados presupuestales y contables.

- g) Solicita a las distintas coordinaciones del Archivo General de la Nación un informe sobre las ventas de publicaciones y demás servicios que presta la institución.
- h) Coordina la formulación del Programa Anual de Adquisiciones del Archivo General de la Nación (excepto documentos).
- i) Somete a consideración de la Dirección General el Programa mencionado.
- j) Supervisa la administración y desarrollo de los recursos humanos del Archivo General de la Nación en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos según los lineamientos que establece la Dirección General.
- k) Supervisa la conservación, mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Archivo General de la Nación (excepto documentos) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- l) Vigila que se cumplan las normas de seguridad, establecidas por la Dirección General.
- ll) Supervisa la recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia oficial de entrada y salida del Archivo General de la Nación.
- m) Coordina y supervisa las labores de intendencia.
- n) Propone en materia de su competencia; planes, programas y estudios a la Dirección General.
- ñ) Coordina y controla las funciones de los departamentos que están a su cargo.
- o) Informa del desarrollo de sus actividades a la superioridad, en el periodo establecido.
- p) Las demás que le encomiende expresamente la Dirección General si son de su competencia.

La Coordinación Administrativa tiene a su mando los siguientes Departamentos:

I.-El Departamento de Recursos Financieros y Materiales. Cumple las siguientes funciones:

- a) Elabora en coordinación con las diversas áreas que integran el Archivo General de la Nación, el proyecto anual de programa-presupuesto de la institución; para elaborarlo se deben seguir las normas establecidas por la Dirección General de Recursos Financieros.

- b) Supervisa la información y formula los documentos necesarios para tramitar la ampliación de recursos, que permitan un mejor desarrollo en las funciones del Archivo General de la Nación.
- c) Vigila que se apliquen los lineamientos, en materia de programación, organización y evaluación.
- d) Vigila que estén actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público, así como la estructura orgánica del Archivo General de la Nación lo que hace con ayuda de la Dirección General de Programación, Organización y Sistemas.
- e) Diseña y vigila que se apliquen registros, análisis, control y evaluación de los estados presupuestales y contables.
- f) Vigila que se registren contablemente los ingresos del Archivo General de la Nación por venta de publicaciones y demás servicios que presta.
- g) Vigila la formulación del Programa Anual de Adquisiciones del Archivo General de la Nación, (excepto documentos).
- h) Controla las oficinas que están bajo su mando, en cuanto al desempeño de sus funciones.
- i) Informa a la Coordinación respectiva sobre el desempeño de sus funciones en el periodo establecido.
- j) Las que señale expresamente la Coordinación Administrativa si son de su competencia.

Las Oficinas que controla el Departamento de Recursos Financieros y Materiales son tres:

-La Oficina de Programación, Organización y Presupuesto, la cual tiene las siguientes funciones:

- a) Formula el anteproyecto anual de programa-presupuesto del Archivo General de la Nación, según las instrucciones que le dicte la superioridad.
- b) Reune los documentos que se requieren para gestionar la ampliación de recursos.

c) Vigila las acciones del Archivo General de la Nación en materia de programación, presupuesto, evaluación y reforma administrativa, y elabora los informes referentes al avance de estas materias que se envían a dependencias externas del Archivo General de la Nación.

d) Revisa frecuentemente la estructura orgánica del Archivo General de la Nación y propone las modificaciones que se crean necesarias en el Departamento correspondiente.

e) Mantiene actualizado en coordinación con la Dirección General de Organización y Sistemas, los manuales de organización, procedimientos y servicios dirigidos al público del Archivo General de la Nación.

f) Vigila que el presupuesto destinado para el Archivo General de la Nación, sea aplicado en lo necesario.

g) Informa el desempeño de sus funciones al Departamento correspondiente con la periodicidad establecida.

h) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

-La Oficina de Contabilidad y Control, teniendo las funciones siguientes:

a) Registra contablemente el ejercicio del presupuesto del Archivo General de la Nación.

b) Lleva el registro contable de los ingresos por venta de publicaciones y demás servicios que presta el Archivo General de la Nación.

c) Formula los estados de cuenta y los informes contables, que le solicite el Departamento respectivo.

d) Elabora y opera los registros necesarios para validar la información contable.

e) Informa al Departamento respectivo sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.

f) Las demás que le encomiende expresamente el Departamento de Recursos Financieros y Materiales, siempre y cuando sean de su competencia.

-La Oficina de Adquisición e Inventarios. Sus funciones son las siguientes:

- a) Formula el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles del Archivo General de la Nación.
- b) Formula el programa anual de adquisiciones conjuntamente con la Coordinación de Estudios, Convenios e Incorporaciones cuando se trata de documentos.
- c) Elabora los catálogos de proveedores y artículos, además selecciona los que ofrecen mejor precio, calidad y entrega.
- d) Lleva el control de existencias de almacén.
- e) Efectúa los inventarios de bienes muebles e inmuebles (excepto documentos), que le encomiende la Dirección General y le informa del resultado de los inventarios.
- f) Lleva el registro y control del activo fijo del Archivo General de la Nación.
- g) Informa al Departamento correspondiente del desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

II.-El Departamento de Recursos Humanos. Sus funciones son:

- a) Vigila según los lineamientos establecidos, por la Dirección General, de la administración y el desarrollo de los recursos humanos del Archivo General de la Nación.
- b) Establece la elaboración e implementación de programas de capacitación de recursos humanos del Archivo General de la Nación.
- c) Supervisa permanentemente, los beneficios de la capacitación al personal del Archivo General de la Nación.
- e) Propone a la Coordinación respectiva estudios sobre análisis de puestos, capacitación, desarrollo y administración de sueldos e incentivos.
- f) Promueve los programas de capacitación entre las Coordinaciones del Archivo General de la Nación.
- g) Supervisa las gestiones de reclutamiento, selección y contratación del personal

requerido por las distintas Coordinaciones del Archivo General de la Nación.

- h) Supervisa la actualización de los registros sobre incidencias del personal.
- i) Controla el desempeño de las funciones de las Oficinas bajo su mando.
- j) Informa a la Coordinación respectiva del desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- k) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente la Coordinación Administrativa.

Las Oficinas a su cargo son dos:

-La Oficina de Desarrollo Personal, sus funciones son:

- a) Recaba información de recursos de capacitación que imparten otras instituciones de los cuales puede formar parte el personal del Archivo General de la Nación.
- b) Elabora e implementa el programa anual de capacitación (cursos, seminarios, conferencias, etc.), con el fin de obtener mayor eficiencia por parte de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades.
- c) Tramita la inscripción del personal del Archivo General de la Nación en los cursos de capacitación dada.
- d) Evalúa al personal del Archivo General de la Nación en cuanto a la capacitación dada.
- e) Elabora estudios sobre análisis de puestos, capacitación y desarrollo, administración de sueldos e incentivos; así como, los relativos a las condiciones laborales y técnicas en que los trabajadores deben desempeñar sus actividades.
- f) Informa al Departamento respectivo, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- g) Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el Departamento de Recursos Humanos.

-La Oficina de Control de Personal. Tiene las siguientes funciones:

- a) De acuerdo a los lineamientos establecidos lleva a cabo las labores de reclutamiento, selección y contratación de personal que sea solicitado por las diversas áreas del Archivo

General de la Nación.

- b) Actualiza los registros de plazas y trabajadores, cuando son afectados por cambios de situación de personal, licencias, remuneraciones complementarias, tiempos extras, actas administrativas, sanciones, ajustes presupuestales u otros documentos que afecten la última situación.
- c) Lleva el registro de control de asistencias del personal que labora en las diversas Áreas del Archivo General de la Nación.
- d) Tramita lo relativo a vacaciones, días económicos y licencias que solicite el personal y a los cuales tenga derecho.
- e) Tramita el pago oportuno de sueldos y compensaciones al personal del Archivo General de la Nación.
- f) Informa al Departamento respectivo con la periodicidad establecida sobre el desempeño de sus funciones.
- g) Las demás que le encomiende expresamente su superior jerárquico y cuando sean de su competencia.

III.-El Departamento de Servicios Generales.

Realizando las siguientes atribuciones:

- a) Vigila el mantenimiento de las instalaciones al servicio del Archivo General de la Nación.
- b) Coordina las labores de intendencia en las instalaciones del Archivo General de la Nación.
- c) Establece y supervisa que las normas de vigilancia aseguren la protección de las instalaciones del Archivo General de la Nación.
- d) Supervisan la recepción, clasificación y despacho de la correspondencia oficial de entrada y salida del Archivo General de la Nación.
- e) Establece y supervisa que se apliquen adecuadamente las normas de organización y funcionamiento de los archivos activos e inactivos del Archivo General de la Nación.

- f) Controla el desempeño de las funciones de las oficinas bajo su mando.
- g) Informa a la Coordinación respectiva sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- h) Las demás que le encomiende expresamente la Coordinación Administrativa siempre y cuando sean de su competencia.

El Departamento de Servicios Generales, a su vez tiene las siguientes Oficinas a su cargo:

-La Oficina de Mantenimiento e Intendencia, la cual funciona así:

- n) Mantiene en buen estado las instalaciones al servicio del Archivo General de la Nación, además asigna al personal para llevar a cabo dichas labores.
- b) Distribuye o traslada el mobiliario a las diferentes áreas del Archivo General de la Nación, en los casos que le encomiende expresamente el Departamento respectivo.
- c) Coordina y designa al personal que auxiliará en labores de intendencia en los eventos y festividades especiales, previo acuerdo de la superioridad.
- d) Informa al Departamento respectivo, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.
- e) Las demás que le encomiende expresamente el Departamento de Servicios Generales y que sea de su competencia.

-La Oficina de Vigilancia, que:

- a) Aplica las normas de seguridad establecidas con el fin de asegurar la protección de las instalaciones del Archivo General de la Nación.
- b) Asigna al personal de vigilancia en las diversas áreas del Archivo General de la Nación y supervisa el desarrollo de sus actividades.
- c) Custodia las instalaciones de los acervos del Archivo General de la Nación.
- d) Vigila la seguridad de los vehículos de los funcionarios y empleados dentro del Archivo General de la Nación, y controla la entrada y salida de los mismos.
- e) Apoya en la vigilancia de actos especiales por orden de la superioridad, en

coordinación con otras corporaciones.

f) Informa al Departamento respectivo, sobre el desempeño de sus funciones con la periodicidad establecida.

g) Y las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el Departamento de Servicios Generales.

-La Oficina de Correspondencia y Archivo. Oficina que tiene las siguientes funciones:

a) Recibe, clasifica, controla, despacha y archiva la correspondencia oficial de entrada y salida del Archivo General de la Nación.

b) Lleva el control de los expedientes que se forman con la documentación especial del Archivo General de la Nación.

c) Aplica las normas de organización y funcionamiento de los archivos activos e inactivos del Archivo General de la Nación.

d) Informa al Departamento respectivo, con la periodicidad establecida, sobre el desempeño de sus funciones.

e) Y las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el Departamento de Servicios Generales.

Como se habrá leído cada una de las áreas que integran al Archivo General de la Nación tiene diversas funciones, todas encaminadas a que haya una buena organización y correcto funcionamiento, el cual será resultado del adecuado desarrollo de las actividades del personal encargado. El Archivo General de la Nación es una institución organizada y que sus funciones satisfacen las necesidades de los investigadores y público en general en cuanto a información histórica, política, administrativa, y de cultura general. Se habla de una buena organización y así es, pero debido a que día a día surgen nuevos acontecimientos es necesario que se lleve a cabo una depuración exacta de los documentos por parte del personal encargado y no caer en el error de porque ya no caben o porque son menos importantes que otros se desechen sin ser bien utilizados o

profundamente estudiados.

El Archivo General de la Nación está integrado por ocho áreas específicas, las que a su vez se componen de diversos departamentos o oficinas, los cuales tienen sus funciones bien determinadas, es decir, cada departamento u oficina debe realizar actividades que le encomiende el área respectiva a la cual pertenecen. Por lo que no puede haber duplicidad de funciones entre los departamentos u oficinas. La función que tienen en común tanto áreas como departamentos u oficinas es la de tratar que haya en el Archivo General de la Nación una buena organización, funcionamiento y distribución de actividades.

CAPÍTULO III

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

- A) Cambios que han tenido las Normas que Regulan al Archivo General de la Nación.
- B) Motivos que inducen al cambio de la Normatividad.
- C) Necesidad de Actualización en las Normas Vigentes que Regulan al Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación es una institución que tiene su origen desde antes de nuestra primera Constitución política prolongando así su vida hasta nuestros días, sin perder vigencia e interés. A través de estos años ha tenido distintos ordenamientos, es decir normas a seguir, para que su organización y funcionamiento sea adecuado y satisfactorio para las necesidades de los interesados.

A) Cambios que han tenido las Normas que regulan
al Archivo General de la Nación.

Los primeros ordenamientos definieron las características institucionales del Archivo General de la Nación, lo cual es fundamental conocer para comprender su desarrollo a través del tiempo. El Archivo General de la Nación era considerado como una institución compleja, debido a la diversidad de funciones que se le habían otorgado.

Se entiende por Reglamento del Archivo General de la Nación a el conjunto de normas expedidas por el Poder Ejecutivo para ser aplicadas en forma correcta por la Institución.

En seguida haremos una breve referencia de los Reglamentos que han regulado al Archivo General de la Nación, mencionando a grandes rasgos algunas características de su contenido. Haciéndose notar que algunos tuvieron gran importancia y trascendencia en el desarrollo del Archivo como Institución, mencionándose también otros que no tuvieron aportación alguna nueva para la evolución del Archivo General de la Nación.]

EL PRIMER PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO. (1790)

[En 1790 el Conde de Revillagigedo envió al Rey de España el Primer Proyecto de Reglamento del Archivo. En dicho Proyecto, Revillagigedo concibe al Archivo como depósito de Reales Cédulas, Ordenes, Providencias, Instrucciones, Padrones y demás papeles o documentos antiguos que contenían noticias valiosas e interesantes.

Revillagigedo decía que tener toda la documentación en un sólo sitio evitaría buscarlos y solicitarlos en distintos lugares; así como mantener en orden los papeles, agilizaría su utilización.

Este Proyecto considera al Archivo como centro de información de utilidad para la toma de decisiones de gobierno, lo cual conllevaba que fuera de consulta privada, es decir, sólo para el Gobierno.¹

LAS PRIMERAS ORDENANZAS PARA EL ARCHIVO GENERAL. (1792)

[En 1792 aprobó el Rey de España, la iniciativa de establecer el Archivo General en el Palacio de Chapultepec; el Fiscal de lo Civil observando la aprobación pidió al Virrey que nombrara a los arquitectos y que comisionara al Secretario de Cámara del Virreinato y al Archivistista de la Secretaría para que formularan las ordenanzas; guiándose en las reglas del Archivo General de Indias establecido en Sevilla y a la vez adaptándolas en lo conducente a las circunstancias de la Nueva España. Se debía expresar el número de dependientes que serían necesarios en esta oficina y sus dotaciones; los archivos particulares que debían remitir sus papeles al General, número de contribuyentes y cuota respectiva que se les podía señalar para la subsistencia de este establecimiento.]

Las Primeras Ordenanzas para el Archivo General constan de 81 artículos, de los cuales sólo describiremos su contenido a grandes rasgos. "Los primeros 22 arts. se relacionan con la instalación del Archivo. En el art. 2º se prevenía que de la Ciudad de Puebla de los Angeles podían enviarse archivos, así como de otras ciudades. Del art. 23 al 42 se incluían disposiciones para el funcionamiento del Archivo y también como formar índices para el fácil manejo y búsqueda de los documentos. En los arts. 43 a 46 se reglamentaba el servicio de copias e informes. En el art. 47 se establece un arancel para estos trabajos y el destino de estos fondos. Del art. 48 al 50 se añaden reglamentaciones para los servicios públicos, -en verdad muy poco propicias para el investigador-. Del art. 51 al 53 se dispone el asco y conservación del edificio, la precaución contra incendios y

como debía usarse la luz cuando se requiriera trabajar en las noches. Del art. 54 al 56 se fijaban las horas de oficina y los días feriados -los días de descanso nacional-. Del art. 57 al 61 se establece la guarda de caudales y el gobierno económico. Del art. 62 al 70 la idoneidad de los empleados, su técnica, sus deberes y sanciones. Del art. 71 al 74 las ausencias, enfermedades y vacaciones. Del art. 75 al 79 las relaciones entre los empleados. En el art. 80 se dispuso que un destacamento custodiara el Archivo. El art. 81 se refiere al cumplimiento de las ordenanzas. "(67) En el art. 1º se indicaban los fondos documentales que debían archivar para iniciar las actividades de la institución, también se debían archivar los de la Secretaría. En el art. 4º se disponía el número de empleados y sus sueldos.

[Estas Ordenanzas no eran copia total de las del Archivo de Indias, las cuales sirvieron de modelo; pues tenían disposiciones originales, que se consideraban adecuadas al medio.]

REGLAMENTO DE DON LUCAS ALAMÁN. (1823)

[En 1823 el Archivo General deja de ser de carácter privado y se vuelve público, convirtiéndose además en un Departamento de la Secretaría de Estado, que fue para entonces la de Relaciones Interiores y Exteriores. Para este año Don Lucas Alamán era el Ministro de Relaciones, el cual se interesó por la suerte del Archivo y se desempeñó en salvar esta institución, reviviendo el proyecto de Revillagigedo y se propuso que la obra iniciada no se perdiera del todo.

En 1823 el Supremo Poder Ejecutivo de la Nación por Decreto de la Junta Superior de Gobierno la cual lo representaba, retomó las ideas fundamentales de Revillagigedo.]

Cuando México obtuvo su Independencia, "se acordó reunir el antiguo archivo del virreinato con los papeles de la naciente República en un solo archivo que debía denominarse 'de la Nación'."(68) [La única e importante diferencia entre ambos ordenamientos: El Proyecto de Reglamento de 1790 y el Reglamento por Decreto de 1823,

(67) J. Ignacio Rubio Maza. El Archivo General de la Nación. México, D.F., E.U.M. II Ed. Conmemorativa del Sesquicentenario de su Fundación, 1823-1973. 2ª Ed. México. Talleres Gráficos de la Nación. 1973. p.19

(68) Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricas de la Nación. Op. Cit. p.10

radica en que el primero concibe al Archivo como una institución de carácter 'Reservado', esto quería decir, que ha nadie se daría copia o razón de papel alguno, ni aún se consentiría el que persona alguna maneje los inventarios; mientras que el segundo, el Reglamento elaborado por Don Lucas Alamán, le otorga, por primera vez, carácter de 'Público'.]

REGLAMENTO DE JOSÉ MARÍA LAFRAGUA. (1846)

[En 1846 José María Lafregua ocupa el Ministerio de Relaciones y toma especial interés en conservar y mejorar la situación del depósito nacional de documentos. Efectivamente en este período se hizo notable un impulso al Archivo General.]

El 19 de noviembre del mismo año el Presidente de la República, General Mariano Salas, firmó un Decreto que "reglamentaba la organización del Archivo en X Capítulos y 134 arts.

En este reglamento se confirmaba al Archivo el título de General y Público de la Nación; por lo cual continuaba siendo un Departamento del Ministerio de Relaciones. Además el Capítulo I contenía los fondos documentales con los cuales debía enriquecerse al Archivo, por ejemplo: con las publicaciones que se hicieran en el futuro, con los expedientes concluidos en los Ministerios, las Constituciones, Decretos, Leyes y Estadísticas de los Estados de la República, los estratos de las causas célebres, las copias de sentencias importantes de los Tribunales de Justicia, los testamentos, aranceles y providencias relativos al erario Nacional y a los establecimientos de beneficencia.

Erán, en fin, todos los documentos que tuvieran interés para la historia nacional. En el Capítulo II, se establecía el cuerpo de empleados, y dos ordenanzas más. En el Capítulo III, del art. 10 al 57; se señalaba el sistema de coordinación; en el Capítulo IV se mencionaba el sistema de claves, es decir el método de guarda e índice; en el Capítulo V, se manejan las operaciones preliminares para las labores del Archivo en los casos de documentos sin coordinación y llegados a nuevos fondos.

En el Capítulo VI y VII se encontraban disposiciones sobre los deberes de los empleados y el servicio al público; en el Capítulo VIII se determina el gobierno económico del Archivo. Y en los Capítulos IX y X, se especifican las obligaciones del Director y los trabajos que debían hacer los empleados."(69)

[El Reglamento de José María Lafragua de 1846, prevaleció hasta 1920, ignorándose cuál fue el modelo que se tomó para redactar el reglamento.

En una reseña histórica que hizo José María Lafragua del Archivo desde su primera época hasta sus días, mencionaba que: El Congreso se daría cuenta, si se observaba el Reglamento al pie de la letra, que México en unos cuantos años tendría un archivo verdaderamente digno de un país más civilizado.

Así como el Reglamento contenía prevenciones tan minuciosas y propicias de cada ramo, que no parecía fácil un mayor arreglo, así también se satisfacerían los objetos del Archivo, por ello sólo se necesitaban fondos para darle la extensión necesaria y un local más adecuado.]

"Se le considera al Archivo, en este Reglamento, como un depósito de información histórica a fin de lograr ilustración, prosperidad y engrandecimiento de la Nación".(70)

REGLAMENTO DE 1856 Y 1865.

En el Reglamento de 1856, "se hace énfasis en el abandono y criminal descuido, en que se encuentran los archivos públicos y en la necesidad de conservar documentos y divulgar su contenido.

Incluye sin embargo, entre las obligaciones de la Institución, la de concentrar datos estadísticos sobre el valor de la propiedad, la producción agrícola y los comportamientos demográficos y sociales, de la población.

El Reglamento de 1865 no aporta modificación alguna."(71)

(69) El Archivo General de la Nación, México, D.F., E.U.M. Op. Cit. p.35 y 36

(70) Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación, Op. Cit. p.11

(71) *Ibidem.*

REGLAMENTO DE 1920.

[En 1920, el Archivo queda como dependencia de la Secretaría de Gobernación. También se desvincula de la actividad administrativa y se reducen sus atribuciones:

El Archivo conserva su carácter de depósito de documentos históricos, concentración de leyes y decretos, expedición de copias certificadas de los títulos originales de las propiedades comunales y de publicación de obras históricas.

A su vez, tiene como objeto recolectar documentos que de cualquier manera contribuyan a la formación de la Historia Nacional; y al mismo tiempo los documentos contenidos en el archivo puedan servir al público a través de la expedición de copias certificadas de los documentos, sobre los cuales tiene manejo el Archivo General.]

REGLAMENTO DE 1946.

[En este reglamento aparece como característica principal la obligación que tiene el Archivo, en conceder los permisos de exportación de documentos; siendo esta una obligación más que se agrega a sus anteriores atribuciones.

Los reglamentos de 1920 y 1946 conservan el mismo criterio histórico para tratar la reorganización y custodia de documentos; aunque el ordenamiento de 1946 ya asocia el proceso archivístico al criterio patrimonial que caracteriza actualmente a la legislación relativa, concibiendo a los expedientes y a los archivos como bienes del dominio público de la federación y sujetándolo al régimen de la Ley General de Bienes Nacionales.]

REGLAMENTO DE 1973.

[Este Reglamento no tiene ninguna modificación, excepto que se le reduce la atribución de conceder permisos de exportación de documentos.]

[Haciendo nuestra investigación y entrevistando directamente en el Archivo General de la Nación, al personal encargado de proporcionar informes o brindar apoyo a

investigadores; nos dimos cuenta que, manejan como Reglamento vigente del Archivo General de la Nación el de 1946, porque el Reglamento de 1973 tiene como única diferencia el impedimento de exportar documentos pertenecientes al Archivo, en caso de permitir la exportación esta debe ser autorizada expresamente por la Dirección General del Archivo.

No cabe duda, las normas que se idearon originalmente por las cuales el Archivo General de la Nación enriquecería su acervo, no fueron seguidas; porque sus facultades se fueron reduciendo. Una de las pérdidas que sufrió la Institución fue que se desvinculó de las actividades de los archivos administrativos y por tanto de la información contenida en los mismos. Esto da como resultado que no se tengan posibilidades de enriquecimiento del acervo histórico.

Haciendo referencia de cómo es que va perdiendo facultades el Archivo General de la Nación, mencionaremos que el Reglamento de Revillagigedo de 1792 menciona en una de sus normas que las oficinas y tribunales debían enviar cada 10 años los papeles del Ayuntamiento, de la Universidad Pontificia, y aceptarían los que otras Ciudades de la Nueva España le enviasen. 1

El Reglamento de 1846 sigue casi el mismo procedimiento, pero tenía un ámbito de acción mucho más amplio, pues el Archivo General no sólo recibía todos los expedientes concluidos de los ministerios y los archivos de las oficinas extinguidas, sino también "los archivos de gobierno de los estados referentes a decretos, leyes, y resúmenes estadísticos (demografía, producción, propiedad, renta, fundación de pueblos); de la Suprema Corte de Justicia y Tribunal de Guerra, los extractos de las causas célebres concluidas cada año, copias de testamentos, contratos, disposiciones que interesan al erario o a establecimientos de beneficencia; del Ministerio de Justicia, de los estados generales de nacimientos, matrimonios y defunciones; de las oficinas públicas, los expedientes concluidos de interés. De los capitanes de puerto, las noticias del movimiento marítimo de carga y pasajeros; de imprentas particulares, los periódicos o

libros impresos cada año. De los Obispos y Mitras, las noticias de sus labores y destinos de sus fondos."(72)

[Con esto observamos que la riqueza documental obtenida por medio de las disposiciones de este reglamento, constituyeron base de la riqueza documental con la cual cuenta actualmente el Archivo y a la vez se enorgullece.

Después de 1865, los ordenamientos se hicieron menos explícitos en cuanto a los mecanismos de alimentación del Archivo.]

Los Reglamentos de 1920 y 1946, indican solamente lo siguiente, en cuanto a los documentos que debían ser guardados en el Archivo: "deberán enviarse al Archivo los expedientes agotados de las oficinas federales, judiciales y notariales, así como los de las oficinas extinguidas, incluso de los Estados de la República."(73)

[No habiendo indicaciones en las cuales se señalarán las prioridades o los documentos de interés, siendo imposible concentrar todos estos documentos, físicamente ésto provocó como resultado la inaplicabilidad del ordenamiento.

El Reglamento de de 1973, omite totalmente la obligación de concentrar expedientes importantes de asuntos concluidos en otras dependencias del gobierno. Es entonces, cuando el Archivo pierde una de sus funciones primordiales.]

B) Motivos que inducen al cambio de la Normatividad.

Los motivos que inducen al cambio de la normatividad, se deben al conocimiento que se tiene de los problemas por los que ha atravesado el Archivo General de la Nación con el transcurso del tiempo. Es decir:

- 1.-La falta de una adecuada legislación;
- 2.-Que el acervo de información contenido en el Archivo General de la Nación, sea el que se debe guardar;
- 3.-Contar con los recursos materiales indispensables;

(72) Idem. p. 12

(73) Idem. p. 13

- 4.-Que el personal encargado del Archivo sea el requerido; y
 5.-Que se carezca de un procedimiento que garantice la concentración de documentos de valor histórico.

Analizando los problemas tenemos que al tratar de resolverlos se marca un camino a seguir, implicando esto lo siguiente, una experiencia escrita, obtenida a través del tiempo, puede prevenir o solucionar errores que se presenten ya sea en la actualidad o en el futuro.

Respecto al primero de los problemas, mencionaremos algunos motivos por los cuales el Archivo General de la Nación debe tener una normatividad adecuada al tipo de necesidades que se presentan en la institución.

Se propone el cambio debido a que no existe una legislación que trate sobre la administración de documentos, previniendo y evitando la destrucción, pérdida, deterioro, hurto, depuración de los documentos oficiales; además de reglamentarse con cierto carácter de obligatoriedad la entrega de documentos oficiales al Archivo General de la Nación. La legislación existente y referida a la conservación de documentos históricos, es confusa y atribuye facultades de la materia a diversos organismos, como son: Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Archivo General de la Nación entre otros. Lo anterior trae como consecuencia la ausencia de responsabilidad por parte de los citados organismos. Se debe facultar a un solo organismo que sea capaz de reglamentar el funcionamiento, la regulación y la operación de los archivos.)

"La falta de una legislación adecuada para reglamentar la entrega de documentos oficiales al Archivo General de la Nación, ha permitido a los funcionarios públicos- actualmente conocidos como servidores públicos- desde los de más baja jerarquía hasta el Presidente de la República que los consideren propiedad privada."(74) Los servidores públicos califican los documentos como confidenciales, secretos o privados según su criterio, por ello cada quien determina la importancia administrativa o histórica de los

(74) Salvador Carro, Proceso, México, Victoria editorial, S. A. Año 6, No. 264 14 de Septiembre de 1981, p. 18

ESTA TESIS NO DEBE
 SALIR DE LA BIBLIOTECA

documentos y en base a su criterio los llevan a su casa o los incorporan al Archivo Oficial.

[Como ejemplo de esta carencia de legislación, tenemos que durante el periodo que va del Presidente de la República Plutarco Elías Calles a Adolfo López Mateos, se formó un archivo privado y personal con documentos importantes.]

En relación con esto, el Archivo General de la Nación y la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República dicen: "No se cuenta con una adecuada legislación referente a la administración de documentos...oficiales e históricos; no se ha previsto que el contenido de estos pueda ser útil instrumento para la investigación y conocimiento del pasado de las instituciones; además existe un gran número de archivos sin control dentro de las instituciones, a cargo de altos servidores públicos. También algunos servidores públicos consideran que la documentación oficial que reciben o producen, es de su propiedad; sin tomar en cuenta las necesidades institucionales de información."(75)

[En 1981 la entonces directora del Archivo General de la Nación Doctora Alejandra Moreno Toscano, mencionaba que se estaba trabajando ya en el problema, pues estaban reuniendo todas las disposiciones dispersas existentes, relacionadas con el problema. También dice que el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1980 fue un gran paso en cuanto a racionalizar el manejo de la documentación administrativa, pues dicho Acuerdo deca a grandes rasgos que:el Archivo General de la Nación se convertía en la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.]

Se considera que la falta de una legislación adecuada "es una falla enorme pues esto permite desde el tráfico de documentos, hasta la frecuente práctica de los servidores de determinar, según su criterio, que documento es confidencial."(76)

[En cuanto a archivos privados o particulares, es poco lo que se puede hacer sin una

(75) *Ibidem*, p.17

(76) *Idem*.

legislación que obligue a los propietarios a donarlos a la Nación. Como ejemplo de esto vemos que por falta de disposiciones jurídicas archivos importantes han ido a parar a manos de instituciones privadas; ejemplo de ello es: el Archivo de Porfirio Díaz, lo compró la Universidad Iberoamericana, Códices Prehispánicos y documentos coloniales están en poder del Centro ConduMex.⁷

"El segundo punto se refiere al acervo de información contenido en los archivos. En cuanto a esto podemos observar que actualmente los archivos administrativos operan como 'archivos muertos' es decir que los documentos para su custodia, en la mayor de los casos, no son utilizados como medio de información, ni para la toma de decisiones."⁽⁷⁷⁾

[Los archivos administrativos e históricos funcionan algunas ocasiones sólo en necesidad de su institución, no se toma en cuenta que son útiles instrumentos para la investigación y conocimiento del pasado de las instituciones. Las instituciones de gobierno federal, estatal y municipal no cuentan con archivos históricos, por carecer de apoyo financiero y técnico para establecerlos. Existen también archivos sin control dentro de las instituciones todo ello debido a que los servidores públicos consideran la documentación oficial de su propiedad sin tomar en cuenta las necesidades institucionales de información.

En relación a los recursos materiales, a partir de que se le designo un lugar definitivo como Sede al Archivo General de la Nación en el antiguo Palacio de Lecumberri; podría decirse que aun cuando se realizaron las modificaciones convenientes se hicieron notar las carencias de recursos materiales como: estantería, el equipo necesario para un archivo, seguridad, funcionalidad, condiciones climáticas especiales; carencias que con el tiempo fueron satisfaciéndose. Actualmente se nota que la localización de los documentos se debe a la facilidad y disponibilidad en la que se encuentran, esto trae como consecuencia un eficaz y pronto servicio por parte de los encargados.

El cuarto punto trata sobre los recursos humanos con que cuenta el Archivo, en cuanto a esto podríamos decir que el personal encargado no cumple con los requerimientos

⁽⁷⁷⁾ Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación. Op. Cit. p.15

mínimos para ocupar el puesto, pues en la práctica es común enviar a las unidades de archivo a personal no apto en ninguna de las áreas que se le han asignado. En ocasiones se les dan cursos de capacitación al personal pero aún así el desempeño de sus funciones es insuficiente por no tener la capacidad profesional que se necesita.

Como quinto problema está el carecer de un procedimiento que garantice la concentración de documentos históricos, pues hay una gran dispersión de los mismos.

Documentos históricos de interés nacional se encuentran en Iglesias, Bibliotecas, Universidades de México y algunos del extranjero, además de particulares que no deben dejar de incluirse. Todo esto se debe a que no existe una legislación adecuada ni políticas de operación claramente definidas. No hay uniformidad en los criterios de clasificación de documentos. 1

Aún a pesar de haber manuales en cada dependencia, no existe una guía para la formulación de dichos manuales en los que se desarrollen formas precisas "en cuanto a operaciones rutinarias de correspondencia y archivo y mecanismos de depuración."(78)

C) Necesidad de Actualización en las Normas Vigentes que regulan al Archivo General de la Nación.

[Por lo que hemos observado, y, haciendo preguntas a los empleados del Archivo General de la Nación, a los encargados de la biblioteca, hemeroteca y Centro de Referencias el cual es atendido por personas que nos guían o indican a donde acudir, es decir, que es la que nos proporciona información más abundante en cuanto a la investigación que elaboramos, ellos reconocen como reglamento vigente del Archivo el del año de 1946 pues el de 1973 no tiene gran diferencia; ya que en este último, se prohíbe conceder permisos de exportación de documentos, excepto cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos para autorizar su exportación.

Con todo lo anterior queremos decir lo siguiente: si se necesita una legislación más

(78) Proceso no. 254 p. 18

actual y más vigente según las necesidades o carencias que se presentan con el tiempo. El Archivo no sólo debe ser más actual, sino que en él se debe establecer un carácter de obligatoriedad en cuanto a la entrega de documentos, por parte de las Secretarías de Estado, y de los servidores públicos; desde los de más alta jerarquía hasta los encargados de un archivo municipal. Que también se les solicite de manera obligatoria a los poseedores de archivos administrativos o históricos la entrega de dichos archivos a la Nación. Puede ser que algunos particulares o instituciones privadas no estén muy convencidos de entregarlos al Archivo debido a algunas notas periodísticas que se refieren a la pérdida, hurto, falta de vigilancia, depuración incorrecta, este tipo de problemas han sido menores; actualmente el Archivo General de la Nación es, vigilado con más atención. Aunque nos enteramos que a fines de 1944 y a principios de 1995 se suscitaron robos de archivos completos y libros que son difíciles de conseguir por ser únicos, la verdad es que a partir de enero de 1995 de unos 10 vigilantes que existían han aumentado a 40 aproximadamente.

Refiriéndonos específicamente a los problemas del inciso B de este Capítulo como son: 1.-La falta de una adecuada legislación; 2.-Que el acervo de información contenido en el Archivo General de la Nación, sea el que se debe de guardar; 3.-Contar con los recursos materiales indispensables; y 5.-Que se carezca de un procedimiento que garantice la concentración de documentos de valor histórico; consideramos de suma importancia la necesidad de resolverlos. Ya que es imprescindible que haya una legislación adecuada y actual. Pues en sí, los archivos administrativos e históricos son de vital importancia. Es decir, los de tipo administrativo son la base informativa para la toma de decisiones del país, analizando con ello los errores o aciertos sucedidos. En cambio los de tipo histórico, son muy interesantes y valiosos, ya que en ellos están escritos los acontecimientos relevantes de nuestro desarrollo cronológico.

Consideramos que deben establecerse lineamientos generales, que sean observados por las dependencias federales, estatales e incluso municipales en cuanto a la administra-

ción de archivos. J

Los acervos de información que están en el archivo no deben considerarse 'archivos muertos' sino que deben ser analizados oportunamente por los "funcionarios y empleados públicos para la adecuada toma de decisiones y la correcta ejecución de las acciones a su cargo."(79)

En cuanto a los empleados del Archivo, además de ser capacitados para desarrollar las actividades encomendadas; es necesario manejen y registren la correspondencia del Archivo, con actitud de discreción y responsabilidad ante los asuntos o documentos que ingresan y egresan de la Institución.

Así como también se requiere: que se brinde apoyo técnico y económico a los Estados y Municipios para desarrollar la administración de archivos. Que se reglamente la depuración de documentos y archivos tomando en cuenta la vida útil que tienen dichos documentos. Y considerando el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos de cada institución unificando con ello un criterio específico para la depuración de documentos.

El Archivo General de la Nación ha tenido distintos reglamentos todos ellos encaminados al mejoramiento y engrandecimiento de la Institución, pero que por falta de cumplimiento de dichos ordenamientos ha tenido altibajos en el transcurso de su historia. Al leer la crítica de los reglamentos de distintas fechas hemos podido percatarnos de que algunos pudieron haber sido muy importantes en la trascendencia del Archivo mientras que otros fueron elaborados porque no se tenía nada que hacer, esto se puede notar al observar que las normas no estaban encaminadas al cuidado, acopio, conservación, etc., de los documentos de gran importancia para el país.

Ahora sabemos que no debemos cometer los errores pasados, es decir no dejar que los problemas existentes prosigan sino más bien detenerseles; tratando de salir adelante con verdaderas resoluciones. Es decir brindar un apoyo real al crecimiento de este gran acervo histórico y cultural para nuestro país.

(79) *Ibidem*.

Se tiene la necesidad de actualizar y adecuar la legislación en bienestar del país y del mismo Archivo, aún cuando se le considere Uno de los Tres Mejores Archivos de Iberoamérica y además se le otorgue en noviembre de 1995 el Premio Príncipe de Asturias, no cabe duda, es uno de los más completos en comparación de algunos que no tienen ni siquiera conocimiento de su historia; debido a los conflictos de guerra en que se encuentran, lo cual trae como consecuencia la destrucción de toda historia escrita, que sólo se encuentran en países del rededor.

Como una observación al contenido hemerográfico del Archivo General de la Nación mencionaremos que es ineficiente, esto en cuanto al tema de nuestra investigación, no aseguramos que lo sea en otros temas. Lo consideramos ineficiente puesto que en el desarrollo de nuestra investigación, tuvimos la necesidad de consultar el acervo de otras bibliotecas, debido a la imposibilidad de localizar notas relacionadas con la Institución. Situación que es resultado de la opiniones particulares del Personal Administrativo. La información relacionada con el Archivo es reducida a casi nada, esto es, eliminan las notas malas por desprestigio del Archivo, ya sea recortando o sustituyendo revistas o diarios completos.

Tomando en cuenta que el Archivo General de la Nación tiene carácter de 'Nacional' consideramos que debe poseer información completa, buena o mala, sobre todo de la Institución misma, aplicándose esa información con el fin de mejorar y de ampliar el acervo documental del Archivo General de la Nación.¹

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA).

- A) Condiciones de Admisión y Consulta.
- B) Recursos Prácticos de los Servicios.
- C) Préstamo y Consulta de la Documentación.
- D) Información por Correspondencia y por Vía
Telefónica.
- E) Orientación y Asesoría.
- F) Condiciones Reglamentarias.
- G) Otros Servicios.

En este Capítulo conoceremos los servicios con los que cuenta el Archivo General de la Nación, así como algunas normas de admisión al mismo, algunas otras relativas al préstamo y consulta de documentación y los recursos prácticos de los servicios.

A) Condiciones de Admisión y Consulta.

I.-Registro a Usuarios.

El Archivo General de la Nación es una institución de servicio al público. Sus archivos pueden ser consultados por cualquier ciudadano mexicano, así como por extranjeros debidamente acreditados.

Como primer requisito de admisión al Archivo esta el de registrarse en los libros que se encuentran en la entrada principal de la Institución una vez realizado el registro, el personal de seguridad nos proporciona una identificación provisional de VISITANTE. Esta identificación le permite a los demás vigilantes indicarnos donde se encuentra el área que buscamos. Si no tenemos esta identificación nos podrían confundir con alguno de los empleados del Archivo, como nos sucedió la primera vez que acudimos a la Institución para buscar nuestro tema de Tesis.

Para estudiantes de nivel básico (primaria) y nivel medio (secundaria) el Archivo ofrece visitas guiadas, proyección de audiovisuales y exposiciones. Los estudiantes de nivel medio superior sólo tienen acceso a la biblioteca.

Los investigadores que acuden al Archivo General de la Nación por primera vez deberán obtener su Registro de Investigador el cual se obtiene presentando una identificación vigente; además de proporcionar la información que se le solicite para su registro como usuario de la Institución. Este registro es gratuito, debiendo revalidarse anualmente.

B) Recursos Prácticos de los Servicios.

I.-Certificación de Copias.

El Archivo General de la Nación cuenta con este servicio. Las solicitudes deben ser por escrito dirigidas al titular de la Dirección General del Archivo, expresando claramente los motivos de la petición, la cual puede ser entregada directamente en el Archivo o ser enviada por correo.

Si la solicitud es de representantes de bienes comunales el servicio incluye -según el caso- la revisión de los instrumentos de consulta disponibles para localizar el material, así como la asesoría paleográfica y diplomática necesaria. Estas solicitudes están libres de derechos. Las que soliciten los particulares o las que se requieran para la substanciación de juicio de amparo deberán pagarlos costos establecidos en la Ley Federal de Derechos que aparecen publicados periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

El plazo de entrega varía según el volumen de la documentación solicitada.

II.-Reprografía.

El Archivo General de la Nación ofrece el servicio de reproducción de documentos, este servicio comprende: Fotocopiado, Microfilmación y Fotografía.

En cada sala de consulta se encuentran formatos especiales, en los cuales el usuario indica el material que desea producir. En la oficina de Reprografía debe hacerse la solicitud señalando con precisión lo que desea reproducir. En esta misma oficina de Reprografía se les indica a los usuarios las modalidades de reprografía así como los costos respectivos. La entrega del material al usuario varía dependiendo del volumen que se haya solicitado.

Se puede solicitar por correo la reproducción de documentos, en fotocopia, microfilmación o fotografía. Cuando la oficina de Reprografía recibe la solicitud calcula el costo del trabajo incluyendo los gastos de envío y remite al solicitante el presupuesto,

el cual deberá ser cubierto con giro bancario o cheque certificado a nombre del Archivo General de la Nación. Una vez que se recibe el importe correspondiente se remite al solicitante por correo certificado el material reproducido.

1.-Fotocopias.-El servicio de fotocopiado esta sujeto a limitaciones, considerando tanto el estado de conservación de los documentos como el daño que puedan sufrir al ser reproducidos los mismos. Esta prohibido fotocopiar mapas, planos, grabados, dibujos y fotografías, ya que se ofrecen otras alternativas como la microfilmación o la fotografía.

Cuando se requiere reproducir instrumentos de consulta inéditos o agotados se pueden reproducir total o parcialmente.

2.-Microfilmación.-Se requiere un mínimo de 50 exposiciones para la microfilmación de documentos. Cuando el usuario solicita la reproducción de volúmenes completos debe cubrir el costo de duplicación, pues el Archivo General de la Nación conserva el original del microfilme.

3.-Fotografía.-En el Archivo General de la Nación se conservan documentos y fotografías en sus acervos, de los cuales puede solicitarse copias de las fotografías o reproducciones de los documentos. Aún cuando el Archivo ofrece estos servicios, el usuario en casos especiales puede obtener permiso para realizar las tomas fotográficas, pero siempre bajo estrictas normas de control y seguridad. Las solicitudes para obtener esta clase de permisos deben ir dirigidas al titular de la Dirección del Archivo Histórico Central incluyendo por completo las referencias del material que se desea fotografiar, así como el uso que les va a dar a las reproducciones.

En noviembre de 1994 se implementaron una serie de Medidas de Seguridad por orden de la Dirección General del Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la preservación de los ricos acervos documentales que custodia.

A continuación mencionamos las medidas que se implementaron, en relación a la reproducción de los documentos, especialmente en las Salas de Consulta.

a) La reproducción de documentos será realizada por los servicios de reprografía del

Archivo, excepto cuando se trate de reproducciones de tipo especiales. En este caso, en el Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección del Archivo Histórico Central, se solicitarán los lineamientos para las sesiones de videograbación o reproducción fotográfica.

b) Sólo se entregarán copias de documentos con finalidad de investigación. Cualquier otra finalidad debe ser expresada claramente por el investigador cuando solicita las reproducciones.

c) El Jefe de Salas de Consulta y el de Procesos Técnicos estudiarán las peticiones de reprografía y resolverán teniendo en cuenta el destino que habrá de darse al material solicitado.

d) Si la petición se refiere a series completas o que por su importancia, número y otras circunstancias merecen consideración especial, la concesión de autorización y las condiciones de la misma, se resolverán, tras la consulta previa a la Dirección del Archivo Histórico Central.

e) Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de las unidades archivísticas lo ameriten.

f) Si se solicita la reproducción de más de dos terceras partes de la unidad de conservación, el Archivo General de la Nación podrá exigir la microfilmación de la totalidad, conservando el negativo de cámara y remitiendo un duplicado del mismo al solicitante.

Nuestro punto de vista en relación con esto es que más que implementar medidas de seguridad es cumplir con la exacta observancia de las ya existentes haciendo notar que lo nuevo es un mayor beneficio en cuanto al cuidado y engrandecimiento del acervo documental y fotográfico de la Institución.

C) Préstamo y Consulta de la Documentación.

I.- Sala General de Catálogos.

En la Sala General de Catálogos se encuentran reunidos todos los instrumentos de consulta con que cuenta el Archivo, siendo indispensable para hallar la información que se requiere entre toda la gran cantidad de documentación que custodia la institución. Por ello se encuentran catalogados y ficheros muy detallados de los grupos documentales. El Archivo elabora una base de datos, para que pueda ser consultada por el investigador en esta área; usando las terminales de computadora que se encuentran ahí.

II. Salas de Consulta.

El Archivo General de la Nación tiene como servicio principal el préstamo de documentos en la sala. En las salas de consulta sólo pueden entrar los usuarios que presenten su Registro de Investigador vigente, además de una credencial oficial vigente. Para solicitar documentación debe pedirse al personal de servicios al público la forma de préstamo en sala, esto es, una forma de Control de Préstamo. En dicha forma de 'préstamo en sala' se anotan (con claridad) los siguientes datos:

- nombre
- número de registro
- grupo documental
- unidad archivística que se requiere consultar (vol., caja, legajos, expediente, ilustración, rollo de microfilme).

Una vez llena la forma se adjuntará a ella el Registro de Investigador y una credencial oficial vigente.

Posteriormente que sea entregado el material. No se permite a los usuarios extraer de la sala de consulta la documentación, ni tampoco tiene acceso a las áreas de depósito.

El usuario debe guardar el silencio que se requiere en una sala de lectura para no perturbar la actividad de los demás. El investigador sólo puede llevar a la sala de consulta lo necesario para su trabajo (tarjetas de trabajo y lápiz) esto es para evitar daños

irreparables a los documentos, por ese motivo está totalmente prohibido calcar los documentos, realizar anotaciones en los mismos, así como colocar sobre de ellos papeles sobre los que se escribe. Tampoco se pueden doblar los documentos, ni apoyarse en ellos y en general todo lo que pueda dañarlos, maltratarlos o deteriorarlos.

Esta prohibida la consulta simultánea por el mismo usuario, de más de una unidad de archivo. Tampoco se puede consultar simultáneamente por varios investigadores, ni mover de la mesa de trabajo los documentos si no es para su devolución.

Si se desea consultar más de una unidad de archivo se pedirá autorización del Jefe del Servicio de las Salas de Consulta.

También está prohibido utilizar máquinas de escribir o cualquier otro aparato que moleste en su trabajo a los demás usuarios. Pero si se permite usar computadores personales haciendo la solicitud respectiva en el Centro de Referencias.

Se retirarán de consulta temporalmente los documentos que lo ameriten según su estado de conservación hasta su restauración total.

En relación al orden de la documentación debe respetarse escrupulosamente, aún cuando parezca estar en desorden.

Los bolsos, portafolios y demás objetos personales como carpetas, cuadernos, libros y prendas de abrigo deben depositarse en el guardarrojo que se encuentra en la entrada de la Institución.

III.-Trabajo de grupo.

Para realizar trabajos en equipo, debe solicitarse la autorización con un mes de anticipación a la Dirección del Archivo Histórico Central, aún cuando hay ciertas limitaciones de espacio, siempre y cuando el trabajo este relacionado con la documentación que se encuentra en el Archivo. En la sala de consulta de la biblioteca y hemeroteca se sigue el mismo procedimiento.

IV.-Reserva de Material.(Fleajo,Documento o Libro)

Si el investigador no termina de revisar el material solicitado en una jornada de

trabajo, puede reservarlo para los días subsiguientes indicándolo así al personal de servicio. Es decir, se puede reservar con anticipación, para días sucesivos, los documentos que se van a consultar.

No se pueden tener en reserva más de dos unidades de archivo. Todo legajo, documento o libro reservado que no se consulte en un plazo de tres días se reintegrará al depósito, siendo necesaria una nueva solicitud en el caso de querer consultarlo nuevamente.

Si se necesita consultar una serie documental con numeración consecutiva, se puede pedir autorización para realizar la revisión de dichos legajos de dos en dos.

D) Información por Correspondencia y por Vía Telefónica.

I.-Información por Correspondencia.

Con relación a este punto el Archivo General de la Nación da respuesta a todas las solicitudes de información que llegan por corre, relativas al acervo custodiado o sobre los instrumentos de consulta con que cuenta. Las respuestas orientan al interesado sobre la existencia de documentos relacionados con el tema de su interés, señalando los grupos documentales en los que debe concentrar su atención el investigador. Advirtiéndose que no se realizan investigaciones a fondo. Con esto queremos decir que la Institución nos proporciona la bibliografía que hay en relación al tema de interés, además de señalar los que nos proporcionan más información al respecto pero eso no quiere decir que ellos elaboren una investigación completa del tema.

II.-Información por Vía Telefónica.

La información por Vía Telefónica se solicita al número 7-95-73-11, este número telefónico es del conmutador a través del cual nos comunicarán con el área que requerimos.

En relación a este servicio deja mucho que decir ya que por experiencia propia

podemos decir que es un servicio incompleto e ineficiente debido a la falta de conocimiento del material existente por parte del personal encargado de proporcionar dicha información.

E) Orientación y Asesoría.

I.-Orientación.

El Departamento de Difusión y el de Servicios al Público proporciona al investigador la orientación necesaria sobre los servicios que presta la Institución, así como la información de los instrumentos de consulta que debe revisar para localizar los documentos, objeto de su análisis. Esta Orientación es buena cuando los empleados conocen del tema y del contenido documental del Archivo.

II.-Asesoría.

Los usuarios o investigadores pueden solicitar asesoría cada vez que lo consideren necesario.

Tanto el personal que se encuentra en el Centro de Referencias como el que está encargado directamente de los documentos, están en la mejor disposición de brindar ayuda al usuario en su investigación, quisieramos mencionar que, en relación a este aspecto estamos inconformes, pues así como hay personal capacitado y con conocimiento de lo que existe en el Archivo, hay personal que ni siquiera conoce el material con el cual cuenta el área en la que se desenvuelven.

F) Condiciones Reglamentarias.

I.-Restricciones a la Consulta.

Hay dos clases de restricciones a la consulta de la documentación:

1.-La que se relaciona con el estado de conservación de los documentos, esto es, cuando

el material esta deteriorando y cuenta con copia en microfilme, la documentación es protegida evitando el manejo de los originales.

2.-Y la que tiene que ver con la antigüedad y naturaleza de la información que conservan ciertos grupos documentales, para los cuales se ha establecido un procedimiento especial de consulta.

II.-Servicios Educativos.

A través del Departamento de Difusión el Archivo General de la Nación promueve el desarrollo profesional de los archivistas del país, ya que imparte cursos de capacitación en administración de documentos y archivos y la organización de seminarios, talleres y otras modalidades de formación archivística.

También, lleva a cabo un programa de formación de instructores en administración de documentos y archivos para las dependencias del Gobierno Federal y las entidades Federativas, con el objeto de dotarlas de elementos capaces de reproducir la capacitación en la especialidad.

Da asesoría técnico-pedagógica a las instituciones educativas que forman administradores de documentos en la elaboración y actualización de sus planes de estudio.

Cuenta con un amplio programa editorial con el que refuerza sus acciones de capacitación y que incluye desde boletines informativos hasta obras clásicas de interés para los profesionales de la administración de documentos.

III.-Visitas Guiadas.

El Archivo General de la Nación cuenta con una oficina dedicada a atender grupos de visitantes que asisten a la institución. La oficina organiza visitas guiadas, las cuales comprenden un recorrido por las instalaciones del Archivo, para dar a conocer a los visitantes las funciones que desempeña la institución, posteriormente se da una exhibición de audiovisuales. Cuando hay alguna exposición el recorrido incluye una visita a la misma.

Las visitas guiadas son gratuitas y se solicitan con quince días de anticipación. Con grupos de 10 personas mínimo y 40 máximo.

IV.-Audiovisuales.

El material histórico fotográfico y documental con que cuenta el Archivo General de la Nación constituye el testimonio de las obras y actos representativos de diferentes épocas que han hecho historia. Con este material se han realizado distintos audiovisuales. Algunos ejemplos son los siguientes: Lecumberri; Estrella de Siete Brazos; Expropiación Petrolera; Las Leyes de Reforma; La Santa Inquisición; entre otros más.

V.-Exposiciones Itinerantes.

Este apartado se refiere a que, el Archivo General de la Nación cuenta con 9 exposiciones que recorren varias instituciones de todo el país. En ellas, se realiza un recorrido histórico, por medio de textos, imágenes y fotografías; con el fin de mostrar transformaciones sociales, económicas, políticas, históricas y culturales. Por ello dichas exposiciones reciben el nombre de itinerantes y son las siguientes:

- Religión y Marginalismo en el México Colonial.
- Lecumberri: de Palacio Negro a Archivo General de la Nación.
- La Arquitectura Mexicana del Siglo XVIII.
- Emiliano Zapata y el Ejército Libertador del Sur y Centro.
- Los Caminos de la Libertad (La Independencia de la Nueva España: 1808-1842).
- La Rotonda de los Hombres Ilustres.
- La Revolución Francesa.
- La Revolución Mexicana.
- Síntesis de Nuestra Identidad Nacional.

Con este tipo de exposiciones, el Archivo General de la Nación cumple con la función de extensión archivística.

G) Otros Servicios.

I.-Préstamo Interbibliotecario.

El Archivo General de la Nación realiza convenios con diversas bibliotecas, las cuales pueden obtener en calidad de préstamo las obras con las que cuenta la biblioteca del Archivo. Cumpliendo por ello las disposiciones establecidas, para llevar a cabo este préstamo interbibliotecario.

II.-Librería.

El Archivo cuenta con una librería, donde están en venta publicaciones como las siguientes: Instrumentos de Consulta; Colección de Fuentes; Normas. Todas ellas se refieren a los archivos. También, se pueden adquirir publicaciones de otros archivos del país y de diversas casas editoriales; particularmente textos relacionados con la Historia de México.

III.-Auditorio.

El Auditorio tiene capacidad para cien personas, cuenta con sonido, proyector de transparencias y proyector de cine. En él se realizan diversas actividades como: conferencias, mesas redondas, presentación de libros, proyección de audiovisuales y cineclub.

De acuerdo a la experiencia obtenida, consideramos que, en relación con las condiciones de admisión y consulta, estas son las apropiadas; en cuanto al servicio de fotocopiado y microfilmación, recursos prácticos que utilizamos, son los adecuados; con el inconveniente de que el servicio es lento, situación propiciada por la inconformidad del personal para realizar su trabajo.

En relación al préstamo y consulta de documentación, consideramos que es bueno el servicio, sobre todo cuando el empleado sabe desempeñar su trabajo con eficiencia.

La información por vía telefónica y por correspondencia, sobre todo la telefónica no es eficaz, esto lo mencionamos por experiencia propia.

La orientación y asesoría es buena cuando los empleados conocen el material existente en el Archivo.

En relación a los servicios educativos son precisos y dan a conocer a grandes rasgos la historia del Archivo mismo y de otros temas.

Podemos decir en forma global que los servicios que presta el Archivo General de la Nación son en un 50% eficientes, esto es motivado por falta de preparación de los empleados encargados de atender a los usuarios, en las distintas áreas del Archivo. Por ello consideramos, que la falta de conocimiento del material existente en el Archivo es la causa que propicia la ignorancia del personal.

C O N C L U S I O N E S .

Concluyendo podemos decir:

1. El Archivo General de la Nación es una Institución con una gran trascendencia, por ello continúa vigente y trata de superar todos los problemas que se le presenten aunque con lentitud.
2. El Archivo General de la Nación es una Institución representativa de la historia escrita en distintas épocas de nuestro país, principalmente.
3. El Archivo General de la Nación encontró en el edificio del Antiguo Palacio de Lecumberri, el lugar adecuado para instalarse y desarrollar plenamente sus actividades.
4. El Archivo General de la Nación es un depósito de documentos, fotografías, libros, etc., lo cual brinda gran ilustración. Este gran acervo documental lleno de experiencias pasadas proporciona sabiduría y prosperidad. Engrandeciendo el fondo documental y con ello su utilidad y trascendencia.

5. El Archivo General de la Nación tiene una organización administrativa buena, sólo que el desarrollo poco eficiente de algunos empleados deja mucho que decir.
6. El Archivo General de la Nación debe cambiar de acuerdo a la problemática y a sus necesidades actuales y futuras.
7. El Archivo General de la Nación debe tener un Reglamento regulador de las actividades de los servidores públicos, en cuanto a la entrega de documentos oficiales y que tenga carácter de obligatorio.
8. El Archivo General de la Nación debe cuidar su imagen, pero no destruyendo documentos, revistas o periódicos que tengan críticas poco favorables para la Institución, sino conservándolas para que en un futuro se observe el desarrollo que tendrá si se le pone un poco más de interés, lo cual evitará caer en errores pasados.
9. El Archivo General de la Nación es y debe seguir siendo una Institución abierta a todos los que quieren conocer o ilustrarse con sus testimonios.

BIBLIOGRAFIA.

DOCTRINA:

Acosta Romero, Miguel. Teoría General de Derecho Administrativo. México. Edit. Porrúa, S. A. 1973. pp.319

Acosta Romero, Miguel. Segundo Curso de Derecho Administrativo. México. Edit. Porrúa, S. A. 1989. pp.955

Archivo General de la Nación. Guía General. México. Editada por el Archivo General de la Nación. 1990. pp.525

Archivo General de la Nación. Manual de Organización. México. Editado por la Secretaría de Gobernación. Oficina Mayor. D.G.P.O.S. 1982. pp.74

Breve Historia del Archivo General de la Nación. México. Editado por el Archivo General de la Nación. 1994. pp.29

Canasi, José. Derecho Administrativo. Vol. I. Argentina. Ediciones DEPALMA Buenos Aires. 1981. pp.916

Cárdenas, Raúl F. Responsabilidad de los Funcionarios Públicos. México. Edit. Porrúa, S. A. 1982. pp.567

El Palacio de Lecumberri. México. Editado por el Archivo General de la Nación. 1990. pp.70

Enriquez Pérez de León, E. *Notas de Derecho Constitucional y Administrativo*. 9ª Ed. México. Edit. Porrúa S. A. 1989. pp.255

Estudios sobre la Organización y Funcionamiento de los Archivos Administrativos e Históricos de la Nación. 4ª tiraje. México. Editado por el Archivo General de la Nación en sus talleres. 1984. pp.37

Hiriart, Hugo. *La Estrella de Siete Brazos*. México. Editado por el Archivo General de la Nación. 1982. pp.20

Leeman, Arne F. *Cómo Reformar la Administración Pública*. México. Fondo de Cultura Económica. 1977. pp.389

Leyes y Acuerdos sobre Archivos. México y otros países. México. Editado por la Secretaría de Gobernación. 1946. pp 443-457

Leyes, Decretos y Reglamentos para el Archivo General de la Nación. México. Editado por la Dirección de Difusión y Publicaciones del Archivo General de la Nación. 1980. (Serie: Información de Archivos 9). pp. 1-31

Mariscal, Mario. *Reseña Histórica del Archivo General de la Nación*. 1550-1946. México. Editado por la Secretaría de Gobernación. 1946. pp 20-29, 35-37, 48-59, 71-75, 96-99, 106, 107, 219-241.

Martínez Morales, Rafael I. *Derecho Administrativo*. 1er. Curso. México. Edit. Harla. 1991. pp 337

Muñoz Amato, Pedro. *Introducción a la Administración Pública*. Tomo I 6ª Ed. México. Fondo de Cultura Económica. 1983. pp.260

Olivera Toro, Manuel. *Manual de Derecho Administrativo*. 4ª Ed. México. Ed. Porrúa, S. A. 1976. pp.382

Parro, María del Carmen. *Teoría y Práctica de la Administración Pública en México*. (Lecturas Básicas). México. Edit. INAP. 1992. pp.213

Peñaloza, María Teresa. *Vocabulario de Términos en Documentos Históricos*. 2ª. tiraje. México. Editado por el Archivo General de la Nación. 1980. (Serie: Guías y Catálogos I) pp.111

Rojas Soriano, Raúl. *Guía para realizar Investigaciones Sociales*. 8ª Ed. México. UNAM 1985. pp.280

Rubio Mañé, J. Ignacio. *El Archivo General de la Nación*. México, Distrito Federal, Estados Unidos Mexicanos. II Ed. Conmemorativa del Sesquicentenario de su Fundación, 1823-1973. México. Editado por la Secretaría de Gobernación en los Talleres Gráficos de la Nación. 1973. pp.69

Ruiz Massieu, José Francisco. *Estudio Jurídico sobre la Nueva Administración Pública Mexicana*. México. IJKUJA. 1981. pp.293

Secretaría de Gobernación. *Estructura y Funciones*. México. Editado por la Secretaría de Gobernación. Oficialía Mayor. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en los Talleres Gráficos de la Nación. 1990. pp.59

Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo. (Doctrina, Legislación y Jurisprudencia). Tomo I 12ª Ed. México. Edit. Porrúa, S. A. 1983. pp.765

Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo. Tomo II 12ª Ed. México. Edit. Porrúa. S. A. 1983. pp.699

LEGISLACIÓN.

Auerdo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 1ª Secc. 14 de julio de 1980 p.4

Ley General de Bienes Nacionales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 1969. p.2-17

Ley General de Bienes Nacionales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 1982. p.14-33

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1976. p.2-16

Reglamento del Archivo General de la Nación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, Tomo CLV no.38, 13 de abril de 1946

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 1976. p.2-8

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 1980. p.3-9

OTRAS FUENTES:

BOLETINES:

Boletín del Sistema Nacional de Archivos. No.4 marzo-abril. 1984. pp.6-17 y 26-41

Boletín del Sistema Nacional de Archivos. No.5 mayo-junio 1984. pp.5-17 y 23-29

Boletín del Sistema Nacional de Archivos. No.10 marzo-abril. 1985. pp 9-25 y 61-71

FOLLETOS:

Aplicación del Principio de Procedencia. Proceso de Trabajo. Archivo General de la Nación. México. Coordinación de Archivos Históricos. No.9 SG-AGNM 1978

Archivo General de la Nación. México. Coordinación de Archivos Históricos. No.6 SG-AGNM 1978

Conservación Preventiva de los Materiales de Archivo. Archivo General de la Nación México. Departamento de Restauración. No.14 SG-AGNM 1979

Depuración de Archivos Contemporáneos con el Objeto de Formar Archivos Históricos. Instructivo de Depuración Documental de las Dependencias de la Administración Pública Federal. Archivo General de la Nación México. Dirección General de Programación, Organización y Sistemas. No.43 SG-AGNM 1981

La Determinación del Valor Permanente de los Documentos. Archivo General de la Nación. México. Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo. No.1 SG-AGNM 1978

FALLA DE ORIGEN

Los Archivos. Archivo General de la Nación. México. Coordinación de Archivos Históricos. No.15 SG-AGNM 1978

Políticas y Mecanismos de Depuración y Organización de los Archivos Históricos. Archivo General de la Nación. México. Coordinación de Archivos Históricos. No.27 SG-AGNM 1979

REVISTAS:

ALA. Órgano de Comunicación de la Asociación Latinoamericana de Archivos. México. Editada por la misma Asociación. No.11 enero-junio 1991. pp.122

PROCESO. México. Victoria Editorial, S.A. Año 1 No.32 13-junio-1977

PROCESO. México. Victoria Editorial, S.A. Año 5 No.251 14-septiembre-1981. pp.16-18

PROCESO. México. Victoria Editorial, S.A. No.340 9-mayo-1983 pp.56, 57

PROCESO. México. Victoria Editorial, S.A. No.344 6-julio-1983 p.65