



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA
INFORMACIÓN**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA
INFORMACIÓN**

**LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: UN
ESTUDIO DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN EN MÉXICO Y ESPAÑA**

TESIS

**QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:
MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

PRESENTA:

GUADALUPE MIREYA REYES OLVERA

TUTORA:

DRA. CATALINA NAUMIS PEÑA

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA
INFORMACIÓN**

México, D.F., 2014.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

En este espacio expongo todo mi respeto y gratitud a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Facultad de Filosofía y Letras, al Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, y a los catedráticos que contribuyeron a mi formación; por darme la oportunidad de cumplir mis objetivos académicos y personales.

A la Dra. Catalina Naumis Peña, porque además de ser una docente e investigadora ejemplar, es una persona con gran calidad humana, a quien agradezco infinitamente su disponibilidad, paciencia y apoyo; pero, sobre todo, sus conocimientos para guiar este trabajo de investigación.

A la Dra. Silvana Elisa Cruz Domínguez, porque durante toda mi formación profesional como *archivista* me ha motivado a continuar por este camino que decidí emprender, por haberme transmitido el amor a los documentos y los archivos; y por compartir conmigo sus invaluable conocimientos, experiencias y reflexiones.

Un agradecimiento muy especial al Dr. Agustín Vivas Moreno, Decano de la Universidad de Extremadura, quien fungió como cotutor durante mi estancia en España, por proporcionarme todas las facilidades para cumplir con los objetivos de esta investigación; y porque estando en un país ajeno al mío, en todo momento me hizo sentir como en casa, rodeándome de personas siempre gratas.

A los revisores de este trabajo: Dra. Brenda Cabral Vargas, Dr. César Augusto Ramírez Velázquez, y Mtra. Norma Aída Manzanera Silva; por sus conocimientos y el tiempo dedicado para leer y hacer las observaciones pertinentes a esta tesis.

Agradezco infinitamente a los archivistas municipales en España: María del Carmen Cayetano (*Archivo de Villa de Madrid*), María Teresa Martín Pinto (*Archivo Municipal de Salamanca*), Emiliana Habela Vaca (*Archivo Municipal de Badajoz*), Fernando Jiménez B. (*Archivo Municipal de Cáceres*), Inmaculada Franco (*Archivo Municipal de Sevilla*), José María Nogales Herrera y Ángel Luis Calvo Sotillos (*Archivo Municipal de Alcalá de Henares*); porque sus charlas y experiencias contribuyeron de manera significativa al desarrollo de esta investigación.

“Dedico con todo mi cariño esta tesis a mi familia y

a José Camacho Servín, por su amor siempre incondicional”

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	V
CAPÍTULO I: BASE TEÓRICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
1.1 Las bases teóricas de la archivística: los principios de procedencia y de orden original.....	1
1.2 Los grupos documentales: fondo(s), secciones, subsecciones, series y tipos documentales.....	9
1.3 La organización archivística: clasificación y ordenación.....	16
1.4 Los cuadros de clasificación.....	22
1.5 Tipologías de cuadros de clasificación: orgánico, funcional y orgánico-funcional.....	27
1.6 Tipos de ordenación.....	33
CAPÍTULO II. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	
2.1 Los archivos municipales en España y la Nueva España durante tres siglos de tradición.....	36
2.2 Diagnóstico de la legislación archivística: las primeras disposiciones para la organización de archivos municipales.....	46
2.3 La legislación archivística en México a partir de su Independencia.....	52
2.4 La legislación archivística en España a partir del siglo XIX.....	65
CAPÍTULO III. LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN EN MÉXICO Y ESPAÑA: UN ESTUDIO DE SUS ELEMENTOS, ESTRUCTURA Y APLICACIÓN	
3.1 La organización de los archivos municipales en México: de la Consumación de la Independencia a la actualidad.....	75

3.2	Los cuadros de clasificación en México: propuestas para la organización de los Fondos Municipales.....	98
3.3	La organización de los archivos municipales en España: antecedentes a la Propuesta de Cuadro Único de Clasificación.....	131
3.4	Cuadro Único de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento en España: propuesta de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local.....	143
	Reflexiones finales.....	159
	Fuentes de consulta.....	165

INTRODUCCIÓN

“Para estar al día en cualquier profesión, hay que conocer las experiencias ajenas y aprovecharse de los resultados positivos de ellos”

Vicenta Cortés Alonso

Durante las últimas dos décadas los archivos han sido objeto de gran atención, no sólo por parte de los estudiosos del área, sino también por el gobierno en sus tres ámbitos: federal, estatal y municipal. En especial a partir de las disposiciones que refieren a los elementos de transparencia de las funciones públicas, el acceso a la información y la rendición de cuentas como un derecho del ciudadano y una obligación del gobierno, respectivamente; la organización y conservación de los documentos de archivo, son condición ineludible para satisfacer las demandas de información.

Ante esta necesidad, los archivos deberían representar para el gobierno una riqueza incomparable por su valor intrínseco; pues los documentos producto de su actuar administrativo, constituyen un testimonio y evidencia irremplazable de hechos pasados y un recurso de información para la toma de decisiones y la solución de algunos de los problemas actuales.

No obstante, por mucho tiempo, los archivos se han encontrado en condiciones de abandono, deterioro y destrucción por el mismo hombre y los acontecimientos bélicos acaecidos en el país; aunado a esto, muchos acervos han sido saqueados por autoridades públicas, historiadores, y por los mismos archivistas a quienes se les ha encomendado su salvaguarda. Este escenario dista mucho de lo que en teoría el *patrimonio documental en México* debería ser; pues se ha confirmado con tristeza, que los problemas que los aquejaban hace algunas décadas siguen siendo los mismos, e incluso, se han adherido nuevas dificultades.

La experiencia que he tenido en los archivos municipales por más de diez años ha sido casi siempre gratificante, pero también, otras veces, poco alentadora al ver las condiciones en las que se encuentran. No obstante, el amor por el quehacer archivístico fue lo que me motivó a realizar este trabajo, con el objetivo de aportar una solución a uno de los mayores problemas en los archivos, la falta de un sistema de clasificación para organizarlos.

En la mayoría de los archivos no se ha establecido una metodología que permita la correcta organización de los fondos documentales. Esto significa que no existen documentos debidamente clasificados y ordenados de acuerdo con los principios archivísticos: el de procedencia y de orden original.

Por las razones antes expuestas, en México existe la imperiosa necesidad de establecer un modelo único de clasificación para organizar los archivos municipales, que sea estructurado con base en los principios que enuncia la teoría archivística. A pesar de que se han hecho interesantes propuestas, éstas no han sido unificadas para su aplicación en los municipios.

La presente investigación pretende hacer un estudio del trabajo de organización que se ha realizado en los archivos en el ámbito municipal en México, pero, principalmente en España; con la finalidad de identificar los cuadros de clasificación que se han elaborado, conocer los elementos que los conforman, los sistemas de clasificación que se han utilizado y los resultados obtenidos en su aplicación. De esta manera se tiene la oportunidad de reflexionar con respecto a las experiencias, los aciertos y las dificultades superadas durante el proceso de organización en ambos países.

Al iniciar este texto se citan las palabras de Vicenta Cortés Alonso, archivera española que tanto ha aportado a la teoría en la materia. Ella afirma que se deben conocer las experiencias ajenas y así, aprovechar los resultados positivos. A través de sus reflexiones se comprueba que tiene mucha razón: conocer las experiencias en los archivos municipales en España, y al mismo tiempo, conocer el quehacer archivístico que se ha realizado en México, permite

partir de una plataforma sólida de conocimientos, con la posibilidad de realizar nuevas aportaciones a la archivística mexicana.

Se sabe que España tiene gran trayectoria en el trabajo archivístico. Los archivos municipales han alcanzado un desarrollo insoslayable al lograr unificar las propuestas de cuadros de clasificación existentes. Identificar los grandes aciertos que tuvieron los archivistas españoles al momento de organizar sus archivos, permite establecer los elementos teóricos y prácticos que se deben contemplar para diseñar un modelo único de clasificación con la finalidad de organizar los fondos municipales en México.

De acuerdo con lo anterior, existen dos razones por las cuales se decidió hacer el presente estudio de los cuadros de clasificación de España de forma conjunta con nuestro país. Una tiene que ver con la tradición histórica que existió por más de tres siglos entre México y España. Pues al llevar el prototipo de estructura municipal de España a América, se dio origen a los municipios y de esa forma a los primeros archivos. Esta inevitable relación hace más atractivo el estudio archivístico entre ambos países. La segunda razón que se consideró para este estudio, son las experiencias que los colegas españoles tuvieron al tratar de unificar los cuadros de clasificación que habían sido implementados en los diferentes archivos municipales; es decir, se debe analizar la forma en la que lograron superar la problemática que enfrentaban en ese momento.

Con respecto a la estrecha tradición que ha existido entre México y España, Vicenta Cortés Alonso, refiere que en América los nuevos países, aún con los cambios sufridos, tienen unas relaciones archivísticas con España beneficiosas para todos, pues no en vano los respectivos archivos contienen documentos que son valiosos para la historia común de casi cuatro siglos (Cortés, 2007a: 123).

En ese contexto, la relación que ha existido entre los archivos municipales de ambos países, también ha sido con respecto a las disposiciones jurídicas para organizarlos. Fue durante la época colonial cuando México y España compartieron normatividad muy similar para organizar los documentos de archivo, pues las

ordenanzas hispanas del Archivo General de Indias de 1790 tuvieron repercusión en las novohispanas, para redactar las ordenanzas del Archivo General de la Nueva España (Romero, 1997: 407).

Por las razones expuestas, este trabajo incluye en el segundo capítulo, una recopilación y diagnóstico de las disposiciones jurídicas que se han establecido en México y en España para tratar de normalizar el trabajo de administración, organización y funcionamiento de los archivos en los municipios.

Asimismo, el estudio de los antecedentes de los archivos municipales en ambos países, permitió identificar los logros obtenidos y el desarrollo que se ha alcanzado; pero también, las etapas de crisis y decadencia que han mermado su integridad.

En México la organización de los archivos municipales ha sido responsabilidad del mismo gobierno que los genera. A pesar del valor administrativo, histórico y cultural que los documentos representan, no siempre se considera una tarea que el gobierno deba incluir en su agenda de trabajo, y tampoco un gasto en los presupuestos públicos.

A pesar del interés esporádico que el gobierno mexicano ha tenido en las actividades de rescate, preservación y organización de los archivos, aún no se ha logrado establecer un sistema homogéneo para clasificar y ordenar los fondos documentales administrativos e históricos. Como se comprobará a lo largo de este trabajo, esa situación ha tenido como consecuencia que los documentos de archivo sean susceptibles a la destrucción y el deterioro en cada periodo administrativo.

Lo anterior se debe a que en México el gobierno municipal, representado por un ayuntamiento de elección popular debe ser renovado cada tres años de acuerdo con las disposiciones legales de la Ley Orgánica Municipal. Ante los intereses políticos e ideas partidistas, el archivo, sus archivistas y el trabajo logrado en los fondos documentales permanecen siempre vulnerables.

Aunado a esto, el desconocimiento de la teoría archivística por parte del personal a cargo de los archivos, muchas veces ha provocado la inexistencia de instrumentos para su organización (cuadros de clasificación) y así, la acumulación irracional y la pérdida irremediable de documentos de gran valía. De hecho, en muchos archivos municipales aún se sigue manteniendo la clasificación de documentos por materias que anteriormente había sido impuesta. Esta situación ha influido para que el trabajo archivístico tenga un retroceso inevitable, y es una de las principales causas por las que no se ha logrado un desarrollo permanente en los archivos en el ámbito municipal.

A pesar de esas dificultades, en los últimos años, el tema de organización de archivos ha cobrado mayor interés a partir del nacimiento y aprobación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2002, y la Ley Federal de Archivos de 2012. Asimismo, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 del Gobierno Federal, se ha establecido el Programa Institucional del Archivo General de la Nación, y con ello, la propuesta para la creación de una Ley General de Archivos. No obstante, al ver la situación real en la que se encuentran los archivos y lo que establecen dichas leyes, se ha declarado que existe gran incongruencia. Esto se debe a que la aplicación de las disposiciones que enuncian, han sido limitadas principalmente por la falta de organización de los fondos documentales en las instituciones públicas. Lo anterior confirma la urgente necesidad organizativa que existe en los fondos municipales.

Al respecto, José Antonio Ramírez Deleón, afirma que los cuadros de clasificación constituyen en combinación con las operaciones de ordenación y los instrumentos de descripción, la única manera de garantizar el acceso a la información archivística, al tiempo que se adquiere una cultura de transparencia (Ramírez, 2011a: 64).

De esta manera, contar con un sistema único de clasificación para organizar los archivos municipales resulta muy conveniente, pues esto conlleva a múltiples beneficios, no solo normativos, sino también administrativos. La organización de documentos de manera planificada en las instituciones

municipales evitará hacer gastos innecesarios y tener cúmulos de papeles sin tratamiento alguno. Esto significa un ahorro de tiempo en la gestión, seguridad en la custodia, conocimiento respecto al contenido del fondo y localizar físicamente el documento de forma expedita. Además, si la clasificación de documentos se logra implementar de manera homogénea, desde que se producen o ingresan en las oficinas, el resultado será la eficiencia, evitando los problemas de hacinamiento y descontrol de los mismos.

Los elementos antes expuestos acentúan la necesidad de conocer el conjunto de principios y técnicas que se deben seguir con la finalidad de crear un cuadro único de clasificación en México; al mismo tiempo, se puede constatar que la existencia de un modelo para la organización y su implementación en los archivos municipales podría traer grandes beneficios.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo general analizar los cuadros de clasificación que se han propuesto en México y en España, con la finalidad de determinar los elementos teóricos y prácticos que sustenten la construcción de un cuadro único de clasificación para los archivos municipales en México.

Sobre esa base, a través de este estudio se deben desarrollar los siguientes objetivos específicos que serán de utilidad para cumplir con el objetivo general.

a). Fundamentar las bases teóricas y principios archivísticos que sustentan la organización documental en los archivos municipales.

b. Definir y analizar el trabajo de organización que se ha realizado en los archivos municipales en México y España, así como los antecedentes, experiencias, dificultades y beneficios que se han obtenido durante el proceso organizativo.

c). Analizar las propuestas de los cuadros de clasificación que se han implementado en los fondos municipales; destacando las características,

elementos que lo integran, la funcionalidad, utilidad y el éxito que han obtenido. Así como las experiencias, limitaciones y deficiencias encontradas, una vez que se han implementado.

d). Identificar los criterios de clasificación que los cuadros han adoptado, de acuerdo con la tipología existente: orgánicos, funcionales, u orgánicos-funcionales; destacando los aciertos o deficiencias que estos presentan al ponerlos en marcha.

e). Observar los grupos documentales que conforman los cuadros de clasificación: las secciones, subsecciones y series documentales.

f). Identificar los tipos de codificación que se han aplicado en los esquemas de clasificación; definir si se han utilizado números, letras, bloques o un sistema alfanumérico.

Para iniciar esta investigación, partimos de la siguiente hipótesis:

Se puede obtener el marco teórico y práctico para elaborar un cuadro de clasificación único para organizar los archivos municipales en México, por medio de la identificación de las características más comunes, las similitudes que comparten y las disparidades que ostentan los cuadros de clasificación elaborados en México y España.

La metodología utilizada en este estudio de los cuadros de clasificación diseñados en México y España para organizar los fondos en los municipios, partirá de una investigación documental de las fuentes bibliográficas y hemerográficas; así como la investigación de campo en algunos de los archivos en el ámbito municipal en ambos países, con el objeto de conocer las experiencias en materia de organización.

La investigación documental que aquí se desarrolla comprende el análisis de tres estadios. El primero se conforma por la teoría archivística y la terminología como elementos fundamentales para la organización de archivos y la integración de los cuadros de clasificación. El segundo por los antecedentes históricos de los archivos municipales y la legislación archivística que ha sido la base legal para su

organización y conservación. El tercer estadio comprende el trabajo de organización que se ha desarrollado en los archivos municipales, tanto en México como en España; así como los cuadros de clasificación que se han diseñado para el mismo fin. Estos estadios se proyectan respectivamente en los tres capítulos que integran este trabajo. De esta manera:

En el primer capítulo se definen los conceptos y procesos asociados con la organización documental en los archivos municipales, tales como: los principios de procedencia y de orden original, los grupos documentales que integran los fondos documentales, los conceptos de clasificación y ordenación, los cuadros de clasificación y su tipología, y por último, los tipos de ordenación aplicables a los documentos una vez que han sido clasificados.

En el segundo capítulo se detallan los antecedentes históricos de los archivos municipales, tanto en México, como en España, pues esto facilitará la comprensión de la documentación que en ellos se conserva. Por otra parte, se trata de reconstruir el escenario jurídico en el que se han desarrollado los archivos durante su historia, presentando una breve recopilación y diagnóstico de la legislación archivística, tanto la de carácter general, como la que ha sido aplicada en el ámbito municipal; esto permitirá conocer las primeras leyes, reglamentos y ordenanzas que sirvieron de marco normativo para la organización documental. El estudio de la legislación archivística, primero se hace de manera conjunta durante los primeros trescientos años en los que México y España compartieron grandes tradiciones; y luego por separado, tomando como referencia, el inicio de dos grandes acontecimientos. En el caso de México, a partir de su Independencia; y en España, a principios del siglo XIX.

El tercer capítulo describe de manera puntual el trabajo de organización que los archivos municipales de México y España han realizado. En el caso de México, desde la consumación de la Independencia a la actualidad. En España a partir del siglo XIX, hasta la creación de la Propuesta de Cuadro Único de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento que la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local lograría unificar en 1996. En el mismo capítulo se describen las propuestas

de cuadros de clasificación que se han diseñado para la organización de documentos en ambos países. Esto con la finalidad de que los modelos de clasificación que se presentan sean analizados, y de esa forma identificar sus elementos, estructura y la forma en la que se han aplicado.

Además de la investigación documental que se hizo para este trabajo, la visita a los archivos municipales en España fue una práctica enriquecedora que influyó de manera positiva en esta tesis. El acceso a los archivos, la consulta ilimitada de documentos, las charlas con los directores y encargados de los fondos municipales fueron experiencias únicas, de otra forma no hubiera sido posible conocer la estructura, características y aplicación de los cuadros de clasificación.

Por otra parte, compartir vivencias, anécdotas, problemas y posibles soluciones, y sobre todo los conocimientos con respecto a las actividades documentales fue trascendental. Conocer el trabajo archivístico que realizan los archivistas españoles me permitió adquirir una visión real de las situaciones que ellos enfrentan día a día en sus archivos. La visita al Archivo General de Indias, el Archivo General de la Administración, los Archivos Municipales y Provinciales de Alcalá de Henares, Badajoz, Cáceres, Salamanca, Sevilla y Madrid; así como la consulta de los materiales bibliográficos encontrados en los mismos archivos, contribuyó de manera significativa para realizar esta investigación. Además, la revisión de libros, tesis, trabajos de grado, diplomados, revistas especializadas en archivística y las páginas web de los archivos municipales, en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Documentación y Comunicación de la Universidad de Extremadura, fue de gran utilidad para enriquecer este trabajo.

A través de esta investigación se pudo comprobar que en México también se han hecho grandes aportaciones teóricas y prácticas a la archivística. En este sentido, la Biblioteca del Archivo General de la Nación conserva los Boletines del Sistema Nacional de Archivos, las Memorias de las reuniones de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales, y otras publicaciones donde han quedado escritas los trabajos de José Antonio Ramírez Deleón, Gustavo Villanueva Bazán, José Enrique Ampudia Mello, Patricia Ochoa y las propias

ediciones del AGN, los cuales son reflejo del quehacer archivístico que se ha realizado en nuestro país durante las últimas décadas. Por otra parte, los libros y revistas encontradas en la Biblioteca de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la Biblioteca de la Facultad de Humanidades, UAEM; y por supuesto, las de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM, fueron de gran utilidad para desarrollar esta investigación.

Conocer las teorías y las aportaciones de grandes estudiosos de la archivística como son Theodore Schellenberg, Vicenta Cortés, Antonia Heredia, Julio Cerdá Díaz, Mariano García Ruipérez, María del Carmen Cayetano, Manuel Romero Tallafigo, Alfonso Rubio Hernández, José Antonio Ramírez Deleón y Gustavo Villanueva Bazán, entre otros, ayudaron a establecer los elementos teóricos y prácticos que se deben considerar para elaborar un cuadro único de clasificación que sea de utilidad en la organización de los archivos municipales en México.

CAPÍTULO I. BASE TEORICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.1 Las bases teóricas de la archivística: los principios de procedencia y de orden original

A finales del siglo XVIII la archivística alcanzó un desarrollo significativo en relación con otras épocas. Ese periodo se considera por muchos teóricos como uno de los más trascendentales para el progreso de los archivos. En ese tiempo se aludía por primera vez a los principios de procedencia y de orden original, enunciados teóricos que hasta nuestros días siguen vigentes para la organización documental.

El antecedente más remoto de los principios archivísticos enunciados en México y España se encuentra en las ordenanzas de 1790 para el Gobierno del Archivo General de Indias y en las del Archivo General mexicano de 1793. En las ordenanzas se formulaba el principio de respeto al orden natural para aplicarlo desde la primera operación organizativa de los papeles. Al respecto, Manuel Romero Tallafigo afirma que, en las segundas, “lo hace con más academicismo y actualidad, permitiéndose salir del dictado de su antecesora, más prolija y confusa” (Romero, 1997: 407).

En Francia el principio de procedencia arranca del principio de *respect pour le fonds*, enunciado por primera vez en los reglamentos que Guizot promulgó como Ministro de Instrucción Pública de Francia en 1839; este principio estatuye simplemente que los documentos deben agruparse de acuerdo con la naturaleza de la institución que los acumuló (Schellenberg, 1979: 34). Con estos antecedentes, el 24 de abril de 1841, el archivista francés Natalis de Wailly enunció el principio de procedencia y el respeto a la estructura interna de los fondos. A partir de ese momento los principios se convirtieron en la base teórica más importante para la archivística.

De acuerdo con Schellenberg (1979: 34), para 1881, los archivistas prusianos dieron mayor precisión a ese principio cuando expidieron las normas

para la ordenación de los Archivos del Estado de Prusia, el cual enunciaba que los documentos públicos debían agruparse de acuerdo con sus orígenes en entidades administrativas públicas. El principio prusiano se llamó *Provenienzprinzip* o *principio de procedencia*.

El principio de orden original, segundo principio de ordenación, es una extensión del *Registraturprinzip* de los archivistas prusianos de 1881, el cual refiere que “los papeles oficiales deben ser mantenidos en el orden y con las designaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la oficina respectiva” (Schellenberg, 1979: 47). Por esa razón deben ser adecuadamente ordenados en la oficina de origen.

En el siglo XIX los archivos y la archivística experimentaron grandes transformaciones. La archivística dejó de considerarse una profesión meramente práctica, y su desarrollo permitió convertirse en una ciencia emergente. Gracias a la influencia del nacionalismo, los archivos en Francia, Polonia, Noruega, Bélgica, Reino Unido, España, Italia y México, entre otros; fueron declarados como archivos nacionales, lo que significó que a partir de ese momento estaban al servicio de los ciudadanos, quienes al mismo tiempo adquirirían el derecho de acceso a los archivos como garantía de la democracia. Los archivos se convirtieron en instituciones administrativas, pero también de investigación para la historia local y nacional.

De acuerdo con lo anterior, Antonio Ruiz Rodríguez argumenta que “la creación de archivos nacionales como depósitos únicos que concentraban los archivos de las instituciones del Antiguo Régimen, haría plantearse la necesidad de garantizar la afluencia de los documentos caducados administrativamente a estos archivos” (Ruiz, 1995: 31)

Asimismo, la creación de archivos nacionales y su integración, el crecimiento del volumen documental y la necesidad de organizarlos para su descripción, control y acceso; hicieron imperativo el desarrollo de la teoría

archivística con mayor impulso a partir de 1841, año en el que se definieron los principios archivísticos.

Antes de la existencia de los principios de procedencia y orden original, los archivos se organizaban bajo los mismos criterios utilizados para las bibliotecas. En Europa hasta antes del siglo XIX, los archivos fueron incorporados a las colecciones de las bibliotecas, junto con los libros, y esto influyó para que los métodos de ordenación y clasificación por materias fueran aplicados también a los documentos. Lo anterior justifica el problema que aún en muchos archivos permanece: la clasificación de los documentos por asuntos o materias.

Definir los principios teóricos archivísticos no fue tarea sencilla, tal y como en 1977, Michel Duchein escribiera en su publicación titulada “El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos”, donde afirmaba hablando del principio de procedencia que “era más fácil enunciarlo que definirlo, y definirlo que aplicarlo” (Citado en: Couture y Rousseau, 1988: 188-189).

A pesar de la complejidad para enunciar los principios archivísticos, y por supuesto, de su aplicación, muchos teóricos han tratado de definirlos, explicando en la medida de lo posible su puesta en práctica en los fondos documentales. Cada autor los ha definido con base en su conocimiento y experiencia. Desde el punto de vista de Schellenberg y Antonia Heredia, los denominan: *principios de procedencia*; Carol Couture y Jean-Yves Rousseau: *principios de primer y segundo grado*; mientras que Martín-Pozuelo los define como: *principios de primer y segundo nivel de aplicación*; Olga Gallego: *normas que deben respetarse*; y, Manuel Romero Tallafigo, se refiere a los mismos como *métodos de respeto al orden natural y el respeto de procedencia de los fondos*, respectivamente.

En México algunos archivistas han hecho importantes investigaciones con el objeto de definir los principios que otorgan las bases fundamentales de la teoría archivística mexicana; entre ellos sobresalen los trabajos de Gustavo Villanueva Bazán. Las aportaciones de instituciones como el AGN (Archivo General de la Nación) y ADABI (Apoyo al Desarrollo de Bibliotecas y Archivos de México),

también han contribuido de manera significativa al estudio de los principios, analizando su desarrollo histórico, terminología y aplicación.

Theodore Schellenberg en sus aportaciones a la archivística, hace referencia al principio de procedencia y respeto al orden original de los documentos, él enuncia los dos principios bajo un solo y único principio.

Carol Couture y Jean-Yves Rousseau, por su parte, establecen los principios teóricos como primer y segundo grado de procedencia. En el de primer grado, se considera al fondo como una entidad que debe distinguirse de sus semejantes; el respeto de este primer grado es esencial para que exista plenamente el valor testimonial del documento. El segundo grado de procedencia se refiere a que todos los documentos que componen un fondo de archivos tienen un lugar determinado, y que este principio debe proporcionar el respeto a la reconstrucción del orden interno en caso de que el orden original haya sido modificado por alguna razón (Couture y Rousseau, 1988: 191).

Paz Martín-Pozuelo establece como principios de procedencia el primer nivel de aplicación al principio de procedencia, y el respeto al orden natural de los fondos como el segundo nivel de aplicación. A esto, Couture y Rousseau lo denominan como el primer y segundo grado de procedencia. El principio de orden natural de los fondos, también es conocido como el principio de estructura interna de los fondos, el cual, insiste en la necesidad de que la documentación debe mantener la clasificación dada por el organismo. Por lo tanto, el orden natural se refiere a la disposición interna de los documentos en cada una de las oficinas o unidades productoras (Martín-Pozuelo, 1996: 144-145).

Olga Gallego y Pedro López Gómez se refieren a los principios archivísticos como dos normas que deben respetarse en la actividad que ellos denominan: *reorganización*. La primera norma, la del respeto al origen de los fondos, se identifica con el principio de procedencia, la cual enuncia que los fondos de un archivo deben conservarse en su organización original sin sufrir fragmentaciones ni eliminaciones no autorizadas, ni adición de elementos extraños, a fin de

conservar su valor de prueba e información, sin que puedan mezclarse los archivos de una procedencia con otros de otras diferentes. La segunda norma establece el respeto al orden original que se les dio a los documentos en el momento en que se produjeron (Citado en: Martín-Pozuelo, 1996: 23).

Otra importante aportación es la que hace Antonia Heredia, quien asegura que el principio de procedencia se ha ido afirmando en todos los países como principio fundamental de la archivística, reemplazando con este principio la ordenación por materias propuesta anteriormente. La autora afirma que en el caso de España, la aplicación de estos principios no había sido ajena con anterioridad, pues fueron conocidos como “respeto al origen y al orden natural de los documentos” (Heredia, 1993: 33).

Una contribución más es la que hace Manuel Romero Tallafigo, quien establece los principios archivísticos como métodos: el método de respeto al orden natural y el respeto de procedencia de los fondos. En éste último, “los documentos creados y acumulados por una persona, familia o persona jurídica a causa de sus funciones o actividades no deben mezclarse o combinarse con documentos de otro individuo o persona jurídica” (Romero, 1997: 405).

El Diccionario de Terminología Archivística, elaborado en 1993 por la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales en España, estableció la definición de procedencia como el principio fundamental de la Archivística. Este principio enuncia que los “documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros” (Citado en: Ruiz, 1995: 304).

A este concepto se agregan dos nuevos términos: el respeto a la estructura, que “establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora [por una parte]”, y el de respeto al orden original, que “establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea” (Ruiz, 1995: 304).

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés), establece que el principio de procedencia enuncia que los documentos de archivo de una misma procedencia no deben ser entremezclados con otros de cualquier otra. En el mismo Diccionario se hace referencia al *principio de registro*, que enuncia que los archivos de una misma procedencia deben conservar el arreglo establecido por el organismo que los creó, en el orden debido para preservar las relaciones y números de referencia. Lo anterior se puede relacionar con el principio de respeto al orden original (Citado en: Villanueva, 2000: 23).

Por su parte, Gustavo Villanueva Bazán, señala que el principio de procedencia es aplicable en dos sentidos. Primero, de respeto al mismo, si es que los documentos se reciben en el archivo con un orden natural determinado por el organismo o persona que los generó. Segundo, el respeto de reconstrucción, en caso de que no exista un orden o se haya desarticulado con el tiempo. La reconstrucción del orden original de los documentos de un archivo, afirma el autor, se puede conseguir por medio de varias actividades que podrían englobarse dentro de una general que sería la organización, el arreglo u ordenación de los fondos o documentos (Villanueva, 2000: 30-34).

Gustavo Villanueva también hace referencia al término de *reconstrucción del orden original*, como lo hace Carol Couture y Jean Yves Rousseau. Sin embargo ellos lo denominan *reconstitución del orden interno*, pues afirman que el principio de procedencia, en su primer o segundo grado, puede ser aplicado a *priori*, es decir, en el momento de la formación del fondo de archivos, o bien, a *posteriori*, cuando el archivista debe establecer una reconstitución, ya sea porque los documentos han sido acumulados en desorden o porque otro orden ha sustituido al original. Esta última situación es muy frecuente, agregan los teóricos, entonces, es donde se debe reconstituir un fondo o el orden interno de un fondo, y “la aplicación del principio de procedencia toma todo sentido oneroso, arduo y delicado” (Couture y Rousseau, 1988: 192-193).

Como se puede confirmar, los principios de procedencia y de orden original han sido definidos de forma diferente por los teóricos más influyentes en Francia, España, Italia, Holanda, Estados Unidos, Canadá, México y otros países. A pesar de que su terminología aún no se ha logrado normalizar, e incluso su práctica, lo que se debe conservar, es el objetivo común: contribuir de manera significativa a la teoría archivística, hacer posible la organización de los fondos documentales con base en los principios universalmente aceptados, y sobre todo, proteger la integridad de los documentos en todo momento. No obstante, aunque los autores se han referido a ellos como: principios, normas, métodos, respeto interno y externo, y primer y segundo nivel o grado de aplicación; la mayoría de ellos, coinciden en que prevalecen dos principios que se deben respetar al organizar un fondo documental. El primero, que establece el respeto al origen (procedencia) de los fondos documentales, los cuales no deben mezclarse; y el segundo, que alude al respeto del orden original (natural) que se les dio a los documentos en las oficinas que los produjeron.

En los últimos años algunos teóricos han puesto en duda la utilidad de los principios archivísticos. Antonia Heredia, recientemente, durante una conferencia para celebrar el 150 aniversario del Archivo Nacional de Lima, declaró: “El principio de procedencia permanece y es un error arrinconarlo” (Heredia, 2012: 107). Esta afirmación responde al segundo punto de lo que ella propone, podría ser el decálogo de una archivística evolucionada, renovada y desarrollada, que, sin embargo, hunde sus raíces en la archivística tradicional. Después, la autora aclara al respecto, “En el punto número dos del decálogo, me pronuncio por la permanencia del principio de procedencia como nuestro primero, principal, natural y más general de los principios archivísticos, frente a quienes lo ignoran, evitan hablar de él o declaran su inutilidad” (Heredia, 2012: 115). Esto significa que desde el punto de vista de la autora, el principio de procedencia sigue manteniendo su vigencia, pues este condiciona la organicidad del fondo como agrupación y *hábitat* natural de los documentos de archivo y determina su clasificación, la cual, a su vez, favorece y facilita la descripción para su conocimiento y recuperación.

En ese sentido, Theodore Schellenberg en su momento estableció lo siguiente: “el principio de que los documentos deben guardarse de acuerdo con su origen no debe ser aceptado simplemente porque ha sido reconocido como el más válido. Debe aceptarse porque se comprende su validez, no porque ha sido sancionado por ciertas fuentes de autoridad”. El autor afirmaba que había varias razones para aceptarlo, entre ellas: porque el principio protege la integridad de los documentos; proporciona al archivista una guía práctica y económica para ordenar, describir y utilizar los documentos que están bajo su custodia; y porque este principio desplazó la ordenación de documentos por materias y persigue objetivos contrarios al de los historiadores que ordenan documentos en relación con periodos cronológicos, regiones geográficas o por materias para satisfacer sus necesidades de investigación (Schellenberg, 1979: 34-38).

A pesar de las inconsistencias y complicaciones que los principios de procedencia y orden original puedan tener al aplicarlos, hoy, siguen siendo la base teórica más importante para la archivística. La organización de un archivo con base en estos principios, conlleva a una serie de actividades concatenadas pronunciadas en los mismos principios. Se alude a la clasificación de los fondos, estableciendo clases o grupos de documentos de acuerdo con su procedencia; y luego, la ordenación de documentos, considerando el criterio que se ha establecido dentro de cada agrupación o serie que se realizó; por último, la elaboración de un esquema o cuadro de clasificación, ya que si las tareas de clasificación y ordenación no se establecen por escrito, no serían de mucha utilidad.

Sobre esa base, las divisiones, clases y grupos de documentos, atendiendo a su procedencia y a las funciones que se plasmaron en ellos, a su vez, quedan reflejados de forma jerárquica en un cuadro de clasificación en agrupaciones documentales, las cuales se abordan en el siguiente apartado.

1.2 Los grupos documentales: fondo(s), secciones, subsecciones, series y tipos documentales

La identificación de los grupos documentales resulta de vital importancia cuando se tiene por objetivo estudiar los cuadros de clasificación, pues éstos se reflejan de forma jerárquica, y no son más que las subdivisiones del mismo cuadro de clasificación. De esta manera, es necesario establecer la conceptualización de cada uno de los elementos que lo integran.

Al definir la terminología de lo que se conoce como *grupos documentales*, e incluso otros términos archivísticos, frecuentemente los autores difieren. Esto es un hecho que no debe sorprender, pues se sabe que en la teoría archivística aún no se han logrado normalizar muchos de los términos utilizados.

Sin pretender ahondar en los problemas que la terminología archivística ha tenido durante más de medio siglo, es evidente que en los últimas dos décadas esto ha sido objeto de preocupación por parte de los estudiosos de esta rama del saber. Al respecto, Silvana Cruz Domínguez, afirma que este problema se debe a tres factores: “la globalización del conocimiento, la necesidad de traducir las publicaciones científicas y académicas que se generan en distintas partes del orbe, [...] y por último, también ejerce su influencia la multidisciplinariedad estimulada por el rápido desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación” (Cruz, 2014).

Siguiendo con el tema que ahora nos ocupa, los grupos de documentos en los archivos se forman una vez definidos y aplicados los principios archivísticos: el principio de procedencia y el de orden original. Las principales agrupaciones que se integran atendiendo estos elementos son: fondo(s), secciones, subsecciones, series y tipos documentales. Estas jerarquizaciones responden a los documentos conformados de forma natural durante el cumplimiento de funciones y actividades en una institución, que a su vez se reflejan en los cuadros de clasificación para su organización.

Partiendo de esa afirmación, la estructura del cuadro de clasificación archivística se presenta de forma jerárquica atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad (Archivo General de la Nación, 2012: 10).

El primer grupo, el fondo documental, está conformado por la totalidad de documentos producidos y recibidos por una persona o institución. Es definido teóricamente por el principio de procedencia al señalar que se debe respetar el origen natural de los documentos; por lo tanto, no se debe mezclar documentos que procedan de diferentes fondos o distintas instituciones. En caso de que exista más de un fondo documental en un mismo archivo, es necesario que cada uno se describa, clasifique y ordene de forma independiente; esto significa que cada fondo debe tener un cuadro de clasificación para su propia organización.

Una definición más de fondo documental o fondo de archivo, es la que establece la Mesa de Trabajo en España, que lo define como el conjunto de todas las series producidas a partir de todas las series integradas en las funciones o competencias atribuidas a una persona o institución pública o privada, a lo largo de su existencia (Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 4).

Considerando las definiciones antes establecidas, se sabe que el fondo documental está integrado por el conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada, los cuales reflejan las funciones y actividades ejecutadas por un organismo durante su ejercicio administrativo. El fondo de archivo, a su vez, se divide en otros grupos menores de documentos.

José Ramón Cruz Mundet, por su parte, considera los siguientes niveles de clasificación dentro de un fondo documental: la sección, que es la división primaria del fondo; la subsección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se despliega; y por último, la serie documental, definida como el conjunto de

documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad (Cruz, 2001: 244).

De acuerdo con lo anterior, las agrupaciones documentales responden a una jerarquización dentro de un archivo, donde el grupo de mayor volumen es el fondo documental; pero al mismo tiempo, éste se divide en varias secciones, con base en la estructura orgánica y las funciones llevadas a cabo por la institución productora de documentos.

En palabras de Vicenta Cortés, el archivo como unidad mayor suele dividirse en otras partes menores que corresponden a las unidades funcionales del productor, que llamamos secciones y subsecciones, equivalentes a los documentos emanados de las dependencias y oficinas que componen la institución (Cortés, 2007a: 414).

A continuación se define la terminología y las características que distinguen a cada grupo de documentos.

La sección documental se define como el conjunto de series producidas durante el ejercicio de una función y de una o varias actividades, con el nombre o denominación de tal función. Las secciones son reunidas atendiendo al origen de la documentación y responden a diversas funciones y actividades realizadas en las oficinas o departamentos que conforman el organismo productor.

De acuerdo con Antonia Heredia, existen dos tipos de secciones documentales en razón de su origen, estas pueden ser orgánicas o funcionales. Las secciones orgánicas pueden coincidir con las divisiones jerárquicas con relación a las áreas administrativas, incluso con el nombre o denominación de éstas. Las secciones funcionales suelen ser más frecuentes en instituciones que tienen varios años de haberse originado. Por lo tanto, las secciones están directamente relacionadas con las funciones que se llevan a cabo en las diferentes áreas administrativas de la institución que se trate (Heredia, 1993: 143).

Cada área administrativa suele producir distintos tipos documentales, originados como resultado de las diversas actividades que se efectúan, y en cada sección y subsección se van a encontrar distintas series documentales que las conforman.

Antonia Heredia, afirma con respecto al esquema de clasificación y a sus subdivisiones: “En el cuadro de clasificación del fondo, las secciones están identificadas ya con los órganos, ya con las funciones productoras de documentos [...] y en cuanto que unos y otras pueden subdividirse darán luego lugar a las subsecciones” (Heredia, 1993: 143).

En palabras de Mariano García Ruipérez, las secciones y subsecciones de todo cuadro de clasificación, deben recogerse y jerarquizarse las funciones y las actividades o los órganos y unidades administrativas dependientes, productoras o receptoras de las series documentales que forman su archivo (García, 2007: 74).

Con estas afirmaciones se observa que ambos autores coinciden con la relación ineludible de las secciones y subsecciones de un archivo; primero, con el órgano productor de los documentos y las unidades administrativas que lo integran; después, con las funciones y actividades que la misma institución desarrolla; y finalmente, estas se ven reflejadas en series documentales de forma jerárquica en el cuadro de clasificación.

Una vez establecida la relación del órgano productor, las dependencias administrativas que lo integran y las funciones y actividades que realizan; con el fondo documental, las secciones, subsecciones y las series documentales, es necesario reflexionar con respecto a las funciones y las actividades de una institución.

En una institución, una función responde a una o varias actividades, y es definida como el conjunto de responsabilidades con base en una normatividad, atendiendo a los objetivos que dieron origen al organismo. Por otro lado, las actividades son identificadas como el conjunto de acciones regidas por las normas de procedimiento, llevadas a cabo en cada área administrativa que integra la

institución, las cuales son plasmadas en un documento de forma natural durante su actuar administrativo.

En las instituciones municipales el trabajo administrativo está regulado por la normatividad interna, como son: bandos municipales de policía y buen gobierno, los manuales de administración y procedimientos, los reglamentos internos y otros documentos de carácter oficial.

Una vez definidos los conceptos de *función* y *actividades* dentro de una institución, continuamos con la descripción jerárquica de los grupos documentales de un archivo.

Las funciones de una institución son las que definen el grupo documental en forma de subsecciones, de acuerdo con el número de funciones y actividades realizadas en cada área administrativa.

Asimismo, la subsección es la división de la sección, y ésta a su vez puede dividirse en series documentales, cuando una misma función se despliega en diversas actividades. Una vez definidas las series documentales con base en las funciones y actividades, se debe conocer a que función y actividades corresponden.

Olga Gallego y Pedro López definen como serie documental al conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a una misma función administrativa, están sujetos a un mismo trámite o uso administrativo y presentan características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo. Otra definición es la que proporciona el Diccionario de Terminología Archivística, estableciendo que se denomina serie documental al conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y es regulada por una misma norma jurídica y/o de procedimiento (Citado en: García, 2007: 33).

Esta última definición parece ser breve pero concreta, pues se sabe que la ejecución de una actividad de forma seriada y de acuerdo con una misma norma o

procedimiento, dará como resultado un grupo de documentos con las mismas características, al que se le denominará *serie documental*.

Antonio Ruiz Rodríguez establece que una serie documental, “es el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por una misma norma de procedimiento” (Ruíz, 1995: 44).

Los documentos de archivo se constituyen uno a uno en un proceso diario de forma natural durante el ejercicio de una o varias actividades; estos documentos van conformando series y subseries documentales. Por lo tanto, las series son el resultado de esas acciones repetitivas, determinadas por funciones específicas, y en ningún caso deben separarse, pues pierden su esencia, éstas son regularmente voluminosas, pero nunca pueden integrarse por un solo documento.

Hasta aquí se describe lo que José Antonio Ramírez denomina como los *niveles superiores*, es decir, fondo, sección y series, elementos que permiten la construcción conceptual de los cuadros de clasificación. Entonces, los *niveles inferiores*, corresponden a las unidades de expediente y documento, y estos materializan el proceso clasificatorio al combinarse con los niveles superiores. La comprensión cabal de los conceptos enunciados permitirá la construcción intelectual del cuadro de clasificación (Ramírez, 2011a: 24).

De acuerdo con lo anterior, existen niveles superiores e inferiores en un cuadro de clasificación; entonces, la unidad *tipo documental*, se debe considerar, el último grupo y el de menor jerarquía dentro del esquema de clasificación, como se precisa a continuación.

Paz Martín-Pozuelo (1996: 152) define como *tipo documental* a la unidad menor indisoluble que integra la serie documental, y se puede concretar como el conjunto de documentos de idénticas características que resultan de una competencia concreta atribuida a una unidad administrativa específica.

Los archiveros municipales de Madrid denominan como *tipo documental* a la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración, reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno (García, 2007: 32).

La Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local (1996: 5) define como *tipo documental*, al término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra.

Mariano García Ruipérez, al respecto menciona que hay tipos documentales específicos de algunos ayuntamientos que son establecidos por las ordenanzas y reglamentos municipales, por los decretos y resoluciones de la alcaldía o por los acuerdos de los órganos corporativos (García, 2007: 61).

Es cierto que todos los ayuntamientos proporcionan casi siempre los mismos servicios públicos dirigidos a los ciudadanos; no obstante, al momento de ser plasmados en un soporte, estos pueden dar como resultado series documentales con diferentes nombres aunque se trate de la misma actividad, el formato de los documentos y sus nombres pueden variar muchas veces, y al hacer un análisis, es posible que se trate de la misma serie.

En estos casos se recomienda hacer un estudio de la tipología documental que se genera en los municipios, de acuerdo con las funciones y actividades que realiza la institución. De esta manera, es posible identificar los grupos documentales que se deben establecer en un cuadro de clasificación, y así, normalizar su denominación.

1.3 La organización archivística: clasificación y ordenación

Los conceptos de clasificación y ordenación se deben definir de forma clara para su correcta aplicación durante el proceso de organización documental. El estudio de la teoría archivística ha permitido confirmar que usualmente existe confusión entre estos dos términos. Algunos autores definen a la clasificación y ordenación como actividades consecutivas, esto significa que, una vez concluida la clasificación, la ordenación es la continuación de esa misma operación; para otros, la clasificación y la ordenación son actividades complementarias vinculadas para obtener como resultado, la organización de documentos.

Al respecto, Gustavo Villanueva Bazán establece que la organización, según la tradición archivística española en México, es la que ha predominado desde la década de los ochenta del siglo pasado, y esta se compone de dos etapas: la clasificación y la ordenación; no obstante, los términos para designar las tareas de la organización documental difieren y han diferido a través del tiempo (Villanueva, 2012: 123).

Para comenzar a definir las dos operaciones más importantes de la organización de archivos: la clasificación y la ordenación, Theodore Schellenberg (1979: 11) menciona que el término de clasificación se refiere a la actividad de establecer clases dentro de las cuales deben agruparse los documentos; mientras que el término ordenación se refiere a la actividad de colocar los documentos físicamente dentro de las respectivas clases en el orden apropiado.

Antonia Heredia proporciona una definición semejante a la de Schellenberg, al establecer que la clasificación siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto; por lo tanto, la ordenación es simplemente el alineamiento dentro de cada subconjunto. A pesar de esta afirmación, hay algunos profesionales que en lugar de entender la organización como la suma de dos operaciones diferenciadas y correlativas, aunque bastante interrelacionadas, consideran una sola tarea que las engloba y

que se inicia con un proceso de clasificación para terminar en el de la ordenación. Sin embargo, a esa tarea única y total la denominan ordenación, más no organización (Heredia, 1993: 256-257).

La misma autora refiere que aunque en algunos casos la clasificación y la ordenación son simultáneas, sobre todo en la etapa pre-archivística, siempre hay un antes y un después; entonces, *el origen es antes que el orden*. Como operaciones llevadas a cabo por el archivero, también la clasificación es anterior a la ordenación. La clasificación es aplicable a todo el fondo o a las secciones de un fondo, mientras que la ordenación ha de realizarse sobre los documentos de cada serie (Heredia, 1993: 261-263).

Para precisar el término de clasificación, el Diccionario de Terminología Archivística establece que *clasificar* es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, basadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor (Citado en: Alberch, 2003: 124-125).

Es evidente la confusión y la falta de claridad para definir la terminología de las operaciones más importantes de la archivística. En otros casos, encontramos que se ha utilizado el término de clasificación por el de organización, siendo que la organización, es la suma de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación, como antes afirmamos.

La confusión entre los términos de clasificación y organización, se comprueba una vez más, cuando Humberto Pernia estableció en su Diccionario de Archivología que clasificar y archivar (sinónimo de ordenar), son acciones que posibilitan de manera óptima la puesta en práctica de la regla de oro: *un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar*, pues con la clasificación se establece un lugar para cada cosa, mientras que archivar (ordenar), significa colocar cada cosa en su lugar. No obstante, se sabe que desde el punto de vista archivístico, clasificar es

dividir un conjunto orgánico formado por grupos (clases) homogéneos en fondos, secciones y series como parte de un todo (Citado en: Aguilera, 2007: 42).

En palabras de Paz Martín-Pozuelo, la clasificación ha sido considerada junto con la ordenación la operación archivística más importante, desde el momento que al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones del archivo. La clasificación archivística representa no sólo el marco tradicional de este principio sino en sí misma, la esencia de la disciplina archivística en su conjunto. La autora agrega que la clasificación puede tratarse de la distribución de un gran conjunto de archivos en varios grupos, acción de la cual, la parte puramente intelectual consiste en elegir, modificar, complementar un cuadro de clasificación (Martín-Pozuelo, 1996: 50).

El término de clasificación se ha establecido en el Manual de Organización de Archivos Municipales de ADABI de México, como una operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información, dividiéndose a la vez en dos etapas: la clasificación y la ordenación (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 36).

Paloma Fernández comparte la idea anterior, al afirmar que la clasificación es una tarea intelectual, y agrega que ésta no sería de mucha utilidad si no se pusiese por escrito en un cuadro de clasificación, es decir su materialización en un soporte (Fernández, 1999: 88).

Heredia (1993: 267) también insiste en la materialización de la clasificación en un esquema o cuadro, al afirmar que es el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series en torno a los órganos o funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión, siguiendo el principio de procedencia.

Después de reflexionar acerca de conceptos archivísticos, la clasificación y la ordenación, se confirma que la clasificación es una operación intelectual, la cual se debe materializar en un cuadro de clasificación; y la ordenación, es una

actividad material que define la forma en que se ordenarán las agrupaciones o series documentales dentro de ese cuadro o esquema de clasificación.

De esa manera, la clasificación supone el establecimiento de clases y grupos según diferencias o semejanzas de esas categorías agrupadas jerárquicamente dentro de un conjunto; mientras que el término de ordenación se refiere a la manera en que se acomodarán u ordenarán las categorías dentro de ese conjunto, para posibilitar un orden diferente dentro de cada grupo o clase.

La clasificación de documentos resulta una tarea compleja cuando un archivo se encuentra absolutamente desorganizado o bien, cuando el sistema de clasificación se ha estructurado bajo criterios arbitrarios. En esos casos, es recomendable que en todo el proceso de organización se sigan los principios archivísticos, el de respeto de procedencia y de orden original de los documentos; además de haber realizado un exhaustivo análisis del fondo con el fin de identificar la función que dio origen a la documentación. Cuando la clasificación responde a las funciones que ejerce la institución productora, lo más conveniente es mantener la clasificación ya existente.

La organización de un archivo no es una tarea fácil, es por esta razón que para efectuar ese trabajo se debe tener conocimiento cabal de la historia administrativa de la oficina productora, conocer sus orígenes, sus funciones, y su desarrollo administrativo y funcional; y con base en ese estudio, el archivista puede determinar el método que más adecuadamente revele las interrelaciones, el carácter y la significación de los documentos (Schellenberg, 1979: 8-9).

Sobre esa base se comprueba que el proceso de clasificación de documentos en el sentido estricto de la palabra no es un trabajo sencillo. El clasificador debe tener una capacidad de análisis profundo e intelectual, pues se requiere entender y aplicar los principios teóricos y prácticos de la archivística; estudiar de forma exhaustiva el conjunto documental que va a clasificar; conocer los sistemas de clasificación que se pueden implementar en los archivos de acuerdo con las ventajas y desventajas que presentan; conocer la historia,

reglamentos y normas de la institución que dieron origen a los documentos; y lo más conveniente, es que cuente con una preparación multidisciplinaria, donde intervengan principalmente, conocimientos de administración, historia, diplomática, derecho, y por supuesto, de archivística.

A continuación se establece lo que se ha escrito en relación con la segunda operación de la organización documental, la ordenación.

La ordenación de documentos se determina en función de dos aspectos: el primero, de acuerdo con el orden dado desde la generación de documentos, y el segundo, con base en el cuadro de clasificación y al orden establecido para las series documentales.

En ese contexto, la ordenación es una actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; esta puede ser cronológica, alfabética o numérica (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 36).

Al ordenar las series documentales se toma como referencia el orden previamente establecido, ya sea alfabético, cronológico, numérico, o bien, alfanumérico. En las secciones de un mismo fondo documental se debe aplicar un mismo tipo de clasificación, pero es posible establecer diversos métodos de ordenación en cada una de las series.

En relación con el orden establecido para los documentos en el cuadro de clasificación, Paloma Fernández Gil, afirma lo siguiente: “Partiendo del cuadro de clasificación [...] podemos decir que el archivo está ordenado físicamente siguiendo la secuencia establecida por la clasificación intelectual” (Fernández, 1999: 104).

Una vez que los documentos han sido ordenados con base en un criterio previamente meditado, la búsqueda se facilitará aún más con una signatura dada, de acuerdo con su instalación definitiva. A pesar de esto, la colocación de los

documentos en el depósito del archivo no necesita reproducir la estructura del cuadro de clasificación, pero sí es necesario que le sean asignados los códigos que auxiliaran para su identificación y la recuperación física de los documentos.

Por último, se debe advertir que la organización archivística no es una tarea que deba realizarse cuando los documentos son depositados en el archivo de forma definitiva, el trabajo archivístico se puede hacer desde las oficinas durante la etapa de formación de expedientes. Esto ofrecerá una enorme ventaja, ya que el trabajo de organización en las oficinas estará vigilado por los archiveros desde la génesis del documento. Así, la documentación remitida al archivo ingresará con sus cuadros de clasificación, sin brusquedades ni cambios, y reflejarán de una manera evidente las etapas administrativas que la originaron (Ruiz, 1995: 307-308).

Después de reflexionar acerca de la organización de documentos y las dos operaciones archivísticas que la integran: la clasificación y la ordenación, se puede concluir que la clasificación es aplicable a todas las secciones del fondo, teniendo como base teórica el principio de procedencia; mientras que la ordenación es aplicable a las series documentales de ese mismo fondo, esto se debe a que no todas las series y subseries requieren un mismo método de ordenación. Esto significa que las secciones de un fondo tendrán un mismo tipo de clasificación, y las series que lo integran, podrán tener diversos tipos de ordenación, de tal forma que se garantice la recuperación de la información.

1.4 Los cuadros de clasificación

El archivo de una institución se conforma por los documentos que genera y recibe durante su quehacer administrativo, de acuerdo con sus objetivos, normas y procedimientos que le fueron encomendados. Las funciones y actividades que realiza, al ser plasmadas en un documento, se reflejan en el archivo como secciones, subsecciones y series documentales.

Es evidente que desde el origen de los archivos, las tareas de organización y descripción han sido imprescindibles; de tal forma que, desde su creación, se debe contar con un sistema de clasificación para describir, controlar y posibilitar el acceso a los documentos que resguarda.

Al respecto, Mariano García Ruipérez menciona que desde la Edad Media, al menos en España, en los archivos se ha contado con instrumentos que describen sus fondos, estructurados con diferentes criterios; sin embargo, esa *estructura, esquema o sistema* son los precedentes de lo que ahora entendemos por *cuadro de clasificación*, el cual, es un término relativamente reciente (García, 2007: 67).

En palabras de Paz Martín-Pozuelo (1996: 140-141), afirma que hablar de cuadro de clasificación es sinónimo de enunciar qué es en realidad un sistema de clasificación. Como ente real que posibilita la clasificación, el cuadro debe reflejar estrictamente la realidad institucional, no sólo su realidad teórico-hipotética, sino la verdadera realidad de su existencia. La autora agrega al respecto que el cuadro de clasificación es la pieza fundamental de la doctrina archivística, y el punto de partida de su propia praxis; en consecuencia, no es solamente instrumento fundamental del archivero sino, al mismo tiempo, es un instrumento de conocimiento general de la institución.

De la misma opinión es, Antonio Ruiz, cuando menciona que el cuadro de clasificación es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo. Además, el cuadro se define como el primer instrumento

de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende el conocimiento del fondo, ya que cada serie proporciona información de la institución y de sus actividades (Ruiz, 1995: 48).

La Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local (1996: 4) define al cuadro de clasificación municipal como el instrumento que refleja la estructura de organización del fondo del Ayuntamiento; por lo tanto, esa estructura se plasma en sucesivos niveles que corresponden a las secciones, subsecciones y series, y en su elaboración debe aplicarse el principio de procedencia.

Del mismo modo, el Manual de Organización de Archivos Municipales de ADABI de México ha establecido que el cuadro de clasificación es un esquema gráfico que refleja la estructura y funciones del organismo, se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura, las secciones y series (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 31).

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del AGN, los cuadros de clasificación responden a una triple necesidad: proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad; facilitar su localización y acceso de la información contenida en el acervo documental; y facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo (Archivo General de la Nación, 2012: 10).

Por las razones expuestas, el cuadro de clasificación es considerado una de las herramientas documentales más importantes en un archivo, ya que además de ser un instrumento de descripción, permite visualizar de manera conjunta los fondos, las secciones y las series de documentos que lo integran; al tiempo que refleja la estructura organizativa y las funciones del organismo productor. A través del cuadro de clasificación es posible planificar algunas actividades archivísticas,

tales como: la clasificación de documentos; la transferencia documental; y, la elaboración de los calendarios de conservación documental.

Un aspecto importante que se debe considerar al elaborar un cuadro de clasificación, es la materialización del mismo, pues si no se establece por escrito, no sería de mucha utilidad, considerando que la clasificación es definida como una operación intelectual.

José Antonio Ramírez Deleón, al respecto establece que la construcción de un sistema de clasificación archivística (SCA) no es tarea fácil, pues implica el análisis y la generación de esquemas y abstracciones que deben materializarse en instrumentos de trabajo, como lo es, el cuadro de clasificación, el cual permita la plena identificación, agrupación, sistematización, y control de la información documental en las organizaciones (Ramírez, 2011a: 12).

Al estructurar un cuadro de clasificación es obligatorio partir de los principios de procedencia y el orden natural de los documentos, los órganos y las funciones de la institución, las divisiones del fondo documental, la integración de los documentos en secciones y subsecciones del fondo y el análisis de las series para poder delimitarlas (Ruiz, 1995: 49).

Las funciones y actividades de la institución se pueden identificar a través de sus propias leyes, normas y reglamentos, su historia institucional, los manuales de administración y procedimiento que la rigen y, el análisis exhaustivo de los documentos que integran el fondo documental.

Ramon Alberch, por su parte, coincide que para llevar a cabo un cuadro de clasificación, antes, es necesario tener conocimiento muy detallado de la historia del archivo y de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de las competencias que tiene atribuidas; además de proceder al estudio de la documentación producida por la institución, identificando las series documentales, el organismo productor, su origen, trámite, función, valoración, utilización y modalidad de acceso (Alberch, 2003: 126).

Es así que, estudiar la historia del archivo, conocer la estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas por la institución productora, así como los documentos generados y recibidos, son elementos imprescindibles que se deben contemplar al estructurar un cuadro de clasificación; pues de su objetividad depende que sea un instrumento eficiente y durable al momento de su aplicación.

Sobre esa base, se recomienda que los fondos documentales que se encuentran desorganizados, o bien, el orden original haya sido sustancialmente alterado, su clasificación sea reestablecida con base en un cuadro de clasificación. La recuperación de la clasificación original de un archivo, implica que se debe conocer detalladamente: la historia de la institución productora de los documentos, la estructura orgánica de la institución, la tipología documental generada y recibida, la teoría y práctica archivística, en específico, los principios de procedencia y de orden original, y, se prefiere que el trabajo sea desarrollado por archivistas que tengan una formación profesional.

En la actualidad resulta un tanto complejo rescatar la clasificación original de los archivos, pues esto implica un gran esfuerzo y tiempo dedicado, sobre todo si se trata de un fondo documental histórico y de gran volumen; es por esta razón, que muchas veces se opta por dejar al archivo con la clasificación que ya tiene, aunque ésta no sea la más adecuada.

Una vez identificados los elementos fundamentales para confeccionar un cuadro de clasificación, Schellenberg aconseja establecer las clases principales y secundarias únicamente para las principales subdivisiones de la dependencia; pues el esquema no debe ser tan detallado de manera que requiera establecer clases para las numerosas subdivisiones administrativas dentro del organismo principal. Las clases principales y secundarias se deben establecer en relación con la procedencia de los documentos, y no en relación con las materias o asuntos que tratan; así, las clases secundarias pueden establecerse para los tipos documentales (Schellenberg, 1979: 13).

Cuando los grupos y jerarquías han sido determinados en el esquema de clasificación, se debe proceder a su codificación. La codificación establece la asignación de elementos numéricos, alfabéticos, o bien, la combinación de ambos, alfanuméricos, que se asocian a las diversas categorías del cuadro. Esto con la finalidad de identificar bajo una denominación a las secciones, subsecciones y series documentales, para después, recuperar la información a través del uso de los códigos o claves asignadas a los expedientes. La codificación del cuadro de clasificación proporciona flexibilidad a la estructura, permitiendo integrar o eliminar algunos elementos sin afectar el resto de la estructura del cuadro.

Antonia Heredia (1993: 269-270) refiere que la codificación del cuadro de clasificación, es un elemento auxiliar al momento de recuperar la información, empleando dígitos en el primer nivel (secciones, subsecciones); pero no se debe utilizar en el segundo nivel del cuadro, es decir, el que corresponde a las series, por la mayor variabilidad de éstas en los fondos similares.

De la misma opinión es José Antonio Ramírez, cuando afirma que con la codificación del cuadro de clasificación se logra su plena identificación, agrupación y sistematización. Por lo tanto, el esquema de codificación debe tener varias características para que su utilización sea lo más eficaz posible (Ramírez, 2011a: 44).

La codificación del cuadro de clasificación debe ser sencilla, utilizando códigos de identificación que no sean complejos, de forma que no provoquen confusión durante su aplicación; por lo contrario, la codificación debe facilitar el proceso de clasificación y la recuperación de la información.

A través del desarrollo de este tema, se puede concluir que la construcción de cuadros de clasificación implica tres actividades básicas: la identificación de los grupos documentales mediante el estudio profundo de la institución y sus competencias administrativas; la materialización de los mismos en un esquema de clasificación; y por último, su codificación, para posibilitar la recuperación y actualización de los elementos que lo integran.

1.5 Tipologías de cuadros de clasificación: orgánico, funcional y orgánico-funcional

Los fondos documentales de cada institución tienen características muy particulares. La organización de archivos con base en los principios archivísticos y el análisis profundo de los documentos, permite elaborar tres tipologías de cuadros de clasificación de acuerdo con las características que cada fondo presenta.

Existen tres tipologías de cuadros de clasificación: orgánicos, funcionales y orgánicos-funcionales, definidos según dos criterios de clasificación, con base en la organización o estructura orgánica de la institución y de acuerdo con las funciones y actividades que la misma realiza. Aunque algunos autores reconocen que existe un tercer criterio de clasificación, el de asuntos o materias, este no se considera relevante para la organización de archivos, pues este criterio no responde a la formación natural de grupos documentales, como sucede con los dos primeros.

El primer tipo de cuadro de clasificación, el orgánico, en palabras de Paloma Fernández, menciona que debe ser elaborado para toda la institución, ser único y servir para todo el sistema de archivos, desde la oficina de trámite hasta el archivo histórico. Los cuadros de clasificación que siguen el organigrama de la institución resultan relativamente sencillos de elaborar, una vez identificadas las series documentales, porque sólo se tiene que organizar de acuerdo con las oficinas administrativas que generaron o recibieron esos documentos. Estos cuadros de clasificación son aconsejables para organismos pequeños que no tienden a crecer demasiado orgánicamente (Fernández, 1999: 88-89).

Por las razones expuestas, elaborar un cuadro de clasificación de tipo orgánico, resulta la mejor opción cuando la estructura orgánica de la institución está claramente definida. Para su elaboración, es preciso conocer la historia de la

institución, la organización administrativa y evolución de la entidad que generó y recibió los documentos.

La elaboración de cuadros orgánicos tiene algunas desventajas, y estas son evidentes al implementar el cuadro; una de ellas, es que a medida que se producen cambios organizativos en la institución, ya sea la anexión de nuevas áreas o desaparición de éstas, el cuadro debe ser modificado de acuerdo con los nuevos cambios. Por esta razón, un cuadro de clasificación orgánico será muy inestable, y es por ello que su aplicación no es recomendable en algunos casos. Entre menos cambios tenga el esquema de clasificación será más eficiente al momento de su aplicación y utilidad (Fernández, 1999: 89).

Con base en la idea anterior, si pensamos elaborar un cuadro de clasificación de tipo orgánico para un archivo municipal, las ventajas no serían muchas. Antonia Heredia, señala al respecto que, en el caso de las instituciones de larga vida, como lo son los fondos municipales de ayuntamiento, cuya evolución y cambio es constante, estos dificultan la elaboración de un cuadro estable que responda a situaciones u organigramas de ayer y hoy (Heredia, 1993: 269).

En opinión de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local (1996: 7), los cuadros orgánicos se adaptan perfectamente a un fondo contemporáneo y no muy activo, pero resultan poco flexibles a la hora de reflejar los fondos con mucha amplitud cronológica, ya que las *oficinas municipales* cambian con demasiada rapidez. Esto se debe a que cada ayuntamiento puede crear herramientas administrativas, oficinas, empresas municipales con diferentes nombres, los cuales consideren oportunos, para cumplir con sus obligaciones.

Una vez que se describieron las características, estructura, ventajas e inconvenientes de los cuadros orgánicos; es preciso analizar otras tipologías de cuadros, los cuales puedan ofrecer mayor estabilidad en su aplicación para los fondos municipales.

A diferencia de la clasificación orgánica, de acuerdo con José Antonio Ramírez, la clasificación por funciones pone el acento en las atribuciones, competencias, funciones y actividades propias de los organismos, más que en su estructura orgánica interna. Esto permite una estabilidad más adecuada para la construcción de instrumentos asociados a la clasificación, los cuadros de clasificación (Ramírez, 2011a: 14-15).

En ese contexto, el cuadro de clasificación funcional se basa solamente en las funciones y actividades que ejecuta la institución. Sin embargo, las actividades y funciones no tienen por qué coincidir con su estructura orgánica, ya que es posible que una oficina pueda desarrollar más de una función, o bien, que una oficina realice una sola actividad.

Estructurar un cuadro de tipo funcional, no es tan sencillo como parece. Al respecto, Paloma Fernández señala que la confección de un cuadro de clasificación funcional no siempre es tarea sencilla, pues es necesario conocer perfectamente todas las funciones y actividades que realiza la institución, para que el cuadro sea un instrumento duradero. Los cuadros de clasificación se deben elaborar para todos los documentos de todos los archivos; y en ningún caso, se debe elaborar partiendo de las oficinas, ya que el producto sería engañoso al existir en todas las oficinas documentos fotocopiados que plasman las actividades de otras oficinas.

La misma autora establece que los cuadros de clasificación que se estructuran con base en las funciones y actividades de una institución, ofrecen una enorme ventaja a diferencia de los cuadros orgánicos; ya que las funciones de una institución no suelen cambiar con tanta frecuencia como su estructura organizacional. En el caso de los ayuntamientos, se ha observado que las funciones básicas han cambiado muy poco desde la Edad Media hasta nuestros días; evidentemente se han desarrollado nuevas actividades y han desaparecido otras, pero en un cuadro funcional, tanto unas como otras siempre tendrán un sitio (Fernández, 1999: 89).

Schellenberg (1987: 101-102) también hace referencia a los criterios de clasificación, y los denomina: clasificación de organización y clasificación funcional. La clasificación de organización debe partir de la estructura organizacional de la institución que genere los documentos que conforman el fondo documental, pues la estructura orgánica proporciona la base para el más grande agrupamiento de los documentos. En la clasificación funcional, los grupos funcionales son las clases más grandes que normalmente deben ser establecidos por la clasificación de los registros o documentos de una dependencia, y podrán establecerse las clases o clasificaciones principales más amplias de una dependencia, y las secundarias sobre la base de las actividades.

Así, el criterio funcional queda definido mediante las actividades básicas de la institución, es decir, por las grandes funciones que desarrolla, de modo que gracias a su permanencia permiten construir un cuadro de gran solidez y durabilidad en el tiempo (Alberch, 2003: 129).

La Mesa de Trabajo de Archivos en España, de acuerdo con su experiencia en la organización de archivos municipales, establecen que los cuadros funcionales a diferencia de los orgánicos, se adaptan perfectamente a sus objetivos, pues todos los Ayuntamientos tienen como fin primordial administrar una población y el territorio que ocupa, pero las funciones principales permanecen, independientemente de la época y comunidad a la que pertenezca. Entonces, si las secciones y subsecciones del cuadro de clasificación están determinadas por las funciones ejercidas en los municipios, el instrumento resultante [un cuadro de clasificación funcional] será mucho más universal que uno basado en las distintas dependencias municipales [un cuadro de clasificación orgánico] (Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 7).

De acuerdo con la idea anterior, el cuadro de clasificación funcional debe ser diseñado con base en una estructura administrativa que refleje las funciones y actividades de la institución, funciones que al ejecutarlas dan como resultado la creación y recepción de documentos. Por otro lado, la implementación de un sistema de clasificación de este tipo, supone el conocimiento profundo de la

organización, los procedimientos administrativos de la institución productora y por supuesto, los documentos normativos que sustentan la actividad del organismo.

Una vez definida la clasificación funcional, se puede confirmar que ésta ofrece mayores ventajas en su aplicación, y lo más importante, ofrece mayor estabilidad ante los posibles cambios orgánicos en la estructura institucional, una vez que se ha plasmado en un cuadro de clasificación. Por esta razón, la clasificación de documentos atendiendo al criterio funcional, ha sido de gran aceptación a nivel internacional.

Por lo tanto, los criterios de clasificación antes mencionados, el orgánico y el funcional, atendiendo a sus características, muestran tanto virtudes como algunas inconsistencias. Esto ha inducido a los archivistas a utilizar una clasificación mixta; es decir, un criterio orgánico-funcional.

José Antonio Ramírez establece que el sistema mixto trata de combinar las virtudes de ambos criterios, vinculando a los productores directos de la información con las funciones que desempeñan. El autor, afirma: “Las nuevas realidades hacen indisoluble el vínculo entre productores, funciones, documentos, regulaciones y normas de procedimiento, así como la utilización de otros recursos [...]” (Ramírez, 2011a: 16-18).

De esa manera, el tercer tipo de cuadro de clasificación que se puede diseñar para organizar un archivo es el orgánico-funcional, utilizando una clasificación mixta. Su diseño se basa en la estructura orgánica de la institución y en las funciones que realiza. Elaborar un cuadro orgánico-funcional puede ser la opción más válida para un fondo municipal, al considerar los dos modelos anteriores, el cuadro de clasificación podría ser más preciso y estable. Así, su estructura, las secciones y subsecciones proporcionarán información de los departamentos o unidades administrativas; al mismo tiempo, las series, subseries y tipos documentales, reflejarán las funciones y actividades que la institución realiza.

La clasificación mixta (orgánica-funcional o funcional orgánica) puede aplicarse en los casos en que la entidad que acumula los documentos, los organiza de acuerdo con una estructura en la que varias actividades corresponden a una sola dependencia u oficina, o, por el contrario, cuando una sola función o actividad sea realizada por varias oficinas o dependencias (Citado en: Villanueva, 2012: 124-125).

Ramon Alberch, por su parte, asegura que es posible utilizar un criterio de clasificación orgánico-funcional en el que las secciones se definen mediante las funciones, y las subsecciones, mediante los órganos (Alberch, 2003: 129).

Elaborar un esquema de clasificación que contemple dos criterios a la vez, el orgánico y el funcional, puede resultar complicado, por lo que es obligatorio conocer a profundidad la historia de la institución productora, la estructura orgánica, las funciones y actividades que han motivado la producción de los documentos, y, lo más importante, se deben conocer las particularidades de cada serie documental que integra el fondo. Diseñar un cuadro de clasificación, por otro lado, implica entender los principios archivísticos como base teórica más importante en la organización de archivos; y por supuesto, considerar las recomendaciones y experiencias de los teóricos más reconocidos en archivística.

1.6 Tipos de ordenación

Partiendo del entendido, la organización de documentos implica la suma de dos actividades complementarias: clasificar y ordenar. Entonces, una vez que se ha concluido el proceso de clasificación de acuerdo con uno de los criterios: orgánico, funcional, o bien, orgánico-funcional; las series documentales conformadas deben ordenarse atendiendo a los criterios existentes y según las necesidades del usuario para recuperar la información.

En este sentido, Antonia Heredia establece que “ordenar es la segunda operación, dentro de la organización, que ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de un archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología [...]”. Y agrega, ordenar es una operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto de documentos, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida anteriormente (Heredia, 1993: 285).

José Antonio Ramírez, por su parte, refiere que la ordenación no es igual a la clasificación, pues la primera, es un componente más del proceso clasificatorio. La ordenación constituye, por lo tanto, un proceso complementario, el cual se efectúa con el objeto de tener un control material de los expedientes que previamente se encuentren clasificados (Ramírez, 2011a: 45).

Para realizar la ordenación de documentos, el archivista se debe familiarizar con todos los elementos internos y externos de la documentación: tipos documentales, procedencia, orígenes funcionales, contenido sustantivo, y, lo más importante, enterarse de las actividades que dieron origen a los documentos para identificarlos y dividirlos en series. La ordenación le permite al archivista, familiarizarse con los nombres de personas, lugares, cosas, el tema tratado y/o las fechas en la que se elaboraron los documentos (Schellenberg, 1982: 15).

El conocimiento de esos elementos son los que le permiten al archivista, utilizar los tipos de ordenación de acuerdo con los elementos dados por los

mismos documentos, tales como: fecha, nombres de personas, lugar, asunto o bien, contenido. La elección del criterio será a partir del conocimiento profundo de los expedientes, y una vez aplicado en las series documentales, éste debe permanecer.

Los tipos de ordenación aplicables a las series documentales de un fondo son: cronológica, alfabética y numérica. La ordenación cronológica, se basa en el elemento más estable de un documento, la fecha, considerando el día, mes y año. La ordenación alfabética, como su nombre lo indica, se toma como referente las letras del abecedario para que sean aplicadas a un nombre de persona, de un lugar, ciudad, barrio o calle. Por último, la ordenación numérica, supone como principal referente a la numeración otorgada a los documentos o expedientes al momento de iniciar el trámite en la oficina en la cual fueron generados o recibidos. Actualmente, la ordenación numérica, es uno de los sistemas más utilizados en los archivos.

En ese contexto, es posible aplicar un sistema de ordenación cronológico para los documentos y su contenido; también, una ordenación alfabética para los nombres de las personas que aparecen en el texto de un documento; por otro lado, una ordenación numérica a los expedientes generados y recibidos en una oficina.

Al establecer un orden a las series documentales de un fondo, no olvidemos que se puede asignar una ordenación mixta, en la que se utiliza a la vez un orden alfabético y un orden cronológico. El ejemplo más común de lo anterior, se aplica en la correspondencia de una institución con varios destinatarios, en el que el orden principal responde a los nombres de éstos y dentro de ellos se ordenen por fechas (Heredia, 1993: 286).

La combinación de dos o más criterios de ordenación permitirá recuperar la información de forma expedita, teniendo la posibilidad de realizar la búsqueda a través de más de dos entradas, de esta manera, la recuperación de datos no será limitada.

El criterio de ordenación que se elija para colocar los expedientes en los espacios físicos dependerá de varios factores, entre ellos: el tipo de documentación que se ordena; las necesidades de los usuarios y el personal del archivo para su pronta localización; la distribución de los espacios para el almacenamiento; y, por último, la tecnología disponible para facilitar el acceso a los expedientes (Ramírez, 2011a: 46-47).

Al implementar un sistema de ordenación en un fondo documental se puede hacer uso de las herramientas tecnológicas, de esta forma, es posible aplicar un sistema de ordenación física en las cajas y en las estanterías del archivo; pero también en los instrumentos de descripción y recuperación de la información. Esto posibilita la recuperación de la información de más de una forma, a través de varios descriptores o entradas durante la búsqueda.

CAPÍTULO II. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1 Los archivos municipales en España y la Nueva España durante tres siglos de tradición

La historia de los archivos municipales se encuentra unida de forma inevitable a la de los municipios. La tradición y semejanza que guardan España y América con relación al origen de los municipios, hacen necesario abordar de forma conjunta los antecedentes históricos de la archivística en el ámbito municipal. En México, de forma particular, esa relación tan estrecha con España inicia a partir de la conquista, la instauración de la Nueva España y las instituciones municipales.

A continuación se presenta una breve descripción de la trayectoria histórica que los archivos municipales españoles y mexicanos han seguido, esto a partir de la conquista española. En este sentido, a través de su estudio se observará que ambos países compartieron una tradición archivística para el arreglo de los archivos municipales durante casi trescientos años. Por otro lado, se explican las características, percepción, desarrollo y las actividades que los archivos han implementado para organizar sus acervos documentales. El conocimiento acerca de la historia de los archivos municipales, entre otros elementos, permitirá identificar la tipología documental que ellos generan, reciben y resguardan.

Una de las archivistas que han realizado interesantes aportaciones a la archivística española en el ámbito municipal, es Carmen Cayetano, quien refiere con respecto al origen de los archivos que, si la definición establece “conjuntos de documentos producidos por los ayuntamientos o cabildos en el ejercicio de sus funciones”, se sitúa su origen justo en el momento en que aparece el primer gobierno municipal en la historia escrita (Cayetano, 1989: 4).

En España se considera que la institución municipal es una de las más antiguas, debido a que desde el siglo XI en líneas generales, se constata su

presencia en los documentos escritos y por lo tanto en los archivos; su actividad se ha plasmado en tipos documentales muy semejantes a los de hoy día, sobre todo a partir del siglo XVI en adelante, aunque se hayan dado algunos cambios radicales en la legislación municipal (Comunidad de Madrid, 2005: VII).

La creación de los archivos municipales españoles coincide con la formación y consolidación de los concejos medievales en un periodo que va del siglo IX al XIII, como consecuencia del proceso de repoblación y conquista iniciada tras la invasión musulmana. Pero fue a partir del siglo XII cuando el municipio ya era una entidad constituida de derecho público, con jurisdicción y autonomía formada por el Concejo local, gobernada y administrada por sus propios magistrados y oficiales (Rubio, 2006: 9).

Para ese tiempo, a pesar de que se generaban importantísimos documentos como fueron las ordenanzas y las actas capitulares, estos eran escasos, por lo que en un principio no fue necesario implementar un sistema complejo para organizarlos. Los papeles de gran valía se guardaban en un arca, la cual, con frecuencia, a falta de una *casa de ayuntamiento*, se custodiaba en domicilios de los regidores o en algún lugar seguro, como fueron los conventos y las iglesias. Sin embargo, esto no significaba que no se tuviera un control de su contenido, pues fueron los escribanos quienes realizaban los registros pertinentes en los libros de papel de marca mayor, pero hasta ese momento, aún no se podía hablar de *archivos municipales* en el estricto sentido de la palabra.

A pesar de que la producción de documentos no era de gran volumen, las primeras actividades archivísticas estuvieron acompañadas de normas para la producción de documentos. De esa forma, las primeras disposiciones legales que se dictaran para los archivos municipales, se dieron durante el reinado de Alfonso X el Sabio, las cuales, obligaban a los escribanos de Concejo a llevar el registro de las cuentas y los documentos emanados.

Julio Cerdá, escribe al respecto que una de las referencias más primitivas relacionadas con la creación y regulación de los depósitos documentales en los

municipios, se encuentran en las Leyes de Alfonso X, las cuales estaban encaminadas a regular un incipiente procedimiento administrativo y del mismo escribano, como una figura vinculada a la gestión documental en el Antiguo Régimen (Cerdá, 1997: 23).

Con el paso de los años los archivos se van integrando poco a poco, a medida que se estabilizan los núcleos urbanos y se generaliza el uso del papel y de la escritura. Estos fueron acontecimientos tan importantes para la historia de los archivos, que a partir de ese momento comenzaron a tener trascendencia en la vida cotidiana.

El inicio de los procesos organizativos para los documentos municipales en España se remonta al menos a la Baja Edad Media. No se conocen ayuntamientos que conserven diplomas originales anteriores al siglo XII. En Toledo el primero se data en 1136, en Girona en 1144, en Burgos en 1178, en Logroño en 1189, en Oviedo en 1214, en Coruña en 1255 y en Granada en 1491 (Comunidad de Madrid, 2010: 151).

Asimismo, Alfonso Rubio Hernández afirma que fue durante los siglos XIII al XVIII cuando los archivos municipales en España alcanzaron su consolidación gracias a cuatro acontecimientos relevantes para su historia. El autor destaca los siguientes eventos: los archivos nacen vinculados a los nuevos grupos sociales urbanos (comerciantes e intelectuales) que encuentran en la escritura el vehículo idóneo de su desarrollo; las instituciones jurídicas se renuevan, manteniendo tribunales y notariados estables; la evolución de la gestión administrativa forma la red o *servicios* de archivos de las administraciones centrales, que se mantendrán durante el Antiguo Régimen; y por último, y el más importante para el tema que hoy nos ocupa, las nuevas administraciones territoriales y locales dan lugar a sus respectivos archivos en los municipios, estables hasta el día de hoy en la mayoría de los casos (Rubio, 2006: 9).

En ese contexto, fue a finales del siglo XIV cuando se adoptaron medidas para mejorar la organización y descripción de los documentos y su contenido,

pues esto facilitaba su uso. Así, se formaron distintas agrupaciones documentales condicionadas tanto por su contenido (asunto, tipología) como por el tipo y tamaño del contenedor en el que se guardaban. Para ese tiempo y hasta principios del siglo XX, se debe entender el concepto de *clasificación* de los fondos municipales, como la formación de agrupaciones documentales, en un sentido muy amplio y con la mezcla de diferentes criterios, debido a la realidad organizativa de cada ayuntamiento y la historia de cada localidad. Esas agrupaciones han quedado reflejadas en los diferentes instrumentos descriptivos, en su gran mayoría aún inéditos, elaborados sobre sus fondos; estos instrumentos recibieron las denominaciones de: inventario, índice, memorial, relación, repertorio, catálogo, abecedario y sumario (Comunidad de Madrid, 2010: 152).

Fue a finales del siglo XV y principios del XVI cuando los archivos y la archivística tendrían un salto cualitativo; por lo tanto, no es casual que coincidiera precisamente con el periodo de formación y consolidación de una nueva forma de Estado, un hecho constante a lo largo de los siguientes quinientos años (Cerdá, 1997: 25).

Durante el siglo XVI el archivo municipal en España se consolidó con mayor fuerza y se precisó como una herramienta documental, se expidieron ordenanzas con relación a la conservación, organización y resguardo de los archivos públicos, antes archivos reales; posteriormente se crearon los archivos generales. La fundación de un edificio ex profeso para el archivo central y general fue mérito de Carlos I entre los años de 1540 y 1545, en éste archivo se resguardó el patrimonio de la Corona (Romero, 1997: 58-60).

El Archivo fue concebido en los siglos XVI y XVII como un lugar reservado para los depósitos de los privilegios, cédulas y provisiones reales; y al mismo tiempo, un lugar recóndito y oculto a la mayoría de los ojos, gobernado por normas que regulaban estrictamente su acceso, “era la estructura en la que se alojaban quienes administraban la ley, sus lectores, sus magistrados, era el edificio que encerraba el poder de mandar” (Rubio, 2006: 3).

Lo anterior refleja el poder y la importancia que los archivos municipales adquirieron poco a poco hasta finales del siglo XVII, y se puede observar que la percepción de los mismos había cambiado radicalmente.

En América Latina la mayoría de archivos que se conservaron tuvieron origen desde la época colonial, se resguardaron documentos derivados de las funciones y actividades de las primeras autoridades nombradas de España (Schellenberg, 1987: 30). Se sabe que los archivos municipales surgieron con la fundación de las ciudades, villas o pueblos; al tiempo que se instalaban los ayuntamientos para administrarlos a imagen y semejanza hispánica.

En palabras de Carmen Cayetano (1989: 4), al respecto refiere que la historia de los archivos municipales de España y América transcurre durante trescientos años por causas similares, ya que los españoles trasplantaron sus instituciones municipales en el Nuevo Mundo, y, allí, crecieron y se desarrollaron, a partir de leyes y prácticas administrativas comunes para los dos lados del Atlántico.

De la misma opinión es Vicenta Cortés, quien en su estudio de archivos de España y América refiere que España lleva a América todas sus instituciones, tal cual existían en la metrópoli, junto con la herencia medieval de registrar todos sus actos públicos y privados en documentos pertinentes, y, esto sigue prosperando en el nuevo continente administrado.

Los archivos estaban bien organizados, así es que la costumbre de archivar se reglamentó con el mismo celo en América, estableciendo su prestigio como institución; tanto en los archivos de las autoridades mayores, las audiencias; como en los de las menores, los cabildos (Cortés, 2007b: 515).

Se sabe que los archivos municipales o también denominados *archivos de cabildo* son de pleno interés para la presente investigación, es por esa razón que se debe destacar que para ese tiempo los acervos no eran tan grandes como se conocen ahora. No obstante, resulta pertinente identificar los tipos documentales más característicos que producían los escribanos de acuerdo con las funciones

que realizaban. Las reales cédulas y provisiones recibidas, actas capitulares, expedientes de elecciones de cabildantes y sus nombramientos, los autos y sentencias judiciales, las solicitudes del Procurador General, las cuentas de propios, los padrones y los repartimientos, son de los primeros tipos documentales que ya figuraban durante ese periodo (Rubio, 2006: 14).

Como antes se mencionó, a pesar de que los documentos no eran cuantiosos, fueron depositados en las *arcas de tres llaves*. María del Carmen Cayetano, en su estudio de los Archivos Municipales en España y América, refiere que estos tipos documentales, ya se habían definido con claridad en el siglo XVI, y se encontraban agrupados en las *cuatro grandes secciones*, las cuales, muchos años después, serían la estructura medular del Cuadro de Clasificación para organizar los Archivos Municipales en España. Esos tipos documentales básicos de la Administración Municipal, se agruparon de la siguiente manera.

- a). *Gobierno*: Fueros, Cartas Pueblas, Libros de Actas, Cartas de Hermandad, Ordenanzas, Cartas de Poder y Procuración, Nombramientos y Mandamientos.
- b). *Justicia*: Autos Judiciales y Sentencias sobre términos.
- c). *Administración*: Informes, Licencias Municipales y Registros.
- d). *Hacienda*: Libros de Mayordomazgo, Cuentas de Propios, Padrones y Repartimientos.

Este prototipo de archivo municipal del siglo XVI fue el que se llevaría a América para instaurar un modelo similar, junto con los Municipios y los Cabildos para su administración (Cayetano, 1989: 8-9).

El paso del sistema municipal a América fue una consecuencia del descubrimiento de nuevas tierras, y de esta manera se iniciaba el proceso de colonización y la fundación de nuevas ciudades. No obstante, resulta interesante saber que, mientras que en España los Cabildos iban en decadencia, la implementación del sistema municipal en América, sucedía lo contrario, pues este adquiriría cada vez más fuerza, hasta su retroceso en el siglo XVIII.

En México a partir del descubrimiento de América se hizo necesario establecer una estructura de gobierno, fue así que la Corona organizó la administración gubernamental siguiendo la práctica castellana, pues de cualquier forma debían tener control sobre los indígenas, y optaron por dejar a cargo de las autoridades indígenas el sector local, lo que conocemos hasta la fecha como administración municipal (Rosenzweig, 1987: 95).

Fue así que la conquista española significó para efectos de organización de la vida local, la introducción del municipio como fórmula del dominio y colonización, a través del estatuto jurídico y poder autónomo que tenía en esos momentos el reino español (Moreno, 1984: 19).

Para que el modelo administrativo establecido funcionara en su totalidad era indispensable crear algunas normas, leyes y ordenanzas que ayudaran a estabilizar el dominio en las tierras del nuevo mundo. Una vez estructurado un marco normativo semejante al de las leyes españolas, también se debían establecer las instituciones, las cuales se encargarían de regular la administración de los pueblos en la Nueva España, esas instituciones serían los ayuntamientos.

El municipio de México y América fue instaurado por primera vez en la Villa Rica de la Veracruz en 1519, a partir de ese momento, nuestro país adoptó dicha institución como fórmula de su sistema organizativo, pues los municipios debían ser administrados por un ayuntamiento de elección popular, sin que hubiera alguna autoridad intermedia (Alanís, 1979: 87).

La estructura política en la Nueva España estuvo conformada por los ayuntamientos, integrados por alcaldes y regidores; mientras que los municipios, constituyeron la base territorial de las ciudades. Entre los primeros Cabildos, se encuentra el de México, establecido en el año de 1527.

El gobierno propiamente local fue el ayuntamiento, y entre sus funciones se encontraban: la administración de obras públicas; el cuidado y vigilancia de los mercados, ventas y mesones; el emitir sus ordenanzas; repartimiento de tierras, aguas, abrevaderos y pastos. Entonces, se puede decir que las funciones del

ayuntamiento eran de tres categorías: justicia, seguridad y policía (Moreno, 1984: 20).

En ese contexto, “el documento escrito y su custodia, como prueba y testimonio de fundamento jurídico, sería el instrumento material que dé constancia de ellos” [...]. Así, la casa del cabildo cobijaba dos espacios de poder tan decisivos como las propias instituciones de cabildo y el juzgado: la cárcel y el archivo, símbolos de dominación y efectivos habitáculos que ordenan, regulan y controlan la sociedad (Rubio, 2006: 2-3).

Las funciones vitales del cabildo fueron las de legislar y expedir las ordenanzas municipales, atender los asuntos relacionados con las obras públicas, las condiciones de trabajo y educación, entre otros servicios dirigidos a la población. Estas funciones y actividades se vieron reflejadas en documentos públicos, los cuales, a su vez, conformarían los archivos municipales.

El archivo municipal como lo expresa su propio nombre, es el acervo documental de tipo histórico o administrativo perteneciente a un ayuntamiento, y por extensión, el local donde se conserva. El archivo viene a constituir el apoyo inmediato de la función administrativa diaria, así como la base y principio de la historia local (Alanís, 1979: 87).

Fue así que con la existencia de los archivos municipales surgió la necesidad de tener un control sobre los documentos, de forma que se conociera su contenido al momento de utilizarlos. En la medida que el volumen de los archivos iba aumentando, fue indispensable buscar un espacio para concentrarlos, no sólo las Actas o acuerdos de los cabildos y las Ordenanzas municipales, sino también las Reales Cédulas y las disposiciones que se recibían del rey.

En México el 27 de marzo de 1790, Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, segundo Conde de Revillagigedo, envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España un proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España, y después un plan para la reorganización administrativa de la Secretaría de Cámara del Virreinato. De esa manera se presentó la solicitud y se obtuvo la autorización

para formar el Archivo en la Nueva España, gestionando que el palacio nuevo que se encontraba en Chapultepec fuera el edificio donde se depositaran y conservaran los papeles antiguos, lo cual, no se logró. Fue así que se redactaron las Ordenanzas para el Archivo General en las que insistía sobre las ventajas de tener un archivo general bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes (Jarquín, 2011: 23-25).

El depósito común del Archivo General estaba conformado por Reales Cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones y demás papeles antiguos. Según informó Revillagigedo, esos documentos se encontraban *sepultados en diversas oficinas y cubiertos de polvo*, por lo que era necesario concentrarlos en un lugar, establecer un orden y formar índices puntuales para hallar cada documento cuando se necesitara. A pesar del esfuerzo del Conde, esta propuesta no fructificó, y sólo se quedó en proyecto (Islas, 2003: 102-103).

El proyecto para crear el Archivo General en México se retomaría por Lucas Alamán en 1823. Fue así que el AGN como la mayoría de las instituciones en México, se convirtieron en un reflejo de la obra colonizadora de España en Hispanoamérica, como afirma María Teresa Jarquín, y agrega, “y no se puede entenderla si no conocemos el origen de los archivos españoles y su reflejo claro y preciso en lo que fue la Nueva España, ahora en México” (Jarquín, 2011: 14).

Como se puede comprobar, la estrecha relación archivística que habían caracterizado a los archivos municipales en México y España durante todo ese tiempo, después de la conquista española, responde de manera directa a la implantación del sistema municipal y de la misma legislación para el arreglo de la documentación. Sin embargo, esto no siempre sería así, en México, el movimiento de la Independencia trajo consigo grandes cambios, el objetivo más importante, romper el vínculo que unía a ambos países de forma definitiva, tal y como lo confirma el siguiente texto.

Luego de la firma de los Tratados de Córdoba, el 24 de agosto de 1821, signados por el General realista Agustín de Iturbide y el recién llegado a España, Capitán General y Jefe Superior Político de la Nueva España, don Juan de O'donojú, y la entrada triunfal del Ejército Trigarante en la Ciudad de México el 27 de septiembre, concluyó la guerra terrestre por la Independencia de México, formalizada al día siguiente en que se firmó el Acta de Independencia, conflicto que a lo largo de once años había desgarrado y devastado al país (Carranza, 2009: 45).

La Independencia de México sería el movimiento que rompería con la tradición que unió a México y España durante tres siglos desde la conquista, acontecimiento que dejaría un fuerte sentimiento antiespañol, después de una dolorosa lucha.

Desde el mismo punto de vista, Luis Villoro (2010: 164-165), al respecto establece que los tres siglos que se cerraban [entre México y España] asumían una tradición y proyectaban una meta regulativa común, abandonando el curso que la vereda señalaba, para abrir su propia brecha que fue a la vez fin y comienzo: fin de la Colonia.

Como consecuencia de estos acontecimientos, la tradición archivística que había existido entre México y España se vio interrumpida de manera definitiva. Esto no significaba que la historia de los archivos municipales terminaba con ese movimiento, afortunadamente, su desarrollo continúa de forma independiente por muchos años más. El desarrollo que los archivos municipales de México y España han tenido desde ese momento hasta nuestros días, se describirá en el capítulo III de este trabajo.

2.2 Diagnóstico de la legislación archivística: las primeras disposiciones para la organización de archivos municipales

Después de conocer la relación archivística que ha caracterizado a las instituciones municipales de México (antes Nueva España) y España, a partir de la conquista española hasta la Independencia mexicana; es preciso identificar las disposiciones legales que se establecieron para la organización documental en los archivos municipales de ambos países.

El análisis de la legislación archivística resulta indispensable para iniciar el estudio de los cuadros de clasificación que se han utilizado para organizar los fondos documentales en los municipios; de esa forma, es posible entender el contexto jurídico en el que se han creado, administrado, organizado y difundido.

Antes de iniciar con la recopilación y el diagnóstico de dichas disposiciones jurídicas, es necesario precisar lo que se debe entender por *legislación archivística*.

Michael Duchein afirma que “la noción de legislación archivística se encuentra íntimamente ligada a la noción de archivos”. Tomando en cuenta que los archivos son el conjunto de documentos que provienen de una actividad de los gobiernos, de las administraciones y de organismos de toda naturaleza, y que la conservación impuesta tiene fines de referencia o de prueba (Duchein, 1985: 8).

En ese sentido, Vicenta Cortés destaca el conocimiento necesario de la legislación cuando afirma que los principios fundamentales que tenemos como base para el quehacer archivístico, para producir y organizar los documentos, los podemos rastrear en las leyes y los reglamentos.

Por su parte, Carmen Cayetano (1989: 4), en su estudio de *Archivos Municipales en España y América*, escribe que es necesario reconstruir el escenario jurídico en el que se desarrollaron, para entender cómo nacieron y fueron creciendo. Se refiere a la legislación, tanto de carácter general como local,

las reales cédulas, provisiones, ordenanzas y reglamentos de aplicación en el ámbito municipal.

El estudio de la legislación responde a una forma de fijar, formalizar y regular la práctica archivística en determinado momento de su historia. A continuación se presenta una breve recopilación de las disposiciones legales más importantes que se han creado en materia de archivos, destacando aquellas que en su momento fueron de gran trascendencia para el desarrollo de la archivística municipal, tanto en España, como en México.

En el caso particular de España, haciendo referencia a las características de las legislaciones archivísticas, se sabe que fue uno de los primeros países de Europa en poseer una organización archivística, puesto que los archivos de la corona de Aragón eran ya objeto de una ordenanza real en 1384, y los archivos reales de Castilla fueron creados bajo su forma actual en 1540 (Duchein, 1985: 16).

De esa forma, el antecedente más remoto que se tiene de la creación de disposiciones dirigidas a los archivos fue durante el siglo XIII, pues en el código de Las Siete Partidas del rey Alfonso X el Sabio se estableció por quiénes, cómo y con qué requisitos se producirían los documentos, los cuales se iban a resguardar por el canciller, los notarios y los escribanos (Cortés, 2007a: 119-120).

Al definir y fijar las funciones de los escribanos de Villa, en las Partidas se incluyen entre sus obligaciones, la de llevar un registro de documentos emanados del Concejo, tal y como ya se llevaba en la Corte (Cayetano, 1989: 6).

Muchos años más tarde, a principios del siglo XVI se darían a conocer dos leyes trascendentales que los Reyes Católicos redactaron para los archivos locales. La primera: *la Pragmática del 9 de junio de 1500, también conocida como Capítulo 19 de la Instrucción de Corregidores del mismo año*, norma más importante dada en Sevilla y aprobada en el Antiguo Régimen sobre archivos municipales. La segunda: *la Pragmática del 3 de septiembre de 1501*, publicada en Granada, obligaba a los escribanos de los concejos a formar registros de papel,

en forma de *libro*, con las cartas, ordenanzas, alcabalas y cédulas enviadas por los reyes. Estos libros-registros debían llevar sus correspondientes índices (tablas), y era obligatorio registrar en pergaminos todos los privilegios y sentencias que la población recibía (Rubio, 2006: 10-12).

Los Reyes Católicos ordenaron que por medio de la pragmática con fecha de 3 de septiembre de 1501, los concejos llevasen las Actas Capitulares, pues en estos libros se registraban las sesiones de cabildo, sus asistentes y las cuestiones o asuntos tratados por el concejo, y además, se mandó que adjuntasen todos los temas y asuntos deliberados (Martínez, 1993: 17).

Esas leyes, mejor conocidas como *Pragmáticas reales*, serían las bases del desarrollo archivístico municipal en España, pues la legislación posterior se apoyaba en ellas.

Fue durante el siglo XIV cuando se nombró el primer archivero en la persona de Pere Passeye, y en el siglo XVI, por influencia de Fernando el Católico, buen conocedor de esta tradición, Carlos I, su nieto, crea e instala el Archivo de la Corona castellana en la fortaleza de Simancas, al que su biznieto Felipe II dotará de unas interesantísimas ordenanzas, en el año de 1588. Fue por ello que los municipios, los notarios, los monasterios, los nobles, los mercaderes, todos tenían que llevar buena cuenta de sus documentos si querían prosperar (Cortés, 2007a: 120).

En España la organización de archivos casi siempre se había realizado de acuerdo con algunas leyes, decretos y ordenanzas, las cuales se dictaron para realizar el trabajo archivístico. Las ordenanzas fueron las disposiciones legales emanadas del propio concejo o del rey, con aplicación en el ámbito municipal, estas integraron el ordenamiento jurídico de un concejo. Esta normatividad se vería reflejada más tarde, en algunas ordenanzas redactadas en la Nueva España.

En México a partir de la llegada de los conquistadores españoles, fue necesario establecer leyes, ordenanzas y reglamentos que regularan la vida política y social del pueblo conquistado. Las disposiciones establecidas tuvieron

cierta similitud con lo que ya se habían creado en España. La legislación para administrar y organizar los archivos municipales no fue la excepción, y se puede constatar en el siguiente texto:

Las poblaciones que iban fundándose durante la conquista y colonización del territorio americano recibían sucesivas disposiciones generales para regular sus archivos de cabildo o municipales, las cuales, serían plasmadas en la Recopilación de las Leyes de los Reinos de las Indias. Una Real Cédula del 24 de julio de 1530 dada por Carlos I y otra de Felipe II del 1 de septiembre de 1548, ambas, incluidas como *Ley XXXI, Título I del libro II*, la cual ordena a los cabildos y regimientos recoger la documentación que concierne a sus comunidades, haciéndose un inventario y su depósito en un archivo o *arca de tres llaves* (Rubio, 2006: 13).¹

El uso de arcas para guardar los documentos de archivo fue común durante la Edad Media; no obstante, el proceso acumulativo de documentación propició que el arca fuera sustituida por el armario, y éste a su vez por la habitación-archivo, conforme uno u otro, con el tiempo resultaron insuficientes para contener todos los documentos municipales (García, 1999: 121).

Las tres funciones básicas que se realizaban en los archivos fueron: recoger, conservar y describir la documentación; pues el tratamiento de los papeles generados en la Nueva España debía ser riguroso.

De acuerdo con lo anterior, la legislación archivística española fue adaptada en América. Vicenta Cortés (2007a: 122) refiere que esto a razón de “que las Indias no quedaran sin su correspondiente modelo”. Es así que, las Ordenanzas redactadas en 1792 para las Audiencias de la Nueva España, fueron una adaptación de las de Simancas dadas en 1790; en las que se estableció todo el saber y la práctica de la profesión archivera española.

¹ El *arca de tres llaves* fue un depósito común en España para que los archivos municipales “estuvieran con la decencia, guarda y custodia que merecen”. Estas tres llaves correspondían: una al Alcalde Ordinario, otra a un Regidor y, la tercera, al Escribano del Cabildo.

En palabras de Manuel Romero Tallafigo, señala que las Ordenanzas hispanas del Archivo General de Indias de 1790, tuvieron repercusión novohispana para redactar las Ordenanzas del Archivo General México, pues, Antonio Porlier, Secretario de Estado de Justicia de Indias, envió como modelo, patrón y arquetipo seis ejemplares de las sevillanas (Romero, 1997: 407-408).

Los documentos que se produjeron bajo una normatividad emanada de alguna autoridad, por reyes, obispos, cabildos y corregimientos; es posible que sus archivos tengan registros de sus expedientes, cédulas o algún tipo de instrumento de información que nos permita conocer su contenido, y es probable que también reflejen la manera en la que los archivos fueron clasificados.

Las prácticas de organización en los archivos en México, se realizaron bajo las disposiciones de la Ordenanzas mexicanas de 1793 para el Archivo General en México, las cuales lograban distinguir con precisión la terminología actual, con respecto a la clasificación y la ordenación.

En esas disposiciones se estableció que la clasificación: “la primera división de papeles ha de ser en tantas colecciones quantas son las oficinas de donde se han remitido y se han de remitir. (Ordenanza 7 del Archivo General de Indias y Archivo General de la Nación)”. La ordenación: “el orden y arreglo de los papeles deben ser según lo exija su naturaleza, y así no puede por ahora darse regla general. Aún la más común, que es guardar cronología, hay casos en los que no debe observarse, como en las cuentas respecto de sus comprobantes, pues éstos suelen ser dos o tres años anteriores al de aquellas” (Ordenanza 8 del Archivo General de la Nación)” (Romero, 1997: 407-408).

Para el último tercio del siglo XVIII, la legislación de archivos municipales ocupaba un lugar preferente en el nuevo sistema, tanto, que la organización territorial se duplicó; por otra parte, los archivos y los documentos seguían teniendo la misma consideración.

La organización documental de acuerdo con alguna normatividad existente en la época, reflejó la necesidad imperante en las instituciones, por conocer,

controlar y conservar la documentación que se generaba. Su conservación se convirtió en una obligación para contar con una fuente de información confiable. Fue así que las funciones archivísticas validadas documentalmente ante la ley, fueron imprescindibles para ese tiempo, y por supuesto, para el futuro de los archivos municipales.

La existencia de disposiciones legales para organizar los archivos municipales fue fundamental en ese periodo, pese a su importancia, algunas instituciones carecieron de leyes, normas y reglamentos para normalizarlos; o bien, si se dieron algunas disposiciones, estas no fueron lo suficientemente fuertes para su consolidación.

A principios del siglo XIX, a pesar de que España había compartido tanta tradición histórica con México, el vínculo que los unió por casi tres siglos se rompería de forma definitiva al concluir la lucha de Independencia; y por supuesto, la legislación archivística española que muchas veces había sido adaptada para su instauración en América, no sería la excepción. A partir de ese momento, las leyes, ordenanzas y todas las disposiciones legales en materia archivística se crearían de acuerdo con los intereses y necesidades de cada país.

2.3 La legislación archivística en México a partir de su Independencia

Al consumarse la Independencia el desarrollo de la archivística en México había tenido un camino sumamente complicado, la situación de los archivos municipales estuvo sujeta a la inestabilidad política, los cambios administrativos y grandes acontecimientos históricos acaecidos en el país; no sólo en el ámbito municipal, sino también en el estatal y federal. Estos cambios quedaron reflejados en las disposiciones legislativas que se establecieron en ese tiempo para tratar y organizar los archivos públicos.

Conforme se fue consolidando un México con identidad propia, también se fueron creando nuevas disposiciones que guiaran el camino de un país que emergía de una época de abusos, saqueos e injusticias. A pesar de los cambios en el país, la estructura municipal, sus ayuntamientos y, por supuesto, los archivos municipales, serían un legado español, legado que hasta nuestros días ha permanecido. Por esta razón fue necesario establecer algunas disposiciones legales para organizar los fondos documentales, producto de la nueva época que iniciaba.

En palabras de Ramón Aguilera, señala que los archivos merecen ser considerados por las leyes para ser protegidos y cerrar el círculo que permita conservar el patrimonio de una sociedad. La legislación archivística es un trabajo encaminado al establecimiento y regulación de las relaciones de los archivos con la sociedad, “pues refleja el grado de desarrollo y madurez de la labor y de la profesión archivística de una nación” (Aguilera, 2007: 28).

El marco legal de los archivos mexicanos desde entonces, depende de las disposiciones emanadas en el ámbito de gobierno federal, estatal y municipal. A continuación se dan a conocer las leyes, normas o reglamentos más relevantes que se han establecido para los archivos públicos en los tres niveles de gobierno, desde la época independiente hasta nuestros días.

Una vez que culminó la lucha de Independencia mexicana, Lucas Alamán retomaría las ideas del Conde de Revillagigedo, plasmadas en el proyecto presentado el 27 de marzo de 1790. Después, mediante un Decreto de la Junta Superior Gubernativa se determinó reunir el antiguo archivo del virreinato con los papeles de la naciente República en un solo archivo que debía denominarse de la Nación. Así, el Archivo General se constituyó en *de la Nación* por decreto de 1823.

Al concluir el movimiento de Independencia, la situación del país era caótica, esto, debido a los constantes avatares en los que la clase política se vio envuelta al darse una lucha interna por el poder; por una parte, los que habían dirigido el movimiento, y la otra, quienes no se resignaban a perder el control de los territorios americanos.

A mediados del siglo XIX aún perduraba el recuerdo de las trabas que el gobierno español había puesto al reconocimiento del México independiente, mientras subsistían recuerdos en contra de aquellos de origen peninsular por su posición privilegiada (Falcón, 1996: 104).

Siendo Secretario de Relaciones Exteriores, don Lucas Alamán emitiría el primer reglamento del que se convirtió entonces en AGN, mismo que perduró hasta el 30 de noviembre de 1846, en el que salió a la luz el conocido reglamento *Lafragua*, siendo Presidente de la República don Mariano Salas. Más adelante, durante los días 24, 28 y 30 de agosto de 1852, don José Fernando Ramírez, Secretario de Relaciones Exteriores, emitió las disposiciones especiales que ampliaron las funciones específicas del Archivo, teniendo como base el reglamento expedido por José María Lafragua (Arias, 1980: 172).

En esa disposición quedó asentada la necesidad de asegurar y resguardar de manera auténtica y perpetua los títulos y documentos relativos al derecho de propiedad, el depósito de los descubrimientos e invenciones de la sociedad para la ilustración, prosperidad y engrandecimiento de la nación (Islas, 2003: 104).

En el Reglamento del Archivo General de la Nación, elaborado a instancias y bajo la dirección de don Lucas Alamán, se dispuso el carácter público que le fue

otorgado a la documentación reunida con aquella que formó el archivo impulsado por Revillagigedo; es decir, se concibió al archivo como una posibilidad no sólo de apuntalar a la administración, sino también de conservar la memoria histórica de la Nación (Villanueva, 2012: 26).

Ese reglamento reflejaba la urgencia que se tenía por recuperar e integrar la historia de una nación, conservando como testimonio más importante, sus documentos. En ellos se plasmaron los logros y desarrollo de una nación emergente; por otra parte, se reflejaba el carácter general y público que el archivo adquirió.

José María Lafragua, interesado en la conservación de la memoria histórica asumió el Ministerio de Relaciones (del cual dependía el Archivo), y fue él quien promovió el decreto de 1846. Ese documento reglamentaba la organización y estructura del Archivo General, la forma en la que se debía conservar y organizar, las condiciones del personal encargado y la forma de proporcionar el servicio. En opinión de Gustavo Villanueva señala que este reglamento fue un documento normativo sumamente completo para su época, pues se puede apreciar la situación de los archivos y documentos en aquel momento del país, y las posibles soluciones que se proponían para responder a la problemática (Villanueva, 2012: 27).

Algunos años más tarde, el 10 de abril de 1865, se emitió el Reglamento del Archivo General y Público del Imperio, el cual, fue una copia similar al de 1846, con la diferencia que el primero es menos específico en las labores y tipos de organización que habrían de aplicarse en el archivo.

En ese tiempo se hicieron grandes esfuerzos por mantener la integridad de los archivos, sin embargo, esto no siempre sería posible. A pesar de haber redactado reglamentos que ayudaran a su conservación, los acontecimientos acaecidos en un México de disturbios políticos y administrativos, la caída del imperio, la lucha entre liberales y conservadores, y la revolución mexicana, diluyeron poco a poco la integridad de los fondos documentales.

Sería en el año de 1920, cuando se expediría un nuevo reglamento, en el cual se estipulaba que el Archivo General de la Nación tenía por objetivo recolectar, clasificar, conservar y difundir todos los documentos e instrumentos que de alguna manera pudieran contribuir a la formación de la historia nacional y la expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás instrumentos existentes (Islas, 2003: 109).

Ese reglamento perdía un tanto el sentido administrativo del archivo y se inclinaba más por el carácter histórico, lo cual, a su vez y con el tiempo, le quitaría las posibilidades de enriquecer el acervo histórico, como se concebía en los Reglamentos de Revillagigedo y principalmente el de Lafragua (Villanueva, 2012: 28).

La conservación del patrimonio histórico adquiría cada vez más relevancia. En el mes de enero de 1934, se publicaría en el Diario Oficial, la Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos Arqueológicos e Históricos, poblaciones típicas y lugares de belleza natural. Unos años más tarde, en 1940, el Presidente Manuel Ávila Camacho expidió un reglamento referente a la prohibición de exportar material documental que concerniera a la historia nacional. Otra disposición que se emitió con respecto al mismo asunto, fue el Decreto del 6 de marzo de 1944, el cual prohibía la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México, así como de los libros que por su rareza no fueran fácilmente sustituibles. Posteriormente se emitió la Ley de Bienes Nacionales, la cual, otorgó la categoría de bienes de dominio público a los expedientes de las oficinas y archivos públicos (Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1986: 25-26).

En el año de 1946 se dio a conocer el Reglamento del Archivo General de la Nación, esta disposición otorgaba a los monumentos históricos (documentos y expedientes del sector público), el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional (Islas, 2003: 96). Además se establecía que el archivo tendría a su cargo, la custodia, clasificación y catalogación de todos los

documentos contenidos en los expedientes, considerados como monumentos históricos de propiedad federal.

Una vez concluida la segunda guerra mundial, la conservación de los archivos fue un aspecto que cobró cada vez más fuerza en varios países alrededor del mundo. Para promover su integridad, preservación, desarrollo y uso de los acervos documentales en el ámbito internacional, en el año de 1950 se estableció el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) durante el Primer Congreso Internacional de Archivos celebrado en París, en el cual, México fue uno de los países miembros.

Es así que el ICA se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial, incluyendo los de tipo municipal o local, ocupándose de la conservación de la memoria de la humanidad. Los temas que actualmente regula son los de valoración documental, microfilmación, infraestructura archivística, conservación, organización, legislación y difusión. Lo anterior, bajo el principio: *un buen archivo para un buen gobierno*, con la finalidad de promover las buenas prácticas de administración y la transparencia de las acciones gubernamentales.

A partir de los años setenta, en México se manifiesta la preocupación por la situación en la que se encontraban los archivos, y fue entonces, cuando se reconoció su importancia y se intentó dar solución a la problemática. Uno de los temas que más inquietaban fue el del marco jurídico en el que se sustentaban sus funciones. Esto no significa que se careciera de una normatividad en materia archivística; pasaba que las disposiciones jurídicas fueron escasas, presentaban algunas deficiencias, o bien, por alguna razón, estos no fructificaban.

En mayo de 1972, se dio a conocer la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, esta ley establecía que los expedientes y archivos de la federación, los estados y municipios, se consideraban monumentos históricos. Teniendo como base estas mismas disposiciones, en el mes de julio del mismo año se presentó el proyecto para dotar a la Administración Pública de un Organismo Central Normativo y Coordinador del Sistema de Correspondencia y

Archivos del Sector Público Federal; no obstante, al igual que otros proyectos, éste tampoco se aprobaría (Islas, 2003: 99).

Sería el Presidente José López Portillo, quien en su Plan de Desarrollo manifestó la intención de modernizar su gestión administrativa y elevar la eficiencia y autonomía operativas. En ese contexto, en el capítulo seis, se estableció como una de las acciones a cumplir, lo siguiente: “para el propósito de información sociopolítica, se debe [...] integrar un acervo de información; efectuar la custodia, clasificación, catalogación y divulgación de los documentos existentes en el Archivo General de la Nación” (Islas, 2003: 100).

Otra de las actividades significativas durante el gobierno de López Portillo, fue la reinstalación del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo (COTECUCA), en el año 1977, bajo la coordinación de la Directora del Archivo General de la Nación, Alejandra Moreno Toscano.

En el acuerdo presidencial del 14 de julio de 1980, el AGN fue ratificado como entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Entre sus atribuciones destacan: emitir las normas, políticas y lineamientos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos. (Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 1980, art. 2, frac. II). La aplicación de estas normas se instrumentaran mediante el Sistema Red de Archivos del Gobierno Federal, diseñado y publicado en 1984 para modernizar y homogeneizar la organización y conservación de los archivos (Citado en: Aguilera, 2007: 31).

En enero de 1982, poco antes de concluir su gestión pública el Presidente José López Portillo, se publicaba la Ley Nacional de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación.

Como se puede confirmar, las propuestas y acciones ejecutadas por José López Portillo en materia de archivos públicos, fueron trascendentales; tanto, que algunos autores han afirmado que hasta nuestros días, siguen siendo las más

importantes en el ámbito archivístico. Por ese motivo, el historiador Luis Gonzáles, se ha referido a él, como *el presidente archivista*, en reconocimiento a su gran labor en el campo a nivel nacional.

Sería hasta el 11 de enero de 1986, cuando el Congreso del Estado de México promulgó la Ley de Documentos Administrativos e Históricos, con el objetivo de normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de los tres Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los temas contemplados en esta ley fueron: los tipos de documentos, las reglas comunes para los archivos, las infracciones y sanciones que serán impuestas a quienes llegaran a actuar en contra de dicha ley. De esa manera, se establece la prohibición de que ningún documento podrá ser destruido a menos que lo determine una autoridad competente y que los documentos administrativos de importancia, deberán ser conservados por lo menos durante treinta años; y se establecen los sistemas de control y apoyo técnico para la clasificación, catalogación, conservación, reproducción, resguardo y depuración de los documentos de valor histórico.

En relación con los archivos municipales, en la ley se determina que estos se integrarán por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieran administrado o emitido. Además, se establece que el archivo estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las funciones de recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo; identificar, clasificar y catalogar los documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta, procurando utilizar las técnicas especializadas de archivonomía; y, establecer los nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

Diez años más tarde, en un acuerdo emitido en 1996, el Secretario de Gobernación del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, otorgó al director del AGN la facultad de celebrar convenios que tuvieran por objeto recuperar, conservar, investigar, difundir y publicar los documentos de carácter histórico.

Con estas disposiciones, el Archivo General de la Nación se convertía en el órgano rector en materia archivística, y así, tenía la obligación de emitir las normas, políticas y lineamientos generales que permitieran la coordinación real entre las unidades de correspondencia y los archivos administrativos e históricos; asesorar las dependencias gubernamentales en el diseño de procedimientos internos para administrar, vigilar y evaluar los documentos en el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integran los archivos. Uno de los logros más importantes que obtuvo el Archivo, fue la creación y la puesta en práctica del Sistema Nacional de Archivos (Islas, 2003: 112).

Una disposición que se elaboró para normalizar con respecto a la información que se generaba dentro de la administración pública, fue la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, dada el 13 de marzo de 2002. En la cual, en el Art. 8, señala que es obligación de los servidores públicos: custodiar y cuidar la información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción indebida de los [documentos].

Una ley aprobada en el mismo año, que fue de gran trascendencia para los archivos públicos, y no obstante, para los archivos municipales, fue la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual, entró en vigor el 11 de junio del 2002. Esta ley hace referencia a los temas de conservación, custodia y organización para los archivos públicos, acompañados de una serie de obligaciones.

Lo anterior se puede constatar en el art. 4, que establece como objetivo: mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos. El art. 29, que refiere que en cada dependencia o entidad se integrará un Comité, el cual, entre sus funciones deberá establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos. Asimismo, el art. 32, que menciona que corresponde al Archivo General de la Nación, en coordinación con

el Instituto Federal de Acceso a la Información, elaborar los criterios para los procesos de catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como organizar los archivos de las dependencias, tomando en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

La Ley Federal de Transparencia tiene como objetivo principal: *el acceso a la información pública y la rendición de cuentas por parte del gobierno en sus tres niveles: federal, estatal y municipal*. No obstante, para muchos archivistas, esta ley representaba una nueva esperanza, ya que se pensaba que a partir de su publicación, por fin el gobierno volvería la mirada hacía el archivo, lugar, muchas veces abandonado, con documentos desorganizados y en condiciones nada favorables.

Esa ley había sido tan esperada en nuestro país, pero a partir de su publicación, también ha sido ampliamente criticada, esto se debe a que su contenido presenta algunas incongruencias para poder ser aplicada en el estricto sentido de la palabra. Una limitante a mi parecer, es lo que establece el art. 32, en relación con los criterios de catalogación, clasificación y conservación, ya que los archivos públicos en México aún no logran solucionar los problemas de organización ni conservación de los documentos de una manera definitiva. De qué manera se podrá proporcionar el acceso a la información según lo establece la ley, si la gran mayoría de los archivos públicos, aún no cuentan con un sistema de clasificación, el cual permita organizar los documentos bajo criterios archivísticos previamente establecidos. A partir de que las instituciones logren implementar un sistema de clasificación y ordenación en los archivos, el acceso a los documentos será una realidad y no un hecho hipotético.

Ramón Aguilera coincide con esta idea, y al respecto opina, “si bien la Ley de Transparencia tomó en cuenta a los archivos, el planteamiento para la apertura de la información pública tuvo que haber sido al revés, es decir, primero una ley o reglamento que hubiera dispuesto la organización de archivos administrativos y, luego la ley que permitiera el acceso a la información” (Aguilera, 2007: 34).

Otra disposición elaborada pensando en la conservación de los archivos, fue la Ley General de Bienes Nacionales, la cual, en su art. 6, declaró como bienes del dominio público, o bien, como propiedad federal, a los documentos y expedientes de las oficinas [públicas] (Diario Oficial de la Federación, 2004: 35-36).

Una disposición de reciente creación, que al igual que la Ley de Transparencia, se había esperado desde hace tiempo a falta de una ley nacional en el ámbito archivístico mexicano, es la Ley Federal de Archivos. Finalmente, esta fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de enero de 2012. El impacto de esta disposición, sería tal, que la Directora del Archivo General de la Nación, Aurora Gómez Galvarriato, durante su discurso inaugural de la XXXIV Reunión Nacional de Archivos, expresó lo siguiente:

Esta ley de gran trascendencia histórica para la archivística nacional en México, estableció los criterios básicos sobre los que ha de erigirse un Sistema Nacional de Archivos, que en nuestra visión, articulará algún día a todos los archivos del país a través de prácticas homogéneas que estén a la vanguardia internacional, y que construyan y protejan la memoria documental de corto y largo plazo de nuestro país (Citado en: De la Fuente, 2012: 12).

La Ley Federal de Archivos está conformada por 56 artículos, divididos en cinco capítulos. Los lineamientos que se destacan con relación a la organización de archivos, entendiéndose el concepto de organización, como la suma de dos actividades archivísticas: la clasificación y ordenación de documentos, son las siguientes:

En las disposiciones generales, el artículo 1, puntualiza que el objetivo de la ley es, establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concentración entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la

conservación del patrimonio documental de la Nación (Diario Oficial de la Federación, 2012: 1).

Se puede constatar en la ley, lo que en su objetivo principal establece de manera concreta con respecto a la organización de archivos en los diferentes ámbitos y niveles de la administración pública, considerando el ámbito federal, estatal y, por supuesto, el municipal.

El artículo 5, establece los principios por los que se regirán los sujetos obligados, y destaca el de procedencia, al respecto señala que se debe conservar el orden original de cada fondo documental producido, en el desarrollo de la actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

El artículo 6, indica promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, son los objetivos de la Ley.

La ley dedica un apartado especial al tema de organización y administración de archivos. Es así que, el artículo 8, señala que cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados, propondrá al Comité de Información, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

Los artículos 10, 11 y 12, establecen que los archivos contarán con un área coordinadora, que se encargará de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos que marca la Ley Federal, además de nombrar un responsable que cumpla con el perfil que se estipule en el reglamento, y con las funciones de elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su

equivalente, el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como [...] el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y otros instrumentos descriptivos y de control archivístico (Diario Oficial de la Federación, 2012: 1-9).

De acuerdo a lo que se establece en estos artículos, los *archivos municipales* deberían tener un área que coordine las actividades archivísticas que conduzcan a las buenas prácticas para la organización y conservación de los documentos. A pesar de que han pasado dos años a partir de la publicación de esta ley; se debe afirmar que hoy en día, las condiciones en las que muchos archivos municipales se encuentra, son las mismas que las de hace décadas.

No obstante, a través de esta breve descripción de las disposiciones legales más importantes que han sido creadas para el arreglo y funcionalidad de los archivos, con el objetivo de preservar, organizar, difundir y dar acceso a los acervos documentales que los mismos resguardan; se observa que a medida que pasa el tiempo y se van creando nuevas leyes, estas son más completas y detalladas en su contenido.

La necesidad de una ley de archivos públicos en México que sirva de instrumento legal acorde con la época actual es evidente, debiendo ser un texto en donde se reconozca el campo de actuación de los archivos en concordancia tanto con las necesidades de las administraciones públicas como de los ciudadanos (Salazar, 2014: 455).

Lo anterior se refleja en las últimas leyes publicadas, como son la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Archivos. Estas han incluido temas muy específicos que anteriormente no se detallaban. A pesar del poco alcance que algunos de sus lineamientos presentan, no hay duda que estas disposiciones reflejan un avance de gran trascendencia en materia legal para los archivos mexicanos. El desarrollo de la normatividad archivística, responde al mismo tiempo, a las necesidades de información que hoy

demandan los ciudadanos, como un derecho ineludible; y, por otra parte, es obligación del gobierno, rendirle cuentas con respecto a sus actos políticos y administrativos. Para que estas exigencias se puedan satisfacer, es obligatorio contar con archivos correctamente organizados en los tres niveles de gobierno que existen en México: federal, estatal y municipal.

Actualmente, mediante un Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013 se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que establece los objetivos, estrategias, indicadores y metas que regirán la actualización del Gobierno Federal; y entre sus Programas Institucionales se especifica el del Archivo General de la Nación. Esto tiene como objetivo construir una relación estrecha entre las dependencias, entidades y los diferentes actores de la sociedad a través del impulso de la transparencia y la rendición de cuentas, así como el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y de Comunicación, las cuales tienen impacto directo en el quehacer y desarrollo de los archivos de los tres ámbitos de gobierno.

Ante ese escenario, se ha facultado al Congreso de la Unión para expedir la Ley General de Archivos que coadyuve a garantizar la preservación del patrimonio documental, al tiempo que dé cumplimiento a una organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, así como las bases del Sistema Nacional de Archivos. De esa manera, el Archivo General de la Nación como órgano rector de la archivística en México, ha programado los Foros de consulta para la creación de dicha ley, y se han denominado: *Hacia la construcción de una Ley General de Archivos*.

Esta disposición en proyecto, representa para muchos archivistas una nueva expectativa para que por fin los archivos puedan ser reconocidos como un recurso de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas por parte del gobierno para los ciudadanos. De esta manera, es imprescindible que los archivos cuenten con un instrumento de descripción que permita conocer ampliamente su contenido: *un cuadro único de clasificación para su organización*.

2.4 La legislación archivística en España a partir del siglo XIX

El estudio de la legislación archivística que ha sido la base legal para regular las actividades en los archivos municipales en España, permitirá conocer la forma en que se ha realizado el trabajo de organización documental. Al mismo tiempo, será posible identificar algunos grupos documentales que se han establecido en los cuadros de clasificación que hoy se conocen en los archivos.

Como se ha manifestado en apartados anteriores de este trabajo, las disposiciones legales en archivística, los cuadros de clasificación y la organización de los archivos tienen estrecha relación. En palabras de Carmen Cayetano, opina que la elaboración de un cuadro de clasificación debe partir del estudio de la legislación general, de las normas de organización interna, de la historia de la institución, de la historia general de la época y el lugar en que la institución se desarrolló, y de los manuales de administración vigentes para ese periodo (Citado en: García, 2007: 62).

A principios del siglo XIX, en España, las relaciones entre archivo y poder se van estrechando cada vez más, los archivos y los documentos adquirieron creciente importancia política para el gobierno y sus administraciones; estos alcanzarían su máximo desarrollo a partir de que se estableció la Constitución de 1812 (Cerdá, 1997: 32). Con este acontecimiento se dejaba atrás un periodo de cambios, reformas y la disolución del régimen señorial.

De esa forma, la conformación de los ayuntamientos quedó establecida en la Constitución de Cádiz, específicamente en el artículo 309, especificando que el gobierno de los pueblos recayera en el alcalde o alcaldes, los regidores y el síndico procurador, y fuera presidido por aquellos o por el jefe político donde lo hubiera (García, 2009: 15).

La percepción del archivo, el valor dado a los documentos administrativos e históricos, y la utilidad de sus fondos documentales en diferentes momentos

históricos, quedaron reflejados en algunos textos legales, en los cuales se plasmaron las disposiciones dadas a los archivos municipales.

De acuerdo con Julio Cerdá (1997: 33-36), algunos teóricos del siglo pasado, describieron las disposiciones legislativas referentes a archivos municipales que surgen a partir de la proclamación de la Constitución de 1812, como *lacónicas, no bien meditadas, desacordadas e insuficientes*, pues los legisladores pensaron primero en construir una estructura administrativa, un nuevo modelo de municipio, y por último, se aseguraron que esa maquinaria funcionara; mientras que la gestión de documentos municipales es prácticamente continuista con las directrices apuntadas en los siglos anteriores. En ese tiempo, en los archivos se advertía un renovado interés por la clasificación y descripción de los documentos, motivado, tanto por las alteraciones sufridas por la guerra de la Independencia, como por las nuevas disposiciones legislativas; junto con las obligaciones de formar un único libro, el Libro de Actas o de Acuerdos municipales.

Las funciones que venía desempeñando el escribano en el siglo pasado, fueron continuadas por los secretarios de ayuntamiento. Una de las actividades más antiguas que aún llevan a cabo, es la de registrar los acuerdos del ayuntamiento o cabildo en los libros, así como la de llevar el control del archivo.

En la Constitución española de 1837 se establecieron las competencias del secretario del Ayuntamiento, pues se menciona al respecto que: “tendrá a cargo el archivo, en donde se custodiarán los libros de actas del Ayuntamiento, los expedientes, papeles y documentos [...], poniendo en mayor orden los que traten de los derechos del Común, llevará un libro registro para mayor claridad y facilidad en la busca de papeles cuando fuere menester, copiará en libro separado todas las órdenes que se reciban, poniendo al margen un extracto de su contenido [...]” (Cerdá, 1997: 39).

Las funciones del secretario de diputación, al igual que las de los secretarios municipales, no variarían sustancialmente a lo largo de todo el siglo

XIX e, incluso, del siglo XX, siendo básicamente las de preparación de los expedientes de trámite ante los órganos de gobierno de la diputación, la redacción y custodia de las actas del pleno y comisiones, el cuidado, arreglo y custodia del archivo (Núñez, 1999: 417).

En las disposiciones que se establecieron en las constituciones españolas hasta ese momento, sólo había figurado el papel y las funciones del secretario de Ayuntamiento, pero no la del archivero o responsable del archivo.

Fue hasta el año de 1856, cuando en la Ley de Ayuntamientos de 5 de julio, en el art. 180, *se recoge la figura del archivero municipal*. Con este antecedente se comprueba que la presencia de los profesionales en los archivos municipales era cada vez más importante, desplazando poco a poco la figura del secretario de Ayuntamiento, ante otras funciones administrativas que le fueron encomendadas.

A principios del siglo XIX, la correcta custodia de los fondos documentales buscaba fundamentalmente el buen servicio a la administración y el mejoramiento de la gestión. No obstante, en el último tercio del siglo, las fuentes documentales comenzaron a tener un peso específico para los historiadores y el valor histórico de los documentos fue primordial.

Lo anterior quedó estipulado en el Real Decreto de 17 de julio de 1858, ya que después de crear el Archivo Central de Alcalá de Henares y el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios en España, se manifestó el siguiente expositivo: “Sin documentos que comprueben la historia; sin tesoros científicos y literarios no hay gloria para una nación: conservarlos y utilizarlos con oportunidad es de sus primeras glorias” (Romero, 1997: 69).

Esto comprueba que en el transcurrir del siglo XIX, la balanza de los intereses se inclinaba totalmente del lado de la historia; fue en ese momento, cuando el Estado necesitaba algo más que un secretario o administrativo para llevar el archivo.

Las últimas dos décadas del siglo no serían tan alentadoras para los archivos municipales en España, debido a que el periodo de inestabilidad política se vio reflejado en el estado deplorable de los documentos. El desinterés por los archivos en ese tiempo, justifica ahora las lagunas documentales existentes.

La situación de los archivos fue complicada. Muchos ayuntamientos no contaban con un archivo, los inventarios para su control fueron inexistentes, algunos documentos fueron destrozados por roedores, otros sustraídos por los mismos alcaldes, y otros más, vendidos o destruidos. Ante actuaciones fraudulentas, no hubo mejor archivo que el archivo desorganizado, como refiere Julio Cerdá. Este escenario permanecería igual hasta que se lograra mejorar la situación de la administración local.

A partir de esa crisis administrativa en los municipios, muchos proyectos fueron formulados en los últimos años del siglo XIX tratando de contrarrestar la problemática antes planteada. Sin embargo, fue hasta el año de 1902, cuando se presentó el proyecto conocido como *Reglamento de Secretarios*, el cual, en ese momento, fue considerado como la primera gran innovación legislativa en el ámbito local. Ese reglamento tuvo como objetivo sentar las bases de lo que sería el futuro régimen local, dotar de mayor autonomía a los ayuntamientos, y también se establecían las competencias del archivo municipal. Desafortunadamente, este no lograría entrar en vigor y su aplicación quedó en suspenso, pues en los próximos años se intentaría que la misma ley fuera aceptada a través de otros reglamentos. Fue hasta el 23 de agosto de 1924, cuando se logró publicar otro *Reglamento de Secretarios*, el cual, era una copia casi exacta del fallido proyecto de 1902 (Cerdá, 1997: 101-102).

En el mencionado reglamento quedaron asentadas las actividades precisas y pormenorizadas que debían cumplir los secretarios en los archivos municipales. Entre las más importantes, destacan: el secretario debía formar el inventario de todos los papeles y documentos que hubiera en el archivo por años correlativos, y dentro de cada año por materias, o según sea la naturaleza de los asuntos a que aquellos se refieran, cuidando de que por ningún concepto salgan del local en el

que se custodian; colocar y enlegajar los expresados papeles y documentos con la debida separación de años y de materias; procurar su conservación en el mejor estado posible; adicionar a todos los años el inventario con un apéndice de los papeles y documentos en él comprendidos; y, remitir a la Diputación Provincial una copia del inventario, con el visto bueno del Alcalde y sello del Ayuntamiento (Cerdá, 1997: 103).

Con el paso del tiempo, el desarrollo de los archivos municipales y la profesión del archivero municipal en España se fue consolidando cada vez más en la administración local. En las primeras décadas del siglo XX se crearon un gran número de plazas para la atención del patrimonio documental. Sin embargo, a pesar de los logros obtenidos, el progreso de los archivos no llegaría muy lejos; nuevamente, un conflicto político afectaría irremediabilmente muchos de los fondos municipales.

La guerra civil en España trajo consigo la destrucción de una parte de los archivos en el ámbito municipal, y con ella, la ruptura de los avances logrados en los primeros años del siglo. A partir de 1939, hubo un retroceso inevitable al trabajo realizado. Lo más lamentable fue la pérdida de identidad cuando los archivos comenzaban a tener un espacio en la administración local y un sólido desarrollo en el panorama profesional. Años más tarde, los cronistas, serían los personajes que asumirían el trabajo archivístico, con el objetivo de hacer labores de historiador, valiéndose de los fondos documentales históricos.

Los agentes impulsores, municipalismo y regionalismo, poderes locales y regionales prácticamente desaparecerían en 1939, con la irrupción del Estado franquista; consecuentemente, los archivos de los municipios pasaban a segundo lugar. Esto, a partir de que los principios del nuevo régimen sentaron sus bases en un partido único que concentra las funciones en el poder personal del Jefe del Estado (Cerdá, 1997: 269).

La fortaleza de los archivos se volvería a recuperar en los años posteriores a la promulgación de la Constitución española de 1978, con la instauración de un

nuevo sistema político, la nueva organización territorial del Estado, la imperiosa necesidad de la reconstrucción histórica, la restauración del poder municipal y la revalorización de los fondos documentales en los municipios.

En las disposiciones de la Constitución de 1978, la documentación se configuraba como un derecho fundamental, estableciendo en el artículo 46, lo siguiente: “Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad” (Ruiz, 1995: 293).

En palabras de Antonio Ruiz, refiere que el Sistema Español de Archivos debió ser considerado de forma muy amplia, como un todo, como la suma de los diferentes sistemas archivísticos existentes en todo el territorio nacional: central, autonómico y local. Al respecto, en la Constitución de 1978, en el artículo 137, se estableció que el Estado se organizaba territorialmente en Municipios, Provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Por lo tanto, desde la instauración del Estado de las Autonomías, fue preciso contemplar la política archivística en España, a través de tres vértices distintos: la Administración Central, la Administración Autonómica y la Administración Local (Ruiz, 1995: 282).

El vértice de la Administración Local, es de especial interés para conocer la legislación archivística en el ámbito municipal, pues este se integra por los archivos provinciales y los municipales.

A partir de la instauración del Estado de las Autonomías, el panorama del sistema archivístico tuvo variaciones sustancialmente, y en especial, la gestión de los fondos de la administración territorial o periférica del Estado. Sin embargo, los Archivos de la Administración Central prácticamente no sufrieron variaciones (Núñez, 1999: 360).

Hasta este momento, se ha comprobado que las disposiciones legales establecidas para los archivos municipales en España han sido bastas. En el Estado y las Comunidades Autónomas se observa que algunas leyes son muy

generales, pues se refieren al patrimonio documental de carácter histórico y bibliográfico; incluso, en la misma disposición, se incluye a los archivos, las bibliotecas y los museos. Pero otras leyes son objetivas y se aplican a situaciones específicas en relación con el trabajo archivístico.

La tendencia histórico-cultural se refleja en muchas de las Comunidades al crear nuevos centros del sistema, y en los sucesivos decretos y disposiciones autonómicos por los que se crearon los archivos históricos nacionales, su misión fundamental fue preservar el patrimonio documental histórico de la Comunidad de Cataluña en 1980, Andalucía en 1987, Castilla y León en 1986. Estos acontecimientos representan una clave para entender la permanente identificación en la legislación de los archivos con el patrimonio histórico (Núñez, 1999: 374).

El jurista A. Sánchez Blanco, señala que la legislación del Estado se caracterizó por operar sobre el mundo de los archivos mediante dos premisas básicas. La primera, su adscripción orgánica a instituciones exclusivamente culturales; es decir, sin considerar a los archivos administrativos, sólo los de carácter histórico. Segunda, por su intencionada implicación con las bibliotecas y frecuentemente con los museos. Lo anterior se manifiesta en la Ley 16/ 1985 del 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en el título VII denominado significativamente: *Del Patrimonio documental y bibliográfico y de los archivos, bibliotecas y museos* (Citado en: Alberch, 2003: 42).

La legislación archivística en las Comunidades Autónomas en España presentaba algunas limitaciones que se señalaron en la Ley del Patrimonio Histórico del Estado de 1985, pues las leyes dictadas para los archivos de las Comunidades manifiestan una preocupación especial por los archivos históricos, dejando de lado los archivos administrativos. No obstante, a diferencia de la legislación del Estado, en la legislación autonómica ya se habían elaborado leyes exclusivas para los archivos, sin incluir a las bibliotecas y los museos en una misma ley.

En los reales decretos 111/1986, del 10 de enero, y 64/1994, del 21 de enero, se incluyeron aspectos más específicos para los archivos y su tratamiento. A partir de esos decretos se creó el Consejo del Patrimonio Histórico Español, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de los Bienes del Patrimonio Histórico Español, la Junta Superior de Archivos y la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. En esas disposiciones se contempla a los Archivos Históricos, pero también los Administrativos. La Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 37, establece el derecho de acceso a los archivos y registros. Asimismo, en la Constitución española, en el artículo 105, también se consagró el libre acceso de los ciudadanos a la información. En estas dos últimas disposiciones, se observa que se estipularon los derechos ciudadanos, los cuales, sólo se pueden garantizar en el marco de una función pública que disponga de procesos administrativos eficientes y con unos archivos ordenados correctamente. Por lo tanto, muchos derechos ciudadanos se convierten en impracticables ante el abandono institucional de los documentos y los archivos, especialmente de los administrativos (Alberch, 2003: 43-44).

En el ámbito autonómico, diez de las Comunidades Autónomas españolas habían plasmado sus competencias mediante la promulgación de leyes de archivos y patrimonio documental: Andalucía, Aragón, Canarias, Castilla y León, Castilla-La Mancha, Cataluña, Galicia, Madrid, Murcia y la Rioja; tres en el marco de las leyes de patrimonio histórico cultural: Cantabria, País Vasco e Islas Baleares; y tres más se habían limitado a dictar decretos de alcance parcial: Asturias, Extremadura y Valencia; y la Comunidad de Navarra, aún no se había iniciado en las competencias en archivos contenidas en sus estatutos de autonomía.

En la legislación autonómica, destaca la de la Comunidad de Cataluña, la Ley 6/ 1985 de Archivos, del 26 de abril, en la cual se describe el concepto de archivo público y caracterizaba los archivos históricos de Cataluña (el Archivo Nacional y la red de archivos históricos comarcales) y también, los archivos

privados. Por otra parte, resulta interesante hacer referencia al Decreto 76/1996, del 5 de marzo, el cual, regulaba el sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat y los criterios de organización de la documentación administrativa, como una parte sustancial del sistema archivístico (Alberch, 2003: 55).

En el marco normativo catalán, se observa que la Ley de Archivos de 1985 fue derogada por la Ley 10/2001, del 13 de julio, de Archivos y Documentos; de esa manera, se hizo una notable aportación a la consolidación y visualización del sector archivístico en el marco de la administración y la sociedad catalana; y, al mismo tiempo, respondía al desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación.

Un aspecto trascendental que aportó la Ley 10/2001, del 13 de julio, es el reconocimiento a la función primordial que desarrollaban los archivos municipales. El artículo 31, obligaba a los municipios de más de 10,000 habitantes a conformar un archivo propio en condiciones. Esto propiciaba una apertura mayor de los archivos a la sociedad, a través de un artículo que refería al derecho de acceso a los documentos públicos. Con ese antecedente en el ámbito local, la reglamentación para los archivos municipales había experimentado una notable revitalización.

Después de revisar la legislación española en materia archivística, se puede notar que algunas Comunidades alcanzaron un desarrollo importante en sus archivos municipales. No obstante, hoy en día, otras aún continúan en el camino de transición hacia ese desarrollo tan anhelado.

Lo que sí es un hecho, es la coincidencia de reivindicar con respecto a la defensa y protección del patrimonio documental, lo cual, se prueba a través de la legislación autonómica. Por otro lado, impera la necesidad de vertebrar un sistema de archivos y garantizar la implantación de técnicas y políticas homogéneas en el marco de su territorio (Alberch, 2003: 55).

Por su parte, Antonio Ruiz señala que la legislación española, en sus textos autonómicos y locales, contempla el tema tan sólo desde el punto de vista de la documentación y no desde el de los depósitos y servicios documentales. El autor afirma que hace falta una verdadera Ley o Reglamento de Archivos de carácter nacional, la cual, regule de manera coherente los aspectos técnicos y legales. Es así que, esta laguna legislativa impide aunar la doctrina científica internacional de los archivos con la política nacional, regional y local, en multitud de aspectos que afectan a la gestión de los archivos (Ruiz, 1995: 303).

A través de este breve recorrido que antes se presentó, con el fin de conocer las disposiciones legales para los archivos en España, se observa que en los niveles autonómico y local no se detallan las cuestiones teóricas y técnicas en relación con el quehacer archivístico, de forma que el tratamiento y función de los archivos se llevaba a cabo bajo una misma normatividad.

En ese contexto, con respecto a este tema, se concluye que es preciso que las leyes y reglamentos de archivo logren detallar las medidas de seguridad y control para los fondos documentales; el perfil profesional o técnico que debe tener el personal que los administra; el tratamiento técnico, sin dejar de lado los principios de la teoría archivística, los sistemas de organización, las herramientas de descripción y las medidas de conservación; los servicios que ofrecerá el archivo; las políticas de acceso a los documentos; y, la forma de difundir el acervo documental. La implementación de una normatividad a nivel nacional que sea específica para los archivos, ofrece grandes ventajas; por lo tanto, su elaboración y aplicación, es una cuestión urgente.

CAPÍTULO III. LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN EN MÉXICO Y ESPAÑA: UN ESTUDIO DE SUS ELEMENTOS, ESTRUCTURA Y APLICACIÓN

3.1 La organización de los archivos municipales en México: de la Consumación de la Independencia a la actualidad

El punto de partida para conocer la organización de documentos en los archivos municipales en México y España, es identificar los cuadros de clasificación que se han elaborado para el mismo fin; y como un complemento, es necesario conocer la legislación que ha sido la base legal para administrar, organizar, controlar y difundir los fondos documentales.

En este capítulo se da a conocer el trabajo de organización que cada país ha realizado en sus archivos locales. Por una parte México, un país donde aún con los limitados o inexistentes presupuestos destinados a la conservación documental, la falta de interés en la gestión de documentos y otros problemas existentes en los archivos, se ha logrado obtener un avance, principalmente en los trabajos de rescate y preservación. Aunado a esto, la decisión equivocada de implementar una clasificación decimal y temática para la organización de los documentos, que hasta la fecha ha perdurado. Por otra parte España, un país donde el desarrollo archivístico en los municipios ha sido evidente, pero esto no significa que no hayan tenido que enfrentar algunas dificultades.

El tema de organización documental en México, se aborda de forma particular a partir de la consumación de la Independencia y el origen del Archivo General y Público de la Nación en el año de 1823, hasta el día de hoy. En el caso de España, se da a conocer a partir del siglo XVIII, periodo en el que se presentaron las primeras propuestas de cuadros de clasificación para el arreglo de los archivos municipales. Al respecto, es necesario precisar que si se quiere conocer algún dato previo a estos acontecimientos, la información se detalla en el Capítulo II, el cual refiere a los archivos municipales y sus antecedentes históricos.

La administración pública en México, anclada a las raíces hispanas, ha sido caracterizada desde el siglo XIX, concretamente a partir del proceso de independencia nacional, como un sistema burocrático ineficiente e incapaz de responder a las demandas de una sociedad moderna, participativa, informada y plural, que exige respuestas rápidas, eficaces y eficientes (Salazar, 2014: 451).

Lo anterior responde a la falta de eficiencia y eficacia en la función pública, concretamente en los archivos municipales, debido a que los documentos que los integran no han sido conservados, organizados y valorados como memoria histórica para la identidad colectiva de una nación.

La lucha por la Independencia mexicana y los movimientos bélicos acaecidos durante los siglos XIX y XX fueron mermando poco a poco la integridad de los acervos documentales, pues los saqueos y la destrucción de hermosas joyas documentales no se hicieron esperar aprovechando la situación de vulnerabilidad en la que se encontraba el país. Es posible que durante esos avatares, los archivos de los municipios hayan sido los menos favorecidos, pues muchos documentos fueron sustraídos por las mismas personas a quienes se les había encomendado su custodia.

Una vez consumada la Independencia de México, en 1823, el gobierno ordenó que se reabriera el Archivo General y Público de la Nación; esto, con la finalidad de prohibir que se sacaran los documentos que albergaba el archivo, al tiempo que se trataba de reconstruir la integridad de los fondos que habían sido destruidos.

Este acontecimiento sería trascendental para el desarrollo de los archivos públicos en México, pues a partir de ese momento, estos serían contemplados en los discursos y planes de trabajo de algunos Presidentes, quienes los reconocían por su utilidad cultural e histórica. No obstante, en ocasiones, las propuestas que se llegaron a plantear sólo quedarían plasmadas en los programas de trabajo sin llegar a concretarse.

Fue en 1861 cuando el Presidente Benito Juárez dió gran impulso al Archivo General, al mejorar la preparación exigida y el salario de los empleados, así como aumentar el presupuesto para realizar el trabajo archivístico requerido.

En relación con el trabajo de organización documental en los archivos, años más tarde, el sistema de clasificación decimal tuvo gran aceptación en los archivos públicos. Gustavo Villanueva al respecto señala que, Ezequiel Adeodato Chávez fue uno de los primeros introductores del sistema de clasificación decimal en México, durante sus labores en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Este personaje, en el año de 1912, elaboró un cuadro de clasificación decimal para los archivos de la Secretaría, y lo dio a conocer a través de once conferencias dictadas entre agosto y diciembre de ese mismo año (Villanueva, 2012: 73-75).

Para ese tiempo, el afán de clasificar los archivos bajo el mismo método utilizado para el arreglo de las bibliotecas tuvo fuerte influencia en nuestro país. De manera que se utilizaba el sistema decimal Dewey para la clasificación, e incluso, la misma terminología aplicada para el tratamiento de los documentos de archivo y los libros que albergaban las bibliotecas.

A pesar de los aparentes beneficios que traería consigo el sistema de clasificación decimal al implementarlo en los archivos, fue objeto de fuertes cuestionamientos, al considerar su poca viabilidad. Uno de los críticos más acérrimos fue Juan B. Iguíniz, quien consideraba que aunque el sistema no fuera científico ni estrictamente decimal, se adaptaba perfectamente a los fines para los que fue creado, es decir, el arreglo de las bibliotecas. No obstante, “[...] pretender adaptarlo a los archivos, es hacer difuso y embrolloso su manejo [...] resultando que diversos documentos que por origen o naturaleza están mutuamente relacionados, tendrían que clasificarse en secciones distintas y no tendrían en su conjunto conexión de ninguna especie [...]” (Citado en: Villanueva, 2012: 129).

Años más tarde, en 1916, para hacer frente al complejo manejo de la documentación generada, consecuencia de una creciente estructura burocrática,

Venustiano Carranza inauguró la primera Escuela de Bibliotecarios y Archiveros. Esta institución se encargaría de preparar a quienes trabajarían en los archivos, sin embargo, la falta de reconocimiento de la actividad archivística, provocó la deserción del alumnado. Fue hasta el año de 1945, cuando el secretario de Educación, Jaime Torres Bodet, inaugurara la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas que hoy conocemos (Islas, 2003: 95-96).

Fue hasta el año de 1918 cuando el Archivo General y Público de la Nación adquirió su actual denominación de Archivo General de la Nación, dependiendo desde entonces de la Secretaría de Gobernación.

Un acontecimiento importante para la archivística municipal, fue la inauguración de un nuevo espacio que ocuparía el Archivo del Ayuntamiento de México, el 21 de septiembre de 1921, cuando Francisco Gamoneda ocupaba la Jefatura de la Sección de Archivo, Museo, Biblioteca y Publicaciones del Ayuntamiento de México. Gamoneda rescató y solicitó los acervos que se encontraban dispersos en diversas oficinas, los cuales, a través de un acuerdo pasaron a formar parte del archivo (Villanueva, 2012: 81).

En 1922 la archivística en México recibiría una gran aportación teórica del intelectual Ezequiel Chávez, al proponer seis divisiones que correspondían a la actividad de cualquier institución, su importancia radica en que estaban encaminadas al desarrollo de una clasificación por funciones [y no decimal, como él mismo antes lo había propuesto]. Las divisiones que se hicieron atendiendo las actividades institucionales, fueron las siguientes: su origen y organización², sus relaciones con otras instituciones, los recursos con que cuenta la institución para su sustento, su funcionamiento y su personal (Villanueva, 2012: 132).

Lo anterior indica que para ese momento, ya se tenía la visión de lo imprescindible que era la relación institucional con sus documentos generados, ideas que más tarde se establecerían en los principios fundamentales para la organización de los documentos de archivo.

² Ezequiel Chávez, anota estas dos divisiones bajo un mismo numeral, probablemente por la relación entre los dos elementos, menciona el autor Gustavo Villanueva Bazán.

No obstante, a pesar de esa importante contribución, se sabe que en México, el uso del sistema de clasificación decimal obedeció en gran medida a la carencia de sistemas clasificatorios propios, por lo que se construyeron cuadros de clasificación desagregados en bloques o intervalos de materias. Ese sistema fue utilizado con énfasis entre los años treinta y setenta del siglo XX, hasta volverse inapropiado por su rigidez ante los cambios administrativos en las organizaciones y el efecto de explosión documental en las instituciones gubernamentales (Ramírez, 2011a: 16).

Sobre esa base, no se puede negar el daño inferido que ocasionó tratar de imponer una clasificación y ordenación que iban acordes con los intereses personales de los investigadores, en el afán de recuperar la información de forma expedita. Sin embargo, no se debe perder de vista que para ese entonces, aún no se podía hablar de cuadros de clasificación y la tipología que hoy se conoce.

Desde ese momento, ante la ausencia de un sistema de clasificación regido por una metodología homogénea y propia para los archivos, en México se abrió un escenario de descontrol documental que aún hoy revela serios problemas para la organización de los archivos: la clasificación y la ordenación de los fondos documentales que se produjeron y acumularon muchas veces sin tratamiento alguno (Ramírez, 2011a: 16).

Siguiendo con los antecedentes de la organización documental, el General Manuel Ávila Camacho, dentro del marco de la administración emprendida por su gobierno, le dio un nuevo impulso al Archivo General, bajo la dirección de Julio Jiménez Rueda. Un acontecimiento memorable durante ese periodo, fue la celebración del Primer Congreso Nacional de Archivistas en 1944, en el cual, el Director planteó la necesidad de establecer una Dirección General Autónoma de Archivos Nacionales.

El valor e importancia de los archivos también se vería reflejado en el ámbito municipal, en este sentido, José Luis Alanís Boyso, refiere que el reconocimiento en el Continente Americano de la importancia de los archivos

municipales y de la necesidad de su preservación y organización, se indica a partir de la segunda mitad de la década de los cuarentas, durante la cual se realizaron varias asambleas, entre ellas la Segunda Reunión Continental del Instituto Interamericano de Historia Municipal e Institucional, efectuada en Guatemala entre los días 15 y 18 de mayo de 1946. En dicho seminario se acordó estimular en los municipios y entidades locales la publicación de los documentos y las actas de cabildo y proponer su difusión y exégesis por los historiadores municipales (Alanís, 1979: 91-92).

De acuerdo con José Antonio Ramírez Deleón, el desarrollo archivístico contemporáneo en México se ubica a finales de la década de los sesenta del siglo XX, y se atribuyó a la masiva producción de documentos en las organizaciones y con ello la propia evolución de la ciencia archivística y la apertura de sus horizontes a partir de la administración de documentos. Asimismo, a la inserción, con sus altibajos correspondientes, del desarrollo archivístico en el marco de los diversos programas y acciones de reforma y modernización de la Administración Pública Federal impulsados en nuestro país (Ramírez, 2011b: 11).

El mismo autor argumenta que el primer programa de reforma administrativa liderado por la Comisión de Administración Pública (CAP) de la Presidencia de la República hacia 1965, enfatizaba en la necesidad de incluir en él los archivos a través de un esquema organizativo acorde con la propia modernización de otras instancias reguladoras del proceso, tales como las áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la Administración Pública Federal. Uno de los resultados notables de este proceso de reforma, en 1969, fue la constitución del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Sector Público Federal, mejor conocido por sus siglas como COTECUCA (Ramírez, 2011b: 19).

Fue por esta razón que, con el objeto de agilizar la gestión pública del gobierno federal, se creó la Comisión de Administración Pública (CAP), quien en 1969 realizara un diagnóstico sobre la situación de los archivos en nuestro país, esto dio origen a la instancia que ha colaborado en el beneficio de los archivos

mexicanos, el COTECUCA, el cual estuvo integrado por los titulares de las Unidades de Correspondencia y Archivos de los sectores central, descentralizado y paraestatal. Se pretendía coordinar los archivos de gobierno a fin de subsanar las deficiencias detectadas por la CAP. Entre las necesidades identificadas, estaban: crear las bases legales, homogeneizar los métodos de trabajo y establecer los controles necesarios, los cuales permitieran que la organización fluyera hasta los archivos históricos; cuidando que las transferencias, la depuración y los préstamos de documentos no se basaran en acuerdos ocasionales. Fue en el mes de enero de 1971, cuando el Presidente Echeverría, sustituyera la Comisión de Administración Pública por la Dirección de Estudios Administrativos. De esta manera, el COTECUCA sería reinstalado hasta el año de 1977, durante el gobierno de José López Portillo (Islas, 2003: 97-99).

En cumplimiento de sus esenciales responsabilidades normativas, el Archivo General de la Nación a través de la Coordinación de Archivos Administrativos, trabajaba en estrecha colaboración con el COTECUCA, consciente del valor primordial, fundamental de los sistemas de clasificación respecto a los lineamientos y políticas para el manejo integral de la documentación pública; sin embargo, esa tarea como las implicadas en el proyecto que las sustentaba, exigían de voluntad, ánimo y confianza renovados en los archivistas que debían abrirse también a la seguridad de la importancia y el valor de sus actividades cotidianas, concurriendo en este espíritu a la realización del propósito en común (Ampudia, 1983: 32).

En ese contexto, se observa que las necesidades en los archivos para ese tiempo no distan mucho con las que hoy anhelamos resolver en muchos de los archivos públicos, y si bien, en algunos han sido parcialmente solucionadas, la mayoría de ellas son un pendiente por resolver de forma apremiante.

Como se mencionó anteriormente, fue durante el periodo presidencial de José López Portillo, cuando los archivos públicos alcanzaron un desarrollo considerable, tanto en la creación de disposiciones que los regularan, como en el establecimiento de acciones claras en el plan de desarrollo. Las acciones por

cumplir fueron: integrar un acervo, efectuar la custodia, la clasificación, la catalogación y la divulgación de los documentos existentes en el Archivo General de la Nación.

En el periodo de 1977 a 1982 se celebraron de forma ininterrumpida las primeras seis reuniones nacionales de archivo, con las que se buscaba compartir experiencias y presentar algunas propuestas para resolver la problemática en los archivos.

La primera reunión se llevaría a cabo del 3 al 8 de octubre de 1977 en la ciudad de Puebla, a la que asistieron los representantes de los Archivos de la Administración Pública Estatal y Municipal, convocados por la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República y por el Archivo General de la Nación. Se tenía la convicción de que los problemas de los archivos podrían ser resueltos si se integraban a los programas de Reforma Administrativa definidos por el Ejecutivo Estatal. Esto con el fin de establecer las líneas de semejanza que había entre los problemas existentes, sugerir proyectos de solución y presentar experiencias concretas. Los grupos de trabajo que se integraron durante la reunión, al intercambiar sus experiencias archivísticas, en las conclusiones y recomendaciones especiales, establecieron las siguientes problemáticas: la ausencia de un Sistema Red de Archivos que permita la fácil localización de la información; la carencia de sistemas adecuados para la clasificación de la información; la falta de personal capacitado para realizar las actividades archivísticas; contar con un sistema uniforme de clasificación archivística, (se hacía referencia a una Clasificación Universal), mediante el intercambio de experiencias y necesidades de los diferentes Estados de la República Mexicana; y finalmente, recomendaron establecer academias de participación del gobierno de los estados y los municipios (Archivo General de la Nación, 1977: 154).

La creación del Sistema Nacional de Archivos surgió durante esa primera reunión nacional de archivos administrativos e históricos, federales, estatales y municipales, celebrada en la ciudad de Puebla. Ese acontecimiento constituyó un

parteaguas en la historia reciente del desarrollo archivístico en México, en virtud de que por primera vez, lograron coincidir tres elementos centrales: la vinculación de los tres niveles de gobierno en una reunión destinada a establecer los mecanismos de coordinación entre los archivos del país; la vinculación técnica y académica de los responsables y titulares de las áreas de archivo de toda la nación; y, además, la voluntad política de llevar adelante una acción programática en forma coordinada para el mejoramiento de los archivos públicos. De esa manera, la creación del SNA quedó formalizada en 1978, con la emisión del documento técnico en el que se estableció su estructura, composición y funcionamiento (Ramírez, 2011b: 20).

De esa manera, la problemática que persistía en los archivos mexicanos parecía mejorar, sin embargo, esto no sería así, pues aún quedaba un largo camino por recorrer. Pues se sabe que la preservación, conservación y organización de los archivos públicos no ha sido siempre una función prioritaria para el gobierno, aunque en ciertos momentos de *fortuna*, se había logrado alcanzar un desarrollo significativo, como lo fue durante el gobierno de José López Portillo.

La anárquica situación de la gran mayoría de los archivos municipales, sobre todo por la incompreensión y el desconocimiento de las autoridades políticas, proporciona un panorama desalentador del estado físico de los acervos, y por si esto fuera poco, corren el riesgo de ser diezmados por incendios, depuraciones incontroladas e irracionales, las polillas y los roedores, los hongos, la humedad, los robos de documentos y las pérdidas en los traslados han mermado notablemente el patrimonio documental municipal (Salazar, 2014: 458).

Ante tales situaciones, pareciera que en México aún se desconocía la teoría archivística. Sin embargo, esto no era así, pues, para ese momento, ya se habían hecho aportaciones teóricas y prácticas muy valiosas para los archivos mexicanos. Es posible que el problema se acrecentara debido a que la literatura en materia se encontraba dispersa en revistas, folletos, memorias de los congresos y reuniones y en algunas disposiciones oficiales que ya se había aprobado, y por supuesto, la

existencia de algunos libros editados por el AGN, pero muchas veces estas publicaciones no llegan a su segunda reimpresión. Fue por esa razón que, ante tales necesidades, los archivistas mexicanos serían fuertemente influidos por los trabajos de Theodore Schellenberg y Antonia Heredia, entre los más destacados del momento.

Es necesario enfatizar en la influencia que ambos teóricos han tenido en el campo de la archivística mexicana, particularmente Theodore Schellenberg, a partir de los años ochenta, cuando el Archivo General de la Nación (AGN) editó su libro de Archivos Modernos, Principios y Técnicas, como apoyo a las labores de organización de archivos.

El interés por rescatar los archivos municipales en México inició en el año de 1977, como respuesta a lo acordado durante el Primer Seminario Nacional de Unidades de Correspondencia y Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Estatal y Municipal, celebrado en Puebla. En ese evento se reconoció el abandono y la destrucción del patrimonio documental al interior del país. De esa manera, el Estado de México, Puebla, Tabasco y Michoacán, tomaron en cuenta la iniciativa y pusieron en marcha un programa piloto en algunos municipios (Archivo General de la Nación, 1987: XIII-XIV).

Como antes se indicó, la creación del Sistema Nacional de Archivos tuvo como objetivo principal: trabajar de manera coordinada con los tres ámbitos de gobierno, incluyendo los estatales y los municipales. Al ver la necesidad de ocuparse en el rescate de los archivos, se convenció a los gobernadores de los estados acerca de la importancia de integrar sistemas estatales vinculados al SNA, de esa manera, se consiguieron resultados muy positivos.

Una vez creado el SNA y dadas las facultades del Archivo General de la Nación como órgano de consulta para el Ejecutivo Federal en materia archivística, se tuvo como propósito estructurar en cada dependencia pública, los archivos de trámite, de concentración e históricos, definiendo sus políticas de operación, así como su organización y funcionamiento integral (Ramírez, 2011b: 21-22).

Al respecto, Alejandra Moreno Toscano, en 1984, estableció que para el manejo de los archivos se utilizaron términos técnicos, como el de *administración de documentos* [propuesto por Theodore Schellenberg] en cada uno de los niveles de gobierno municipal, estatal y federal. Por lo tanto, el desarrollo de los archivos no es responsabilidad de una sola dependencia federal en particular, para que accione sobre los demás niveles de gobierno, sino, por lo contrario, compete a cada administración pública. La situación en la que se encuentran los archivos municipales es responsabilidad de las autoridades del municipio. Ellas responden a su cuidado y conservación ante la nación entera. Al Archivo General de la Nación corresponde apoyar las acciones que los municipios emprenden para mejorar el funcionamiento de los archivos (Moreno, 1984: 6).

Asimismo, el criterio que se siguió para rescatar los archivos municipales fue responder al interés que los Presidentes Municipales demostraron para llevar a cabo esa tarea. Las acciones de rescate fueron siempre participativas entre el Municipio, el Estado y el AGN, tal y como se estableció en los marcos de reforma administrativa de fortalecimiento del federalismo. De esa manera, del rescate de los archivos se pasó a su organización cronológica y/o de acuerdo al principio de procedencia, según la sección administrativa que generó los documentos (Archivo General de la Nación, 1981: 30).

Fue en 1984, cuando el Archivo General de la Nación en coordinación con los Sistemas Estatales de Archivos creados en algunos Estados, al ver las condiciones en las que se encontraban los archivos municipales, y con el fin de rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica de cada comunidad, se realizó la descripción de documentos en un inventario general.

Ese proyecto se efectuó con base en el *Manual de Procedimientos para el Rescate y Organización de Archivos Municipales de México*, editado en 1988 por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de lograr una organización homogénea en los municipios. Con el auxilio de ese manual fue posible avanzar en el rescate y organización en los archivos, pues en él se describía el procedimiento para hacerlo de forma correcta.

Las actividades de rescate y organización que se hizo en los archivos municipales en México a finales del siglo XX, ha quedado plasmado en las publicaciones del Sistema Nacional de Archivos, en la serie de Archivos Estatales y Municipales de México. En los volúmenes del SNA han quedado registradas las colaboraciones al trabajo archivístico por parte de grandes personalidades, entre ellos, destaca la participación de Patricia Rodríguez Ochoa.

La organización que se realizó en los acervos documentales, estuvo basada en el principio de procedencia, pues se buscaba que el orden dado a los documentos respondiera al interno de reproducir las funciones de la instancia que los generó (Archivo General de la Nación, 1988: 6).

El trabajo en los archivos municipales de acuerdo con el manual del AGN, debía seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se iniciaba con las negociaciones previas con las autoridades municipales para su aprobación, explicando que se trataba de un programa nacional para la organización y rescate de los archivos municipales, realizando las tareas de limpieza, ordenación y levantamiento del inventario del material documental que conformaba el acervo.
- b) Una vez aprobado el proyecto, se solicitaba contar con las mejores condiciones de trabajo posibles para las labores archivísticas, un local amplio, ventilado, iluminado y limpio, que contara con mesas de trabajo, así como el personal necesario para capacitarlo en dichas tareas.
- c) Se debía contar con el material necesario: estantes, folders, mascarillas para cirujano, brochas de cuatro pulgadas, guantes, marcadores, plumas, lápices, hojas y cajas archivadoras.
- d) El traslado del acervo que estaba disperso en las oficinas, bodegas y sótanos era indispensable para iniciar con las actividades archivísticas.
- e) Una vez concentrado todo el acervo documental, se procedía con la identificación, separación y la limpieza de los materiales.

- f) La siguiente tarea era la clasificación, identificando los grupos documentales que conformaban el archivo; de acuerdo con este procedimiento, los documentos se separaban en tres grupos: el periodo Colonial que correspondía a los siglos XVI, XVII, XVIII y parte del XIX; el periodo Independiente, en el cual se integraba el acervo de los siglos XIX y XX.³
- g) Los documentos se integraban en las secciones de presidencia, tesorería, justicia, registro civil y la de periódicos oficiales, de acuerdo con la serie documental a la que correspondieran, estas se especificaban en un manual para facilitar el trabajo.
- h) El trabajo de depuración se realizaba con la finalidad de seleccionar los documentos que debían conservarse, separando aquellos que debían ser eliminados.
- i) Los documentos se integraban en folders, se numeraban cronológicamente y se describía su contenido en los mismos, y por último, se introducían en las cajas archivadoras.
- j) Una vez ordenada la documentación por año y por sección, se procedía al levantamiento del inventario.
- k) Para concluir los trabajos de organización, se procedía a la firma del Acta de rescate e inventario, de acuerdo a la forma establecida por el AGN, la cual acreditaba la realización de las labores de limpieza, ordenación e inventario del archivo municipal (Archivo General de la Nación, 1988: 6-27).

Esto era en general la metodología que se seguía para el trabajo en los archivos municipales. A pesar de que en un principio, la idea fue simplemente rescatarlos y colocarlos en cajas, y a falta de las mismas, realizar legajos para su mejor conservación; con el tiempo, las técnicas de rescate se perfeccionaron y se

³ El Manual de Procedimientos para el Rescate y Organización de Archivos Municipales de México del AGN, 1988, pág. 13-14; hace alusión a tres periodos, sin embargo, sólo se establece el periodo Colonial y el Independiente.

tuvo como resultado la realización de inventarios con el propósito de tener un control más riguroso de la documentación (Hernández, 1992: 23).

A pesar de los esfuerzos del AGN y del SNA, no en todos los Estados de la República Mexicana se logró concluir el trabajo de rescate en los archivos municipales y estatales, y, en otros, no fue posible iniciar el trabajo. En los Estados de Aguascalientes e Hidalgo no se logró concluir el levantamiento de documentos; en Baja California Norte, Baja California Sur, Chiapas, Morelos y Sinaloa, no se organizó ni un solo archivo; mientras que en los Estados de Coahuila, Durango, Guerrero, Jalisco, Oaxaca, San Luis Potosí, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas, apenas se hizo un porcentaje reducido (Islas, 2003: 196).

Hasta el momento en que se realizó el trabajo en los archivos municipales y estatales, muchos de ellos habían permanecido en el olvido, pues se pensaba que al concluir el trámite que en los documentos se asentaba, ya no representaban alguna utilidad para la gestión pública. Con el trabajo de rescate que promovió el AGN, a través del Sistema Nacional de Archivos, se logró conocer su contenido con los inventarios que se elaboraron.

Como antes se señaló, en el Estado de México se logró implementar un programa [piloto] para organizar los fondos documentales. Esto, en función de que se reconocía que la situación de los archivos municipales del país, considerada en su cabal dimensión entristecía, pues gran parte de ellos se encontraba en condiciones lamentables, pues la documentación era atacada por roedores, polilla y humedad. Además, otro de los elementos exterminadores de archivos es el mismo hombre, pues en ocasiones saquea, mutila y hasta llega a quemar los documentos. Esto era, en términos generales, el estado de la archivalía municipal de la entidad mexiquense (Alanís, s. a: 568).

Aunada a estas deficiencias en los archivos, se encontraba la falta de un sistema de clasificación para su organización. Por esa razón, ya desde algunas décadas atrás, se había tratado dar solución a ese asunto.

El proceso de organización que se propuso para los archivos municipales a principios de la década de los 80's en el Estado de México, de acuerdo con José

Luis Alanís Boyso, estuvo sustentado en un plan bien definido estructurado en las siguientes cinco etapas:

- I. *Limpieza*: El primer paso en el proceso de organización de los archivos es la limpieza de los documentos y del inmueble donde se resguardan.
- II. *Separación del material que pasará a integrar otras secciones*: En esta etapa se debe cuidar que los materiales que se encuentren en el archivo pertenezcan al mismo, es decir, si se encuentran periódicos, mapas, planos y croquis deben integrarse en una sección de mapoteca, hemeroteca o donde correspondan.
- III. *Depuración*: El crecimiento del volumen documental está en relación directa con el desarrollo de la población, la expansión de las actividades en el ayuntamiento, y con ello la producción de documentos. Esto hace necesario la reducción de documentos a través de un proceso de depuración, pues no siempre es conveniente conservar documentos *inútiles u obsoletos*. La depuración de documentos consiste en seleccionar los documentos que se conservarán en el archivo de acuerdo con sus características que cada uno presenta.
- IV. *Clasificación*: Para llevar a cabo esta etapa se ha tomado como base el principio de procedencia, el cual establece que los documentos deben mantenerse de modo que sean evidentes los procedimientos por los cuales se han formado. El proceso de clasificación, según se establece en este rubro, se realiza primero cronológicamente y en seguida por secciones, en el cual se hace tomando como punto de partida el principio de procedencia. Las secciones que se deben integrar atendiendo este criterio son: Actas de cabildo, Presidencia, Tesorería, Justicia, Estadística, Registro Civil, Reclutamiento, Elecciones, Educación, Obras Públicas, Agricultura, Ganadería, Industria y Comercio, Salubridad y Asistencia, Trabajo y Previsión Social, Comunicaciones, Recursos Naturales y Forestales, Tierras y Policía.
- V. *Catalogación*: La catalogación de los archivos municipales se realiza a través de la elaboración de registros, al conjunto de estos se le conoce

como *catálogo*. El catálogo es la enumeración y descripción sistematizada de expedientes y documentos que conforman al archivo. Los elementos que se deben integrar en una ficha de registro son: encabezamiento (año, lugar y asunto o materia), síntesis del contenido del documento y los datos de localización: número de volumen, expediente y fojas (Alanís, s. a: 569-578).

Después de seis años de trabajo, organizando e inventariado los acervos documentales pertenecientes a los ayuntamientos mexiquenses, las actividades serían culminadas; de esa manera, los elementos informativos reflejados en los inventarios como producto del trabajo realizado, quedaron establecidos en ramos, secciones, el número de caja, los expedientes y el año o las fechas extremas de los documentos.

A manera de ejemplo, se describen a continuación los ramos, secciones y series documentales, a través de las cuales se clasificaron los archivos municipales en el Estado de México, de acuerdo con el plan estructurado en cinco etapas que antes se describió, los grupos de documentos quedaron integrados de la siguiente manera:

Ramo de Actas de Cabildo: Las actas de cabildo o capitulares, constituyen uno de los documentos más interesantes de un archivo municipal, pues en ellas se plasman los acuerdos de mayor trascendencia, en beneficio o desarrollo del propio municipio.

Ramo de Presidencia: Incluye principalmente la correspondencia que se recibió y generó por el presidente municipal, y que se envió a diferentes funcionarios estatales y federales; también se encuentran los inventarios de bienes muebles e inmuebles que pertenecen al ayuntamiento, cartas y certificaciones, citatorios y nombramientos de empleados.

Ramo de Gobierno: Se encuentran los asuntos más importantes que atiende el gobierno municipal. En este grupo se incluyen las siguientes secciones:

- Sección de Reclutamiento: Abarca relaciones de jóvenes que tenían el deber de presentarse a cumplir su servicio militar, cédulas de empadronamiento,

citatorios, actas de nacimiento de los conscriptos, rectificaciones de mayoría o minoría de edad, cartas de referencia, constancias de trabajo, listas de sorteos y minutarios del registro de conscriptos, padrones de analfabetos, balances y cancelaciones de cartillas.

- Sección de Estadísticas: Contiene censos generales y particulares por onomástico, origen, sexo, edad, estado civil y ocupación de los habitantes del municipio, así como el nombramiento de empleados para el levantamiento de padrones.

- Sección de Elecciones: En esta sección se concentran los censos de las personas que tuvieron derecho a votar, cartillas de electores, nombramiento del personal para las casillas, instalación y clausura de las mesas electorales y las actas de elecciones, entre otros documentos.

- Sección de Policía: Incluye la documentación de la comandancia de policía y cárcel municipal, partes de novedades de seguridad pública, el nombramiento de comandantes, alcaldes y policías, los registros de aprehensiones, movimientos de reos, multas y libros de visitas.

Ramo de Tesorería: Este grupo comprende los presupuestos diarios, mensuales y anuales de ingresos y egresos, cortes de caja, recibos por concepto de recaudación de contribuyentes y de cobro de multas impuestas por las autoridades, informes realizados sobre el crédito activo y pasivo del fondo municipal, vales por el pago de sueldo, padrones de contribuyentes, correspondencia, tanto interna como externa.

Ramo de Registro Civil: Esta sección está conformada principalmente por actas de nacimiento, matrimonio, de divorcios y defunciones, así como, las solicitudes de casamiento, comprobantes de inhumaciones, traslado de cadáveres, registro de extranjeros, nombramiento de funcionarios, diarios de ingresos, certificados médicos, relación del número de nacimientos, matrimonios y defunciones, y la correspondencia del registro civil dirigida a gobernación y a otras dependencias.

Ramo de Justicia: Este grupo abarca la documentación que se generaba en los juzgados conciliadores y menores municipales, por ejemplo, libros de juicios de liquidación de cuentas, conciliaciones, despojos, reconocimiento de firmas, filiaciones, exhortos y desocupación de casas; demandas por diversos delitos, denuncias, citatorios, órdenes de aprehensión, averiguaciones, declaraciones, pruebas precautorias, consignaciones, multas, amparos, embargo de bienes, sentencias, penas, reconocimiento de prófugos, remisión de presos por cordillera a diferentes lugares, causas civiles y criminales, juicios verbales y correspondencia emitida y recibida del juzgado y también a otras áreas.

Ramo de Obras Publicas: Comprende la información que se originó en el departamento de mejoramiento y obras públicas, documentos que refieren a la construcción de jardines, mercados y panteones, pavimentación de calles y banquetas, instalación de alumbrado y drenaje, y la reconstrucción de edificios públicos.

Ramo de Educación Pública: Este conjunto documental incluye censos de población en edad escolar, de alfabetas y analfabetas existentes en el municipio, inscripciones, clausura de clases, planes de estudio, planillas y formación de sociedades de alumnos, nóminas de maestros, inventarios de títulos profesionales, muebles y materiales didácticos, censos de libros para la recaudación del impuesto de instrucción pública, diario de ingresos y egresos, campañas de alfabetización y catálogos de centros culturales, sociales y recreativos.

Ramo de Industria y Comercio: En este grupo se encuentran los censos sobre el número de industrias y comercios que existieron en el municipio, licencias de apertura, órdenes de clausura, manifestaciones sobre su producción, ventas y utilidades.

Ramo de Salubridad y Asistencia: Este conjunto contiene documentos de campañas de higiene y vacunación para la prevención del sarampión, tuberculosis, viruela, tifoidea, así como, el establecimiento de centros de salud, noticias sobre epidemias, certificados de sanidad, disposiciones y dictámenes del

consejo de salubridad, visitas de inspección sanitaria, registro de enfermedades, fumigación de casas y actas de las juntas de vacunación.

Ramo Agropecuario: Este grupo está conformado por dos secciones, la de agricultura y la de ganadería.

- Sección de Agricultura: Este conjunto documental contiene información de la producción de maíz, trigo, frijol, garbanzo, chile; el arrendamiento de terrenos municipales para su aprovechamiento, los padrones de tierras laborales y los censos de la población que se dedicaba a las actividades agrícolas.

- Sección de Ganadería: Contiene estadísticas del ganado que había en la municipalidad, por clases: vacuno, bovino, porcino y caprino; además de noticias relativas al número de animales que se sacrifican en el rastro, fierros para marcar ganado, cobro del impuesto de degüello, matanzas clandestinas, solicitudes y licencias para el establecimiento de matanzas.

Ramo de Trabajo y Previsión Social: Este grupo incluye listas de la población económicamente activa y clases de trabajos que desempeñaban, convocatorias para trabajar en Estados Unidos y relaciones de sueldos.

Ramo de Comunicaciones: Contiene exclusivamente los documentos que se refieren al establecimiento de teléfonos y telégrafos en la municipalidad, así como telegramas y telefonemas.

Ramo de Recursos Naturales y Forestales: Este rubro incluye los informes sobre la siembra de árboles, solicitudes y permisos para talar montes, extraer resina y aprovechar el agua de un río o producción de carbón.

Ramo de Tierras: Este grupo se integra por los títulos de propiedad y los juicios sobre la posesión de la tierra.

Ramo de Asuntos Eclesiásticos: Los documentos relativos al clero, la iglesia.

En esta descripción, se corrobora que los grupos de documentos enlistados no necesariamente reflejan la estructura administrativa de la institución que los produjo, como lo establece el principio de procedencia en la teoría archivística, ni

en todos los casos son reflejo de las funciones y actividades realizadas por las autoridades municipales; estas agrupaciones refieren a los asuntos que el ayuntamiento atendía. De cualquier forma se dan a conocer, destacando que sólo nos interesa rescatar la tipología documental, con la posibilidad de integrarla posteriormente en un cuadro de clasificación.

El historiador, José Luis Alanís Boyso, refiriéndose al trabajo de organización en los archivos municipales mexiquenses, afirma que a pesar de que se realizó de acuerdo a un plan bien definido y con base en el manual de clasificación que describía paso a paso todo el procedimiento para que se efectuara de manera uniforme en todo el Estado, no duda que dicha organización tuviera imperfecciones o incluso algunos errores, ya que se efectuó con el personal de los Ayuntamientos, y en la mayoría de los casos eran estudiantes de escuelas secundarias, pues el objetivo estaba encaminado al rescate de los documentos de archivo (Alanís, 1985: 9).

A través de todo lo antes expuesto, se puede confirmar que a pesar de que el trabajo que se efectuó en los archivos fue realmente trascendental, como lo demuestran los antecedentes, nada de eso fue suficiente para lograr su salvaguarda definitiva; es posible que esto se deba a que no se implementó una organización normalizada, la cual contemplara los principios archivísticos que habían sido enunciados en 1841, por el archivista francés Natalis de Wailly, aunque se haya afirmado lo contrario.⁴

Otro problema que enfrentaban los archivos fue la ausencia de una legislación apropiada para la época, la cual señalara la obligatoriedad jurídica de estructurar los sistemas red de archivos en las instituciones gubernamentales. De acuerdo con José Antonio Ramírez, menciona que la falta de recursos en los archivos impidió instrumentalizar la creación y la formalización de estos sistemas en las dependencias y entidades de gobierno.

⁴ Recordemos que en el *Manual de Procedimientos para el Rescate y Organización de Archivos Municipales de México* del AGN, 1988, en el cual se basaron los trabajos de rescate de los archivos, se afirmaba que la organización que se realizó estaba basada en el principio de procedencia, con el objetivo de lograr una organización homogénea en los municipios.

El mismo autor refiere que los esfuerzos de modernización archivística pasaron posteriormente por la integración del Programa Nacional de Información y Archivos Públicos de 1990-1994, emitido en el marco del primer bicentenario del Archivo General de la Nación. Entre las principales estrategias del programa, derivado de un proceso consultivo que se llevó a cabo en 1989 a nivel nacional para fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, se destacaba la modernización técnica y tecnológica de los archivos del país, particularmente a través de modernizar su organización estructural (Ramírez, 2011b: 23-24).

A pesar de lo que se había hecho para alcanzar la modernización en los archivos, a través de la capacitación de las personas quienes estaban a su cargo; la escasez de recursos, la excesiva producción documental y la falta de una normatividad que regulara en materia archivística, fueron elementos que limitaron el cumplimiento de los objetivos que el Sistema Nacional de Archivos se había planteado, de tal forma que esto afectaría irremediablemente su integración y funcionamiento.

Ante ese escenario, los fondos documentales sufrieron los estragos debido a la falta de espacios dignos para su resguardo, la ausencia de personal profesional o capacitado para realizar el trabajo archivístico, el hacinamiento de documentos muchas veces sin organizar, y sobre todo, la falta de recursos económicos destinados por parte del gobierno para su tratamiento y funcionamiento de forma eficaz.

Años más tarde, luego de un accidentado periodo que se distingue por el agotamiento del Sistema Nacional de Archivos y del propio Archivo General de la Nación, además del desgaste de sus estrategias operativas y la escasa emisión de nuevas formas y regulaciones para la administración de documentos, que el desarrollo archivístico se vinculó nuevamente a la Administración Pública, y, en particular, a los esfuerzos de la sociedad civil por introducir una cultura democrática de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas del aparato gubernamental (Ramírez, 2011b: 24).

Para responder a los nuevos retos, en el 2002, finalmente se emitió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con ella se originaba una nueva dinámica en torno al tema de los archivos y el papel que deberían desempeñar dentro de la sociedad. Otra disposición de gran trascendencia para los archivos, se publicó diez años más tarde, en enero de 2012, la Ley Federal de Archivos, con la finalidad de establecer las disposiciones que permitieran la organización y conservación de los archivos gubernamentales.

Si bien, la creación de un renovado marco jurídico resultaba trascendental para los archivos mexicanos, esto no sería suficiente para resolver los problemas existentes desde varias décadas atrás; como el carácter marginal del acervo documental en los municipios, la falta de recursos destinados para su arreglo, la escasa voluntad política y administrativa para mejorar su funcionamiento, así como la inexistencia de un sistema de clasificación eficiente para su organización. De qué manera se daría cumplimiento a una ley que establecía el acceso a la información y la rendición de cuentas por parte del gobierno a los ciudadanos, si aún no se había resuelto un aspecto sumamente necesario para cumplir esa condición, nos referimos a la organización documental.

Una limitante que aún prevalece en los archivos, es la falta de profesionales con formación archivística; en variadas ocasiones se ha observado que el personal a cargo de los mismos, fungiendo como *archivistas*, lejos de coadyuvar a su desarrollo, han implementado *actividades de organización* que en nada obedecen a la teoría archivística.

En ese sentido, uno de los acontecimientos más trágicos que aún se tiene presente, debido al problema que provocó, fue cuando una Directora del Archivo Histórico del Estado de México influyó en muchos archivistas municipales para que los expedientes de sus archivos se descosieran (desmembraran) y se *ordenaran* por temas. De esa forma, el principio de procedencia y orden original de los documentos quedaría gravemente afectado.

Desde esa perspectiva, es indudable que los archivos municipales no siempre han ocupado un lugar privilegiado dentro de la administración municipal.

A pesar de los esfuerzos y las jornadas intensas de trabajo de instituciones como el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el gobierno estatal y municipal, diversas universidades públicas y la asociación civil de ADABI de México; los archivos municipales no han logrado tener el lugar que les corresponde dentro de la administración pública, pues estos se hallan en bodegas donde se concentra toda la documentación producida por las oficinas, ante la falta de claridad de qué y cómo debe organizarse (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 9).

Reflexionando acerca de esa situación, se sabe que en los archivos aún son muchas las dificultades por solucionar, no obstante, una de las más apremiantes es la falta de un sistema de clasificación para organizarlos, un sistema basado en los principios de procedencia y orden original que establece la misma teoría archivística.

Para tratar de dar solución a esa problemática que en nuestros días permanece, se han elaborado algunos cuadros de clasificación de acuerdo con sus propias necesidades de organización y a la documentación que resguardan. No obstante, las propuestas que se han encontrado son escasas o bien muchas de ellas no se han dado a conocer, pues se trata de una herramienta de trabajo interna para cada archivo. En este contexto, impera la necesidad de diseñar un cuadro único de clasificación que sea útil para organizar los archivos municipales en México, a partir de los elementos teóricos que enuncia la teoría archivística.

3.2 Los cuadros de clasificación en México: propuestas para la organización de los Fondos Municipales

Una vez que se ha dado a conocer el trabajo de organización documental en los archivos municipales, es preciso identificar los cuadros de clasificación que se han elaborado como una herramienta imprescindible para su organización.

En México las instituciones municipales tienen como objetivo proveer los servicios públicos que requieren los ciudadanos, tales como: energía eléctrica, abastecimiento de agua potable y alcantarillado, pavimentación de calles, supervisión de mercados, educación y salud, entre otros. De esa manera, los servicios públicos que demanda la población se proporcionan a través de los ayuntamientos, quienes a su vez, tienen la responsabilidad de ejecutar varias funciones, las cuales están fundamentadas en los manuales de administración pública municipal y otros reglamentos internos. Al plasmar las funciones y actividades que el gobierno realiza durante su actuar administrativo, se sabe que el resultado será un conjunto de documentos que a su vez conformarán el archivo municipal.

El archivo municipal ofrece un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de los documentos; su custodia, conservación y divulgación de ese conjunto documental, son de las actividades más importantes que lleva a cabo (García, 2009: 29).

En ese contexto, son los archivos municipales los que conservan el valor testimonial de los documentos públicos, son fuentes de saber, experiencia registrada, historia, instrumentos de quehacer político administrativo, son sustento y resultado de las acciones de gobierno, porque en ellos se documenta la toma de decisiones del momento y de esa forma se escribe la historia (Salazar, 2014: 455).

Para lograr ese acometido, es necesario realizar la organización documental, lo cual supone el conocimiento profundo por parte del archivista

acerca del origen de los documentos. La identificación de los tipos de documentos que produce una institución de acuerdo con sus funciones y actividades que ejecuta, resulta ser un elemento importantísimo al momento de estructurar un cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación es una herramienta indispensable para organizar los documentos. No obstante, en la actualidad, pocos son los archivos que tienen la fortuna de contar con un esquema de clasificación que cumpla con los elementos teóricos que exige la archivística. Por esta razón, en México se ha planteado la necesidad de desarrollar un sistema único de clasificación documental que pueda ser aplicado en todos los archivos de la Administración Pública.

Lo anterior no resulta imposible, pero sí implica tener la capacidad de resolver previamente las cuestiones teóricas y técnicas que en México han condicionado el desarrollo de los archivos, y sobre todo, sería necesario lograr un trabajo coordinado como se hizo hace tres décadas en los archivos municipales españoles.

La organización de documentos con base en un sistema de clasificación ha despertado el interés de muchos teóricos y archivistas mexicanos, quienes han aportado valiosas ideas a través de algunas tesis, revistas y libros de archivística.

En ese sentido, Ricardo Gallardo Taboada, en su artículo: *Hacia un sistema único de clasificación documental*, afirma que no sólo es posible sino indispensable establecer un modelo común para la clasificación de los documentos que posea modernas metodologías para el tratamiento adecuado de la información documental acorde a las necesidades de la Administración Pública, con la intención de mejorar el funcionamiento general de las instituciones y sus archivos. Esto es posible a través del establecimiento de procedimientos y criterios firmes que permitan la creación gradual de un sistema único, eficiente y moderno de clasificación. El proyecto de un sistema único de clasificación documental pretende unificar y homogeneizar el manejo de la documentación pública en todas

las instituciones, según sean sus semejanzas generales o sus diferencias específicas (Gallardo, 1989: 43-44).

La creación de un Sistema Único de Clasificación Documental que el autor propuso en 1989, se fundamentó en dos pilares principales. Primero, se pretendía que a partir del conocimiento de las funciones y del grupo de documentos como producto de las mismas, se pudiera planear y crear la formulación de nuevas y amplias categorías integradoras para el manejo documental que se requería. El estudio previo de elementos relacionados con la administración de documentos, tales como: la clasificación y la conceptualización de los grupos documentales, permitiría entender una serie de cuestiones implícitas en la clasificación de documentos. Segundo, era necesario establecer técnicas de administración de documentos para poner en acción la clasificación, es decir, la definición de sus objetivos, principios, características, métodos, técnicas, procedimientos, criterios, lenguaje y operación. Lo anterior con el propósito de reconocer la utilidad de una clasificación en común, tanto para el buen funcionamiento de las instituciones archivísticas como para el agrupamiento lógico de los documentos que constituirán la memoria histórico-documental de la administración pública. Por lo tanto, la clasificación es el instrumento técnico que dentro de la administración de documentos dio sentido a los procesos archivísticos.

A finales del siglo XX, como antes se ha señalado, el interés por la organización de archivos motivó la publicación de trabajos y propuestas encaminadas hacia el mismo fin. No obstante, para ese tiempo, también era evidente que el trabajo de rescate y organización de documentos en los archivos municipales no entusiasmaba a todas las personas que tenían la responsabilidad de hacerlo.

Asimismo, Ángel Quintana Sanabria, en su artículo: *El programa de organización y descripción del Archivo Histórico Municipal de Morelia*, publicado en 1989, refería que desde un principio los criterios archivísticos acordados no habían quedado explícitos para las autoridades municipales, los cuales permitieran conocer y evaluar las bases de cada tipo de criterio empleado para la

organización a los posteriores involucrados en el proceso archivístico (Quintana, 1989: 95).

El proceso de organización en el Archivo Histórico Municipal de Morelia (AHMM) no fue fácil, las personas que lo realizaron enfrentaron verdaderos retos. Una de las principales dificultades por resolver, fue la falta de antecedentes escritos sobre las actividades archivísticas que antes se habían realizado.

Por esa razón, una de las primeras tareas que se hicieron, fue tratar de identificar los criterios de clasificación y ordenamiento que se habían implementado. Fue así como se inició la reorganización en el AHMM con base en los criterios de la archivística, el de procedencia y orden original, los cuales, Schellenberg había propuesto en 1987, en su obra: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. De esa manera, fue necesario estudiar con mayor profundidad la organización administrativa colonial y la del Estado español, dada la inexistencia de trabajos específicos sobre la Provincia de Michoacán (Quintana, 1989: 97).

Con base en la investigación que se realizó, se adquirió una idea bastante aproximada de los cuatro *Ramos o Causas* que normaban la actividad administrativa colonial. Los cuatro ramos establecidos fueron: *Gobierno, Hacienda, Justicia y Guerra*. Además, se retomó la sugerencia para organizar el acervo según las tres grandes etapas de la historia nacional a las que se les denominaron *fondos*. La información colonial constituyó el primero, cuyos ejes organizativos fueron los ramos antes mencionados. Por otro lado, se consideró un quinto ramo, debido a la importancia que la actividad manifestaba y por el volumen documental que generó, el ramo de Protocolos (Quintana, 1989: 97-98).

Derivado de un trabajo de siete meses en el Archivo Histórico Municipal de Morelia, por fin se obtuvo como resultado un cuadro clasificador. Esa herramienta documental fue presentada por Ángel Quintana Sanabria en 1989, durante el Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística. Dicho cuadro de clasificación se detalla a continuación con la finalidad de que sea una referencia documental para hacer un estudio de su estructura y aplicación.

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORELIA

CUADRO CLASIFICADOR

Fondo Colonial (1544-1821)

I GOBIERNO

- | | | | |
|-------|---|---------|--|
| 1 | Cabildo | 5 | Reales cédulas |
| 1.1 | Actas | 6 | Asuntos eclesiásticos |
| 1.2 | Secretaría | 6.1 | Clero regular |
| 2 | Disposiciones, ordenanzas, mandamientos e instrucciones | 6.1.1 | Agustinos |
| 3 | Vigilancia y supervisión | 6.1.2 | Carmelitas |
| 3.1 | Del cumplimiento de ordenanzas, mandamientos e instrucciones, como del cumplimiento de cargos públicos. | 6.1.3 | Catarinas |
| 3.2 | Elección de autoridades de indios | 6.1.3.1 | Conventos de las Rosas |
| 3.3 | Fondos de cajas de comunidad | 6.1.4 | Dominicos |
| 3.4 | Venta de tierras de comunidad | 6.1.5 | Franciscanos |
| 3.5 | Precios, pesas, medidas y oficios | 6.1.6 | Jesuitas |
| 3.6 | Abasto | 6.1.7 | Juaninos |
| 3.6.1 | Agua | 6.1.7.1 | Real Hospital |
| 3.6.2 | Carne | 6.2 | Clero secular |
| 3.6.3 | Granos | 6.2.1 | Bulas de cruzada |
| 3.7 | Producción, venta y consumo de pulque y bebidas afines | 6.2.2 | Capellanías |
| 3.8 | Policía y propios | 6.2.3 | Fábrica material |
| 3.8.1 | Calles | 6.2.4 | Diezmo |
| 3.8.2 | Calzadas | 6.2.5 | Obras pías |
| 3.8.3 | Cárceles | 6.2.6 | Diligencias por jurisdicción religiosa |
| 3.8.4 | Fuentes | 6.2.7 | Información y peticiones |
| 3.8.5 | Puentes | 6.2.8 | Nombramientos |
| 3.8.6 | Sanidad | | |
| 3.8.7 | Caminos | | |
| 3.9 | Trabajo comunal y obligatorio | | |
| 3.9.1 | Repartimiento | | |
| 3.9.2 | Tequio | | |
| 3.9.3 | Obrajes y servicios personales | | |
| 3.9.4 | Esclavos | | |
| 4 | Peticiones e información | | |
| 4.1 | Peticiones | | |
| 4.2 | Información | | |
| 4.3 | Limpieza de sangre | | |

II HACIENDA

- Gravámenes directos
 - Tributo
 - Visita
 - Tasación
 - Padrón
- Gravámenes sobre la producción y el comercio
 - Alcabalas
 - Estancos
 - Sisa
- Gravámenes por erogaciones particulares
 - Real servicio
 - Medio real de ministros
 - Medio real de hospital

- 3.4 Medio real de fábrica
 - 3.5 Donativos gratuitos
 - 3.6 Anatas
 - 3.7 Reales novenos
 - 3.8 Consolidación
 - 4. Gravámenes a bienes de difunto
 - 5. Bienes mostrencos
 - 6. Informes y peticiones
 - 6.1 De contribuciones fiscales
 - 6.2 Registro de minas
 - 6.3 Peticiones varias
 - 7. Composición
 - 7.1 Tierras
 - 7.2 Aguas
 - 7.3 Otros
 - 8. Nombramientos
 - 8.1 De autoridades
 - 8.2 Renuncias
- III JUSTICIA**
- 1 Civil
 - 1.1 Litigiosa
 - 1.1.1 Obligaciones
 - 1.1.2 Incumplimientos de contratos
 - 1.1.3 Hipotecas
 - 1.1.4 Depósito irregular
 - 1.1.5 Censo
 - 1.1.6 Sucesiones
 - 1.1.7 Reclamo de bienes
 - 1.1.8 Jurisdicción privativa
 - 1.2 No litigiosa
 - 1.2.1 Arrendamiento
 - 1.2.2 Cesión de bienes
 - 1.2.3 Compra-venta de bienes
 - 1.2.4 Mercedes, encomiendas y mayorazgos
 - 1.2.5 Testamentarias
 - 1.2.6 Cuentas particulares
 - 1.2.7 Nombramiento de tutores y albaceas
 - 2 Criminal
 - 2.1 Públicos
 - 2.1.1 Adulterio
 - 2.1.2 Amancebamiento
 - 2.1.3 Bestialidad
 - 2.1.4 Sodomía
 - 2.1.5 Violación y estupro
 - 2.1.6 Lesiones
 - 2.1.7 Robo
 - 2.1.8 Abigeato
 - 2.1.9 Homicidio
 - 2.1.10 Difamación
 - 2.1.11 Divorcio
 - 2.2 Privados
 - 2.2.1 Fuga de reos y esclavos
 - 2.2.2 Contrabando
 - 2.2.3 Daños a la propiedad
 - 2.2.4 Escándalo
 - 2.2.5 Falsificación
 - 2.2.5.1 Monedas
 - 2.2.5.2 Firmas
 - 2.2.6 Fraude y desfalcos
 - 2.2.7 Delitos varios
 - 2.2.8 Resistencia a la justicia
 - 2.2.9 Rapto
 - 2.3 Santa hermandad
- IV GUERRA**
- 1 Milicia
- V PROTOCOLOS**
- 1 Escrituras
 - 1.1 Arrendamiento
 - 1.2 Compra-venta
 - 1.3 Obligación de pago
 - 1.4 Constancias
 - 1.5 Depósito irregular
 - 2 Instrumentos públicos
 - 3 Poderes
 - 4 Testamentos

(Cuadro de Clasificación para el Archivo Histórico Municipal de Morelia)

Fuente: Quintana, 1989: 99-101.

El cuadro de clasificación que antes se presentó, es una referencia de gran valía para los fines que este trabajo persigue, debido a que fue diseñado para un archivo histórico que resguarda documentos que abarcan el periodo colonial en México. No obstante, también se puede observar que sus elementos que lo conforman no están integrados de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original como el autor lo había señalado. Se puede decir que se trata de un *cuadro funcional*, pues es un reflejo de los asuntos que se atendían durante la administración colonial, con evidente influencia del dominio español. En este sentido, se puede notar que los *ramos* que lo integran: *gobierno, hacienda, justicia, guerra y protocolos*, son semejantes a los que ahora conforman el cuadro de clasificación para organizar los fondos municipales en España.

Además, se debe destacar que se trata de un esquema de clasificación con una *codificación numérica decimal en bloques*, como se ha afirmado en líneas anteriores, un sistema de codificación dado a las secciones y las series documentales facilita la clasificación y ubicación de los expedientes en el archivo, al tiempo que le proporciona cierta *flexibilidad* al cuadro para la adición de nuevas series que se puedan encontrar durante el proceso de organización.

Una aportación más para la organización de los archivos municipales en México, fue el cuadro de clasificación que Arturo Hernández Rojas presentó en 1992, bajo el título: *Propuesta de cuadro único de clasificación para los archivos municipales históricos*. El objetivo principal de ese trabajo fue dar solución a los problemas que frecuentemente archivistas e investigadores enfrentaban a falta de una organización detallada, la cual proporcionara más elementos al consultar los documentos, y no, la que sólo daba el nombre general de *fondo colonial*, con un orden cronológico.

El inconveniente en la organización documental no radica en la falta de una metodología archivística en los archivos, refiere el autor, “El problema tiene su raíz en la falta de investigación sobre la evolución administrativa del municipio, lo que nos permitiría saber qué oficinas y qué documentos se generaban en cada una de sus dependencias, permitiéndonos, con esta información, tener las bases para la elaboración de cuadros de clasificación para este periodo” (Hernández, 1992: 23).

De acuerdo con esas necesidades, se empezó a separar la documentación en grandes secciones y a ordenarla de forma cronológica, bajo el principio de procedencia y orden natural. La separación de la documentación en secciones, sin llegar a las series documentales y manejar un inventario significó un gran avance en el trabajo, pues esto permitió que los archivistas contaran con un instrumento de control más eficaz de los documentos.

Sin embargo, la identificación de secciones en el archivo únicamente se realizó en la segunda mitad de los siglos XIX y XX, debido a que el conocimiento de la estructura administrativa del municipio sólo abarcaba ese periodo. Fue por esta razón que la documentación colonial quedó con una ordenación muy elemental y general, por carecer de la información suficiente para poder agrupar los documentos en secciones o series con base en el principio de procedencia (Hernández, 1992: 23).

La experiencia en el trabajo de clasificación en otros archivos municipales Coloniales y los del México Independiente del siglo XIX, han mostrado las mismas dificultades, debido a que las condiciones de abandono en que estuvieron los documentos provocaron su total dispersión. Por fortuna, no todos los archivos del siglo XX se encuentran en el mismo caso, pues gracias a los nuevos mecanismos adoptados por el Archivo General de la Nación, estos proporcionan una visión global del tipo de documentos generados por las entidades orgánicas (Archivo General de la Nación, 1981: 10).

A pesar de que la información que se tenía de la evolución del municipio durante el periodo colonial era limitada, esto no fue un obstáculo para continuar con la investigación. Fue así que se planeó un método que permitiera elaborar los cuadros de clasificación para organizar los documentos.

La metodología utilizada para elaborar el cuadro clasificador quedó sustentada en dos partes. La primera se refiere a las técnicas archivísticas que se implementaron para ese fin. La segunda es la investigación misma del municipio como organismo administrativo; es decir, el estudio de la institución que generó los documentos, y así, elaborar un esquema orgánico. Después, para jerarquizar la

documentación al interior del cuadro se retomaron los conceptos de fondo, sección, subsección y serie como base objetiva para el sistema de organización del mismo (Hernández, 1992: 24).

Una vez que se identificó la estructura orgánica de la institución municipal con el apoyo de bibliografía especializada y los inventarios del archivo, se establecieron tres grandes cortes cronológicos para integrar los cuadros de clasificación: el fondo colonial, que comprende el periodo de 1519 a 1821; el fondo independiente del siglo XIX, de 1821 a 1917; y el fondo contemporáneo del siglo XX, de 1918 a 1991.

Estos cortes cronológicos son sumamente significativos para la historia de México, pues reflejan cambios trascendentales que evidentemente repercutieron en la estructura y las funciones de los ayuntamientos. El segundo criterio que se consideró para el diseño de los cuadros, fue de origen archivístico.

Con base en esos criterios se estructuraron tres cuadros de clasificación. Estos se encuentran subdivididos en grandes secciones, las cuales pueden coincidir con las acciones que lleva a cabo el ayuntamiento, estas son: *gobierno, administración, tesorería y cabildo*. Así, cada sección se subdivide en unidades administrativas o subsecciones, al tiempo que refleja las oficinas administrativas o comisiones durante el periodo colonial. Otra división del cuadro, son las series documentales, y se forman con base en las funciones que tenían las oficinas. Es necesario destacar que sólo se establecen algunas series a manera de ejemplo, con la idea de que a futuro pueden surgir otras, y será labor del archivista identificarlas de acuerdo con la oficina que las genera (Hernández, 1992: 25).

Los cuadros de clasificación que se propusieron para organizar los archivos municipales históricos en México, quedaron estructurados de la siguiente manera:

**PROPUESTA DE CUADRO UNICO DE CLASIFICACIÓN
PARA LOS ARCHIVOS MUNICIPALES HISTÓRICOS**

FONDO COLONIAL (1521-1821)

Sección	Unidad administrativa/ o Subsección	Serie
Gobierno	Cabildo	Libro de actas Repartimientos Ordenanzas
	Alcalde mayor	Causas criminales Causas civiles Inspecciones administrativas
	Alcaldes ordinarios	Causas civiles y criminales de primera instancia * Ejecuciones eclesiásticas
	Subdelegado **	Certificaciones de sangre Asuntos administrativos Bandos Resoluciones
Administración (Regidores)	Alférez real	Informes
	Alguacil mayor	Informes
	Depósito general	Informes
	Contador mayor de menores ***	Informes
	Procurador general	Informes
	Procurador mayor de pobres	Informes
	Obrero mayor	Informes
	Diputado de causas	Informes
	Juez de Coliseo	Informes
	Diputado de fiestas	Informes
	Diputado de alhóndiga y pósito	Informes
Fiel ejecutor	Infraacciones Informes	
Escribanos	Copia de documentos (cédulas, provisiones, ordenanzas e instrucciones particulares, o generales recibidas) Libro de depósitos	
Administración de la Hacienda	Hacienda municipal	Arbitrios Propios
	Protocolos	Protocolos
Protocolos	Escrituras	Escrituras Poderes Testamentos
	Guerra	Milicia
	Informes Nombramientos	

* Los alcaldes conocerían de las causas civiles y criminales, excepto en caso de pena de muerte y mutilación.

** En la real ordenanza de 1786 se notifica que los alcaldes mayores fueron cambiados por subdelegados.

*** Este cargo duró hasta 1799, en que la corona lo suprimió, dándole sus funciones a la Real Administración de Finanzas y a las Casas de Monedas.

FONDO INDEPENDIENTE (1821-1917)

Sección	Unidad administrativa/ o Subsección	Serie
Gobierno	Cabildo Jefes políticos y/o prefectos políticos	Actas Informes Permisos Nombramientos
	Presidente municipal o alcalde	Informes Permisos Solicitudes
Administración (Regidores)	Aguas	Informes
	Alumbrado	Informes
	Abastos	Informes
	Beneficencia	Informes
	Calzadas	Informes
	Caminos y puentes	Informes
	Diversiones	Informes
	Estadísticas	Informes
	Instrucción Pública	Informes
	Mejoras materiales	Informes
	Policía y seguridad	Informes
	Rastros	Informes
	Gobernación	Informes
	Secretario municipal	Libros y actas Comunicaciones Censos Padrón de reses sacrificadas Archivo Relación de empleados municipales Inventarios de los bienes del Ayuntamiento
Tesorería	Tesorería	Libros de ingresos y egresos Cortes de cajas Padrón de propietarios sujetos a impuestos municipales Presupuestos
Justicia	Juez de Paz	Solicitudes Peticiónes Causas criminales y civiles

FONDO CONTEMPORÁNEO (1918-1991)

Sección	Unidad administrativa/ o Subsección	Serie
Gobierno	Cabildo	Actas Convocatorias Borradores
	Presidencia municipal	Bandos Correspondencia Certificaciones Invitaciones Convenios Indultos Nombramientos
Administración municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Correspondencia Archivo Sanciones Educación Cultura Salud Junta Municipal de Reclutamiento Eventos cívicos Gobernación
	Programación y presupuesto	Presupuesto de empresas Programas Manuales administrativos
	Obras públicas	Planes de desarrollo urbano Catastro Proyectos Servicios públicos (agua potable, alcantarillado, parques y jardines, mercados, rastros, alumbrado público, limpia de panteones y transporte)
	Cultura y bienestar social	Informes Campañas Convocatorias
	Seguridad pública	Correspondencia Notificaciones Partes Informes
	Administración de finanzas municipales	Tesorería
Justicia		Demandas Amparos Causas civiles y criminales Citatorios Conciliaciones

Sección	Unidad administrativa/ o Subsección	Serie
Registro civil	Registro civil	Actas de nacimiento Actas de matrimonio Actas de divorcio Certificados médicos Solicitudes de casamiento Estadísticas Comprobantes de inhumaciones
Protocolos	Protocolos	Escrituras Poderes Testamentos

(Propuesta de cuadro único de clasificación para los archivos municipales históricos)

Fuente: Hernández, 1992: 25-29.

Al describir los cuadros de clasificación, propuesta de Arturo Hernández Rojas, se comprueba que el estudio de su estructura y la tipología documental que establece, puede ser de gran utilidad para diseñar un esquema de clasificación único para organizar los fondos municipales en México.

Lo que resulta trascendental de los esquemas anteriores, es que fueron diseñados para ser aplicados a un amplio nivel, pues se trata de una *propuesta de cuadro único de clasificación para los archivos municipales históricos*, y es posible implementarlos en cualquier archivo municipal dentro de la República Mexicana. Asimismo, el periodo que abarcan los cuadros de clasificación, de 1521 a 1991, es muy amplio, y esto no siempre es fácil de lograr; pues implica una investigación compleja para conocer los documentos que conforman los fondos documentales, la estructura administrativa de los municipios, y por supuesto, los principios fundamentales de la teoría archivística.

Los cuadros de clasificación integrados en secciones, subsecciones y series documentales, proporcionan una base sólida para hacer un estudio detallado de su diseño, pues su simple estructura ofrece datos suficientes que pueden ser referencia para hacer una nueva propuesta, a la vez que sus

elementos son reflejo del constante cambio administrativo que los municipios han tenido, desde la época colonial hasta nuestros días.

Al respecto, resulta interesante destacar la permanencia y evolución que han tenido algunas de las secciones establecidas en los cortes cronológicos. Un claro ejemplo es la permanencia de las secciones de *gobierno* y *administración* en los tres cuadros de clasificación. Por otro lado, el cambio de nombre de una misma sección: *administración de hacienda*, *tesorería* y *administración de finanzas municipales* durante el mismo periodo.

Por las razones antes expuestas, es evidente que se trata de un trabajo archivístico que puede aportar datos importantes para una nueva propuesta de cuadro de clasificación en México. Un elemento que se debería contemplar para optimizar los esquemas, es su codificación, esto les dará cierta flexibilidad al momento de su aplicación.

La preocupación por el rescate y organización de los archivos municipales en México, no sólo ha sido tema de interés para archivistas, historiadores y gobierno. Asociaciones civiles como lo es ADABI (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas) también han contribuido de manera significativa para lograrlo. De esta manera, ADABI de México se ha planteado como objetivo principal el rescate de los archivos municipales, apoyando directa o indirectamente a los trabajos que se desarrollan. Así, con la finalidad de unificar los criterios y la metodología para organizar los archivos municipales de carácter histórico, en 2006, se publicó el *Manual de Organización de Archivos Municipales*, con la idea de tener un instrumento de orientación para quienes realizaban actividades archivísticas.

Esa tarea se realizó de manera conjunta con el Archivo General Municipal de Libres, Puebla, al ver la diversidad de variantes y resultados que se daban durante el trabajo de organización de documentos, teniendo como antecedente las experiencias de ADABI en los archivos municipales de Oaxaca, Tamaulipas, Chihuahua y Veracruz. El proceso de organización se realizó a partir de un Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales, el cual se describe en el mismo

manual, así como la metodología que se utilizó para realizar el diagnóstico de los archivos.

De acuerdo con lo que se estableció en el *Manual de Organización de Archivos Municipales*, la organización se divide en las actividades de clasificación y ordenación, por lo que una vez concluida la primera, se debe continuar con la ordenación de los documentos. Se sugiere que para organizar un archivo histórico se debe trabajar primero con la documentación propia de la administración municipal: *gobierno, hacienda, justicia y milicia*, y posteriormente con las otras secciones del archivo. Es decir, la documentación que pueda proceder del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Registro Público de la Propiedad, de Notarías, de Milicia, del Registro Civil y del Instituto Federal Electoral, las colecciones fotográficas, e incluso, algunas donaciones de archivos de personajes ilustres, instituciones o políticos de la localidad (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 15).

De esa manera, partiendo del cuadro de clasificación se debe separar la documentación con base en las secciones que en él se describen. Estas secciones son reflejo del desarrollo del municipio a través del tiempo, y las series documentales que se han encontrado en más de sesenta archivos municipales durante el proceso de organización. Esto no significa que todos los fondos deben tener las mismas series y la misma denominación, esto pueden variar.

Los nombres que van tomando las secciones según los periodos cronológicos son: colonial, independiente, siglos XIX y XX, y se han dividido con una diagonal para identificarse de los otros, como sigue:

Secciones

Gobierno/ Presidencia

Hacienda/ Tesorería/ Finanzas

Justicia

Milicia

Registro Civil

Junta de Reclutamiento Municipal/ Servicio Militar Nacional

El cuadro de clasificación que se describe en el *Manual de Organización de Archivos Municipales* de ADABI de México, está integrado por seis secciones y las series documentales que de ellas derivan. Con el objetivo de conocer su estructura, se presenta a continuación:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN		
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL		
SECCIÓN GOBIERNO/ PRESIDENCIA		
SERIES	SERIES	SERIES
<ul style="list-style-type: none"> • Abigeato • Acción cívica • Acordada • Actas de acuerdos • Actas de Cabildo • Actas de conciliaciones • Agricultura • Agua • Alcaldía mayor • Alcaldía ordinaria • Asuntos políticos • Bajas y renunciaciones • Bandos • Beneficencia • Bienes mostrencos • Cabildo • Caminos • Cárcel • Casas consistoriales • Casas de empeño/Montepío • Cementerios/Panteones • Censos • Cercas y predios rústicos • Circulares • Comercio • Comisión electoral • Constancias • Contrabando • Corregimiento • Correos/Servicio postal • Correspondencia • Corrida de ganado • Cultos • Cultura • Damnificados • Decretos • Deportes • Desarrollo de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo urbano • DIF/ IMAN/ INPI • Diputación provincial • Diversiones públicas • Donaciones • Educación • Ejidos • Elecciones • Espectáculos • Estadísticas • Extranjeros • Fielato/ Fiel contraste • Fomento • Ganadería • Gobierno de naturales • Hospicio • Hospitales/ Vacunas/ Cólera • Iglesias/ Templos • Informes • Instrucción pública/ Educación • Inventarios • Jefe político • Junta de caridad • Junta de mejoramiento moral • Junta electoral • Junta municipal de abastos • Leyes y decretos • Licencias • Licores y tabacos • Litigios agrarios • Lotería • Matadero / Rastro • Mercados • Nombramientos • Obras públicas • Padrones • Partidos políticos • Pasaportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio municipal • Penitenciaria y cárceles • Permisos • Personal • Pesas y medidas • Peticiones • Planes de trabajo/ Programas • Plazas y mercados • Policía rural • Policía urbana • Portación de armas • Presidencia • Protestos de libranzas • Pulque y alcohol • Rastro • Regiduría • Registro de fierros • Registro público • Reglamentos • Renunciaciones y permisos • Renovaciones • Salubridad e higiene • Salud • Sanidad/ Hospitales/ Vacunas • Secretaría municipal • Seguridad pública • Servicio postal • Silvicultura • Sindicatos • Solicitudes • Superior gobierno • Telegramas • Tierras/ Tenencia de la tierra • Títulos nobiliarios • Trabajo social • Turismo • Vagancia y mendicidad

SECCIÓN JUSTICIA		
SERIES	SERIES	SERIES
<ul style="list-style-type: none"> • Actas de acuerdo • Amparos • Causas civiles * • Causas criminales * • Citatorios • Conciliaciones • Correspondencia • Escribanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exhortos • Fianzas • Gastos y costos de juicios • Indultos • Libros de juicios sobre liquidación de cuentas • Multas 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramientos • Notarías • Pensión de viudez • Reglamentos • Remisión de presos

SECCIÓN HACIENDA/ TESORERÍA /FINANZAS		
SERIES	SERIES	SERIES
<ul style="list-style-type: none"> • Acreedores • Aduana • Certificados de pago • Cobros • Correspondencia • Cortes de caja • Crédito • Cuentas municipales • Deudores • Egresos Embargos • Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Garitas • Impuestos: alcohol, tabaco, del timbre, etcétera • Informes • Ingresos • Ingresos y egresos • Inventarios • Multas • Nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrones de contribuyentes • Plan de arbitrios • Presupuestos • Real annata • Reales alcabalas • Recibos • Reglamentos • Remates • Rezagos

SECCIÓN MILICIA		
SERIES	SERIES	SERIES
<ul style="list-style-type: none"> • Bandos • Bienes inmuebles • Colecta de animales • Colecta de insumos • Contrabando • Correspondencia • Deserciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Economía • Financiamiento • Informes • Nombramientos • Partes de guerra • Permisos • Presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento • Reglamentos • Resguardo volante • Tropa/ Compañías • Regularización de contrabando

***Las causas civiles** se pueden dividir para la clasificación documental en: conciliaciones, ejecutivo mercantil, intestamentario, ordinario civil, ordinario mercantil, por pesos o liquidación de cuentas, sucesorio, sumario (desahucio), Verbal (pago de pesos) e hipotecario.

***Las causas criminales** son juicios de allanamiento de morada, amenazas, contrabando, abuso de confianza, difamación, daño en propiedad ajena, despojos, falsificación, fraude, homicidio, injurias, lesiones, peculado, rapto y robo.

SECCIÓN REGISTRO CIVIL		
SERIES	SERIES	SERIES
<ul style="list-style-type: none"> • Actas de adopción • Actas de defunción • Actas de divorcio • Actas de matrimonio • Actas de nacimiento • Certificados médicos • Comprobantes de inhumaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Corte de caja de papel oficial • Diario de ingresos • Estadísticas • Inventarios • Nombramientos • Padrones del Registro Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de extranjeros • Solicitudes de matrimonio • Traslado de cadáveres • Tutelas

SECCIÓN JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL/ SERVICIO MILITAR NACIONAL		
SERIES	SERIES	SERIES
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de cartillas • Certificados de inutilidad para el servicio militar • Citatorios • Constancias de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Estadísticas • Listas de sorteos • Minutarios del registro de conscriptos • Padrones de analfabetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectificaciones de mayoría o minoría de edad • Relaciones de cartillas expedidas o entregadas

(Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales)

Fuente: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, 2006: 17-20.

El cuadro de clasificación que la Asociación de Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI) propone, refleja una tipología documental interesante. A pesar de que se trata de un esquema simple, es conveniente analizar cada una de las secciones y las series que lo conforman, pues sus elementos proporcionan datos relevantes del quehacer administrativo de las instituciones municipales en los periodos: colonial, independiente, siglos XIX y XX. Estos cortes cronológicos fueron la base para estructurar el cuadro de clasificación.

Al observar las series documentales que conforman el esquema de clasificación, se puede notar que no queda clara la diferencia entre unas y otras,

pues estas parecen ser repetitivas. En la sección de gobierno/presidencia se establecen en la misma lista alfabética las series de: *actas de acuerdos, actas de cabildo y cabildo; educación e instrucción pública/educación; decretos y leyes, y otra serie de decretos; cárcel y penitenciaría, y cárceles; mercado y plazas, y mercado*. Es posible que se deba a las variaciones que se encontraron entre uno y otro fondo municipal. No obstante, es necesario homogeneizar la denominación de las series y las secciones al integrarlas en un cuadro de clasificación.

En el mismo sentido, en la sección de gobierno/presidencia se establecen como series documentales: *desarrollo urbano, obras públicas, regiduría, seguridad pública, secretaría municipal, trabajo social y presidencia*; las cuales deberían considerarse como secciones o subsecciones del fondo. Pues, de acuerdo con la terminología archivística, no son el resultado de actividades o funciones llevadas a cabo por el ayuntamiento, más bien, corresponden al nombre de algunas dependencias de la administración municipal.

Es posible que la percepción personal en relación con las series repetidas y la denominación de dependencias administrativas como series documentales, no sea correcta. Pero a falta de un análisis, o bien, de la justificación de su asentamiento en el cuadro de clasificación, no es posible entenderlo de manera objetiva. No se trata de señalar los posibles errores que puedan tener los trabajos que se han formulado para la organización documental en las instituciones municipales; pero sí se pretende analizar los elementos que puedan causar confusión al archivista al momento de estructurar o implementar un esquema de clasificación.

Es momento de compartir la experiencia que tuve en la elaboración de un esquema de clasificación. El interés por establecer un sistema para organizar los documentos de archivo surgió en el 2003, durante mis actividades de servicio social en el Archivo Municipal de Oztolotepec, Estado de México.

Al ver las condiciones en las que se encontraba el acervo administrativo e histórico del municipio, fue necesario buscar un espacio que cumpliera con las

condiciones mínimas para su resguardo; después, se elaboró un inventario para conocer su contenido. Posteriormente, se diseñó una herramienta que permitiera clasificar y ordenar los expedientes que lo conformaban. El resultado de ese trabajo fue un cuadro de clasificación.

La metodología utilizada en el diseño del cuadro de clasificación se basaría en lo siguiente:

- a) Conocer los elementos teóricos que nos ayudarían a fundamentar la elaboración del esquema de organización. Esto permitiría familiarizarnos con los principios de procedencia y de orden original y otros términos archivísticos. Por otra parte, era necesario decidir qué tipología de cuadro de clasificación era el más adecuado para implementar en el archivo, evaluando las ventajas y las limitaciones que ofrecía el de tipo orgánico, funcional y el orgánico-funcional.
- b) Investigar los antecedentes del municipio y del mismo archivo como organismos administrativos, con el objeto de conocer su origen y evolución histórica.
- c) Rescatar la estructura orgánica del Ayuntamiento Municipal de Oztolotepec, desde 1869 (fecha del documento más antiguo que resguardaba el archivo), hasta el 2003 (año en curso). Este trabajo resultó sumamente laborioso debido a que no se contaban con organigramas, ni funciones y actividades claramente definidas; por lo que fue necesario realizar una investigación minuciosa acerca de la historia institucional del ayuntamiento. Esta información se pudo recuperar a través de las actas de cabildo, los documentos que resguardaba el archivo y con los inventarios que previamente habían sido elaborados.
- d) Identificar las funciones y actividades que las unidades administrativas habían realizado a través de las actas de cabildo, documentos normativos (manuales administrativos y de procedimiento), y los documentos generados y recibidos en el archivo municipal; con el fin de definir las agrupaciones documentales que debían conformar el cuadro de clasificación.

Con base en esa metodología se diseñó un cuadro de clasificación orgánico-funcional dividido en dos fondos documentales. El primero corresponde al periodo de 1869 a 1984, pues a partir de esa fecha se conservan los documentos más antiguos que se encuentran en el archivo. El segundo fondo corresponde al periodo de 1985 a 2003, debido a que en 1985, la estructura orgánica del ayuntamiento comenzaba a tener cambios importantes en su organización, dando origen a las primeras direcciones administrativas. La administración municipal crecía cada vez más, hasta el 2003, año en el que se inició ese trabajo de investigación.⁵

Después de cinco años de arduo trabajo, en el 2008, ese proyecto finalmente quedó concluido, y se presentó como tesis de licenciatura bajo el título: *Cuadro de Clasificación para el Archivo Municipal de Otzolotepec*. Al tiempo que contemplaba dos objetivos fundamentales: 1º. Crear un sistema de clasificación para la descripción y control de los documentos del archivo municipal de Otzolotepec; y 2º. Proponer que el mismo esquema de clasificación fuera un modelo que se pudiera implementar para la organización documental en otros archivos municipales.

De esa manera, el cuadro de clasificación orgánico-funcional que se proponía, debía cumplir con características muy específicas, las cuales permitieran hacer algunas modificaciones al momento de adaptarlo a otros fondos municipales.

Los cuadros de clasificación de tipo orgánico-funcional presentan enormes ventajas en su aplicación, una de las más importantes, es que resulta un esquema demasiado flexible al implementarlo, pues cuando a la estructura orgánica se anexa una nueva oficina o dependencia, ésta se podrá anexar al esquema de

⁵ La evolución que ha tenido la estructura orgánica del Ayuntamiento de Otzolotepec desde 1869 a 2003, se puede consultar a detalle en: Reyes Olvera, Guadalupe M. (2008) *Cuadro de clasificación para el Archivo Municipal de Otzolotepec*. Tesis de licenciatura. México: Universidad Autónoma del Estado de México.

organización sin que esto signifique que se tenga que modificar toda su estructura. Esto se debe a que el cuadro tiene una codificación alfanumérica, lo cual permite que se pueda proporcionar una nueva clasificación a esa sección o subsección que se va a integrar (Reyes, 2008: 109).

La estructura orgánica, las funciones y las actividades de la institución municipal quedaron establecidas en el cuadro de clasificación de forma jerárquica en grupos documentales, reflejados en: secciones, subsecciones y series.

A cada elemento del cuadro de clasificación se le asignó una clave de codificación alfanumérica. Las secciones se identifican regularmente con dos letras mayúsculas que corresponden al nombre de la sección, seguidas de un número ordinario dado a cada sección del fondo. Las subsecciones se representan con dos letras mayúsculas que corresponden al nombre de la subsección y seguidas del número dado a cada serie documental. Las series documentales se representarán con números decimales consecutivos del .1-.99, después de las secciones o subsecciones, según el caso, considerando que en un futuro se puedan hacer nuevas anexiones o puedan desaparecer series documentales, sin necesidad de modificar toda la estructura. Por último, a ese código se puede agregar el año al que corresponde la documentación, seguido de una diagonal (/) después de definir la serie documental (Reyes, 2008: 109-110).

Se presenta a continuación el cuadro de clasificación que se propuso para organizar el Archivo Municipal de Oztolotepec, esperando que sea de utilidad para su análisis, aplicación y/o difusión.

Cuadro de Clasificación

Fondo del archivo municipal de Oztolotepec 1869-1984

SECCIÓN: A01 AYUNTAMIENTO

- Series: A01.1 Actas de cabildo
A01.2 Bando de policía y buen gobierno
A01.3 Ordenanzas municipales
A01.4 Reglamentos generales del municipio

SECCIÓN: P02 PRESIDENCIA

- Series: P02.1 Correspondencia
P02.2 Informes de actividades
P02.3 Registro de comunicaciones y circulares
P02.4 Gacetas de gobierno
P02.5 Elecciones
P02.6 Estadísticas
P02.7 Agricultura
P02.8 Recursos naturales y forestales
P02.9 Comunicaciones y transportes
P02.10 Límites territoriales
Serie: P02.11 Asuntos agrarios
Subseries: P02.11.1 Actas de convenio
P02.11.2 Actas de posesión de terreno y deslindes de la municipalidad
P02.11.3 Arrendamientos
P02.11.4 Testamentos
P02.11.5 Convocatorias para elección de comisariados ejidales
P02.11.6 Convenios
Serie: P02.12 Gobernación
Subserie: P02.12.1 Correspondencia

SECCIÓN: OPM03 OBRAS PÚBLICAS Y MATERIALES

- Series: OPM03.1 Correspondencia
OPM03.2 Informes de actividades
OPM03.3 Revisión y ejecución de obras
OPM03.4 Comités de obras públicas y materiales

SECCIÓN: EP04 EDUCACIÓN PÚBLICA

- Serie: EP04.1 Escuelas de preescolar (jardín de niños)
Subseries: EP04.1.1 Correspondencia
EP04.1.2 Solicitudes de material
EP04.1.3 Informes de labores
EP04.1.4 Exámenes
Serie: EP04.2 Escuelas primarias
Subseries: EP04.2.1 Correspondencia
EP04.2.2 Solicitudes de material
EP04.2.3 Informes de labores
EP04.2.4 Exámenes
Serie: EP04.3 Escuelas secundarias federales, oficiales, telesecundarias y técnicas
Subseries: EP04.3.1 Correspondencia
EP04.3.2 Solicitudes de material
EP04.3.3 Informes de labores
EP04.3.4 Exámenes
Serie: EP04.4 Escuelas preparatorias
Subseries: EP04.4.1 Correspondencia
EP04.4.2 Solicitudes de material
EP04.4.3 Informes de labores
EP04.4.4 Exámenes

SECCIÓN: G05 GANADERÍA

Series: G05.1 Correspondencia
G05.2 Libros de registro de fierros quemadores y/o quemadores para ganado
G05.3 Libros de registro de matanzas de ganado

T08.3.3 Presupuestos parciales de fondo municipal
T08.3.4 Presupuestos generales de fondo municipal
T08.3.5 Nóminas de pago
T08.3.6 Listas de raya

SECCIÓN: SP06 SEGURIDAD PÚBLICA

Series: SP06.1 Correspondencia
SP06.2 Informes de actividades
SP06.3 Rondas nocturnas
SP06.4 Armas y municiones

SECCIÓN: J09 JUSTICIA

Series: J09.1 Correspondencia
Serie: J09.2 Juicios
Subseries: J09.2.1 Juicios verbales de menor cuantía
J09.2.2 Juicios de mayor cuantía
J09.2.3 Juicios civiles
J09.2.4 Juicios criminales
J09.2.5 Juicios ejecutivos

SECCIÓN: RC07 REGISTRO CIVIL

Series: RC07.1 Correspondencia
RC07.2 Apéndices de nacimiento
RC07.3 Apéndices de matrimonio
RC07.4 Apéndices de divorcios
RC07.5 Apéndices de defunciones
RC07.6 Acuerdos
RC07.7 Estadísticas

Series: J09.3 Conciliaciones
J09.4 Actas de calificación de reos convencionales
J09.5 Actas de convenios de mayor cuantía
J09.6 Citatorios
J09.7 Diligencias
J09.8 Averiguaciones previas de delitos
J09.9 Libros de gobierno para puestas a disposición
J09.10 Libros de registro de correspondencia
J09.11 Contratos privados de compra-venta
J09.12 Inventarios
J09.13 Exhortos

SECCIÓN: T08 TESORERÍA

Serie: T08.1 Correspondencia
Serie: T08.2 Ingresos
Subseries: T08.2.1 Recaudación de impuestos
T08.2.2 Libro diario de registro de ingresos
T08.2.3 Cortes de caja
Serie: T08.3 Egresos
Subseries: T08.3.1 Libro diario de registro de egresos
T08.3.2 Presupuestos de gastos mensuales

Cuadro de Clasificación

Fondo del archivo municipal de Oztolotepec 1985-2003

SECCIÓN: A01 AYUNTAMIENTO

Serie: A01.1 Sesiones de cabildo

Subseries: A01.1.1 Actas de cabildo

A01.1.2 Expedientes de sesiones de cabildo

Serie: A01.2 Reglamentos generales

Subseries: A01.2.1 Revisión y actualización de reglamentos municipales

A01.2.2 Bando de policía y buen gobierno

Serie: A01.3 Documentos normativos de apoyo administrativo

Subseries: A01.3.1 Manuales de organización y de procedimientos administrativos

Serie: A01.4 Publicaciones oficiales de gobierno

Subserie: A01.4.1 Gacetas de gobierno

SECCIÓN: P02 PRESIDENCIA

Series: P02.1 Correspondencia

P02.2 Control de gestión

P02.3 Solicitudes de apoyo

P02.4 Programas de trabajo

P02.5 Contratos de compra-venta

P02.6 Concesiones

P02.7 Convenios

P02.8 Informes de gobierno

SUBSECCIÓN: P02CI CONTRALORÍA INTERNA

Series: P02CI.1 Correspondencia

P02CI.2 Informes de actividades

P02CI.3 Actas administrativas e informativas

P02CI.4 Actas de entrega-recepción de la administración

P02CI.5 Procedimientos administrativos

P02CI.6 Convenios

P02CI.7 Programas

P02CI.8 Manifestación de bienes

SECCIÓN: SA03 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Series: SA03.1 Correspondencia

SA03.2 Informes de actividades

SA03.3 Convenios

SA03.4 Servicio social

SA03.5 Servicio militar

SA03.6 Nombramiento de autoridades, delegados y subdelegados

SA03.7 Constancias domiciliarias

SA03.8 Cartas de recomendación

SUBSECCIÓN: SA03A ARCHIVO

Series: SA03A.1 Correspondencia

SA03A.2 Control de préstamos de documentos

SA03A.3 Exposiciones y visitas guiadas

SA03A.4 Inventarios

SA03A.5 Catálogos

SUBSECCIÓN: SA03B BIBLIOTECA

Series: SA03B.1 Correspondencia

SA03B.2 Adquisiciones

SA03B.3 Inventarios

SA03B.4 Estadísticas
SA03B.5 Informes de actividades

SUBSECCIÓN: SA03C CULTURA

SA03C.1 Correspondencia
SA03C.2 Cursos y talleres
SA03C.3 Eventos culturales

SUBSECCIÓN: SA03D DEPORTE

SA03D.1 Correspondencia
SA03D.2 Cédulas de inscripción
SA03D.3 Eventos deportivos

SECCIÓN: RC04 REGISTRO CIVIL

Series: RC04.1 Correspondencia
RC04.2 Apéndices de nacimiento
RC04.3 Apéndices de matrimonio
RC04.4 Apéndices de divorcios
RC04.5 Apéndices de defunciones
RC04.6 Informes de actividades
RC04.7 Acuerdos
RC04.8 Demandas y sentencias
RC04.9 Estadísticas
RC04.10 Órdenes de pago

SECCIÓN: T05 TESORERÍA

Series: T05.1 Correspondencia
T05.2 Informes de actividades
T05.3 Informes de recaudación de impuestos
T05.4 Padrones municipales
Serie: T05.5 Ingresos
Subseries: T05.5.1 Presupuesto de ingresos

T05.5.2 Impuestos de piso de plaza
T05.5.3 Recibos y órdenes de pago por concepto de servicios públicos

T05.5.4 Cortes de caja

Serie: T05.6 Egresos
Subseries: T05.6.1 Presupuesto de egresos
T05.6.2 Cuenta pública
T05.6.3 Nominas de pago
T05.6.4 Listas de raya

SUBSECCIÓN: T05IP IMPUESTO PREDIAL

Series: T05IP.1 Correspondencia
T05IP.2 Expedientes de contribuyentes
T05IP.3 Recibos de pago por concepto de impuesto predial
T05IP.4 Padrones de contribuyentes
T05IP.5 Acervo cartográfico
T05IP.6 Inventarios

SUBSECCIÓN: T05C CATASTRO

Series: T05C.1 Apeos y deslindes catastrales
T05C.2 Levantamientos topográficos o verificación de medidas
T05C.3 Certificación de claves catastrales
T05C.4 Certificación de valores catastrales de terreno

SUBSECCIÓN: T05RH RECURSOS HUMANOS

Series: T05RH.1 Correspondencia
T05RH.2 Expedientes del personal
T05RH.3 Tarjetas de registro de asistencia
T05RH.4 Movimiento de alta y baja del personal del ISSEMYM

T05RH.5 Currículum vitae

SP05OP.3 Solicitudes de apoyo

SP06OP.4 Programas de trabajo

SUBSECCIÓN: T05RM RECURSOS MATERIALES

T05RM.1 Correspondencia

T05RM.2 Comprobación de gastos

T05RM.3 Proveedores

T05RM.4 Requisiciones de material

T05RM.5 Vales de material

SP06OP.5 Expedientes técnicos de las obras municipales

SP06OP.6 Levantamientos topográficos

SP06OP.7 Acervo cartográfico

SP06OP.8 Listas de raya de personal eventual

SP06OP.9 Currículum vital de empresas constructoras

SECCIÓN: SP06 SERVICIOS PÚBLICOS

Serie: SP06.1 Alumbrado público

SP06.2 Agua potable

SP06.3 Drenaje

SP06.4 Alcantarillado

SP06.5 Limpia y basura

Serie: SP06.6 Mantenimiento de vialidades

Subseries: SP06.6.1 Bacheo

SP06.6.2 Señalamientos

SP06.6.3 Guarniciones y pintura de banquetas

Serie: SP06.7 Ecología y mejoramiento de ambiente

Subseries: SP06.7.1 Bosques

SP06.7.2 Parques

SP06.7.3 Jardines

SP06.7.4 Panteones y cementerios

Serie: SP06.8 Fomento agropecuario y forestal

SP06.9 Salud Pública

SP06.10 Educación pública y recreación

SUBSECCIÓN: SP06OP OBRAS PÚBLICAS

SP06OP.1 Correspondencia

SP06OP.2 Informes de obras públicas

SUBSECCIÓN: SP06DU DESARROLLO URBANO

SP06DU.1 Correspondencia

SP06DU.2 Alineamientos oficiales de predios

SP06DU.3 Autorización para construcción de fraccionamientos

SP06DU.4 Constancias de no afectación de dominio público

SP06DU.5 Constancias de terminación de obra

SP06DU.6 Licencias ó permisos de construcción

SP06DU.7 Otorgamiento de números oficiales

SP06DU.8 Permisos para demolición y excavaciones

SP06DU.9 Planes de desarrollo urbano

SUBSECCIÓN: SP06DS DESARROLLO SOCIAL

Serie: SP06DS.1 Correspondencia

SP06DS.2 Solicitudes

SP06DS.3 Expedientes de beneficiados

SP06DS.4 Programas de apoyo

SP06DS.5 Servicios de empleo

SECCIÓN: J07 JUSTICIA

SUBSECCIÓN: J07DH DERECHOS HUMANOS

Series: J07DH.1 Correspondencia
J07DH.2 Informes de trabajo
J07DH.3 Programas de trabajo

SUBSECCIÓN: J07S SINDICATURA

Series: J07S.1 Correspondencia
J07S.2 Informes
J07S.3 Citatorios para diligencias administrativas
J07S.4 Averiguaciones previas
J07S.5 Actas administrativas
J07S.6 Juicios
J07S.7 Donación de propiedades
J07S.8 Límites territoriales

SUBSECCIÓN: J07OCC OFICIALIA CONCILIADORA Y CALIFICADORA

Series: J07OCC.1 Correspondencia

J07OCC.2 Actas informativas de mutuo respeto y acuerdo

J07OCC.3 Citatorios

J07OCC.4 Pensiones alimenticias

SUBSECCIÓN: J07SJ SERVICIOS JURÍDICOS

Series: J07SJ.1 Correspondencia

J07SJ.2 Convenios

Serie: J07SJ.3 Juicios

Subseries: J07SJ.3.1 Laborales

J07SJ.3.2 Administrativos

SECCIÓN: SP08 SEGURIDAD PÚBLICA

Series: SP08.1 Correspondencia

SP08.2 Parte de novedades

SP08.3 Informes de actividades

SP08.4 Citatorios

SP08.5 Apoyos de vigilancia

SP08.6 Roles de servicio de seguridad

SP08.7 Boletas de detención y arresto

(Cuadro de Clasificación para el Archivo Municipal de Oztolotepec)

Fuente: Reyes, 2008: 111-121.

Como antes se mencionó, uno de los objetivos planteados al iniciar el diseño del cuadro de clasificación para el Archivo Municipal de Oztolotepec, fue que el mismo esquema de clasificación sirviera como modelo para implementarlo en otros archivos municipales en México. Es posible que esa idea no resulte tan absurda si se contemplan las características que presenta la estructura del cuadro. Además, se sabe que muchas instituciones municipales tienen una organización y un desarrollo semejante, realizan las funciones y actividades administrativas, e incluso, sus objetivos pueden ser compartidos. En este contexto, me atrevo a afirmar que sus archivos pueden ser organizados de forma similar, y, de esa

manera, se podrá iniciar la normalización que muchos archivistas municipales anhelamos.

Asimismo, el Archivo General de la Nación ha contribuido arduamente para lograr ese fin. En el 2004 propuso un Instructivo para elaborar el *Cuadro General de Clasificación Archivística* (con fecha de actualización de 16 de abril de 2012), en el cual se detallan los lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, en el que se incluyen los municipales.

Los aspectos más relevantes que establece el Instructivo, son: los objetivos generales y específicos, el marco jurídico que responde a la organización de archivos, y los elementos detallados que se deben contemplar si se tiene por objetivo elaborar un cuadro de clasificación (Archivo General de la Nación, 2012: 2).

En el Instructivo del AGN se mencionan dos etapas imprescindibles en la formulación del cuadro de clasificación. En la primera etapa se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener las categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación. La segunda etapa detalla los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística: validación, formalización, capacitación, supervisión y asesoría (Archivo General de la Nación, 2012: 16).

La última propuesta de cuadro de clasificación que aquí se da a conocer, se presentó en la tesis de maestría bajo el título: "*Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, México*", en el año 2011, por Elvia Yolanda Cárdenas. Este trabajo incluye un contexto general de los archivos para después detallar en la organización del archivo municipal de Villamar, la terminología archivística que se debe considerar para realizar las actividades de clasificación y ordenación; y, finalmente presenta el cuadro de clasificación para organizar el archivo municipal.

El cuadro de clasificación que se realizó para el Archivo Municipal de Villamar es de tipo orgánico, esto significa que para su diseño se siguió la estructura del organigrama de la institución municipal. Para lograrlo fue necesario identificar la función principal de cada oficina, de esta manera, se estudiaron las actividades que se llevan a cabo (Cárdenas, 2012: 62).

Así, el esquema de clasificación se estructuró por niveles o categorías, de esta forma se eligió el nivel más amplio para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental o incluso con el tipo documental. Los niveles elegidos podrán ser los órganos administrativos o las funciones y actividades, según se haya optado por uno u otro sistema. Estos niveles se deben agrupar en el cuadro de clasificación como: fondo, sección, serie y subserie, de acuerdo con lo que se ha establecido en el Reglamento de Ley de Archivos del Estado de Michoacán.

Las características que presenta y las recomendaciones que se siguieron para el diseño del cuadro de clasificación, fueron las siguientes. Para que sea correcto y funcione de manera eficaz: debe estar abierto a nuevas inclusiones, llevar pocas subdivisiones, no debe incluir nunca un apartado de *varios*, debe ser diseñado para que no haya que introducir grandes cambios, estar siempre codificado, y debe incluir los documentos de apoyo a la gestión. Con respecto al título escogido para cada sección o subsección del cuadro de clasificación: debe ser representativo del sistema de clasificación aplicado a los documentos, debe reflejar el contenido de los documentos reagrupados, estar formado por palabras que posean un carácter informativo, debe ser exhaustivo, de manera que un mismo título pueda servir a dos secciones o subsecciones diferentes de un mismo fondo (Cárdenas, 2012: 66-67).

Con base en estos elementos, se diseñó el cuadro de clasificación para organizar el Archivo Municipal de Villamar, el cual, se presenta a continuación.

**ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
VILLAMAR, MICHOACÁN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Código	Tipo Documental
1.	PRESIDENCIA
1.1	Cabildo
1.2	Sesiones de Ayuntamiento
2.	SINDICATURA
2.1	Asesor Jurídico
2.2	Auxiliar
2.3	Secretaria
3.	CONTRALOR
4.	SECRETARÍA GENERAL
4.1	Secretario
5.	TESORERÍA
5.1	Director de Reglamentos
5.2	Auxiliares
6.	DIRECTOR DE URBANISMO Y OBRA PÚBLICA
6.1	Supervisor de Obras
6.2	Auxiliar
6.3	Secretaria
6.4	Trabajadores
7.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
7.1	Comandante
7.2	Elementos de Barandilla
7.3	Elementos de Seguridad Pública
8.	OFICIALIA MAYOR
8.1	Auxiliar
8.2	Operadores
8.3	Aseo Público
8.4	Alumbrado Público
9.	COMUNICACIÓN SOCIAL
10.	COORDINADOR DE PROGRAMAS
11.	DESARROLLO RURAL
11.1	Auxiliar

UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Organismo Operador de Aguas Potables y Alcantarillado (OOAPAS)
Organismos de participación Ciudadana
Jefe de tenencia y Encargados del Orden

(Cuadro de Clasificación para el Archivo Municipal de Villamar, Michoacán)

Fuente: Cárdenas, 2012: 70.

Se observa que este esquema de clasificación presenta notables diferencias en relación con los que previamente se describieron. La estructura del esquema parece simple, debido a que fue diseñado con base en el organigrama de la institución municipal, pues es un cuadro de tipo orgánico. Además, se trata de un cuadro codificado utilizando números decimales en bloques que corresponden a la estructura jerárquica de la clasificación.

Un inconveniente que presentan los cuadros orgánicos, son los cambios constantes en la estructura orgánica de las instituciones municipales, pues en la medida de que se haga la anexión o desaparición de una dependencia u oficina, el esquema de clasificación se tendrá que modificar. Por esa razón, un cuadro de tipo orgánico puede resultar demasiado inestable, y su aplicación, más compleja. Entonces, se puede afirmar que un cuadro orgánico es relativamente fácil de elaborar, sin embargo, no resulta muy pertinente al evaluar sus beneficios.

Una vez que se han presentado las cinco propuestas de cuadros de clasificación que se han desarrollado para la organización de archivos municipales, es necesario aclarar que es muy probable la existencia de otros trabajos; no obstante, un inconveniente al describirlos, es la extensión y la exhaustividad que tienen.

Al describir el cuadro de clasificación para el archivo histórico municipal de Morelia, México, para la organización de documentos coloniales que datan de 1519 a 1821; la propuesta de Arturo Hernández Rojas de un cuadro único de clasificación para los archivos municipales históricos, que comprende tres periodos significativos para la historia de México, de 1519 a 1821, 1821 a 1917, y de 1918 a 1991; la propuesta de ADABI (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México), que se estableció en el Manual de Organización de Archivos Municipales para la organización de documentos de los periodos cronológicos colonial, independiente, siglos XIX y XX; el cuadro de clasificación de tipo orgánico-funcional para el archivo municipal de Ocotlán, Estado de México, para organizar los documentos históricos y administrativos, estableciendo los periodos cronológicos de 1869 a 1984, y 1985 a 2003, por razones antes

expuestas; y, la propuesta de cuadro de clasificación de tipo orgánico para el municipio de Villamar, Michoacán; se puede notar que por las características que cada uno presenta, estos son suficientes para conocer su estructura y así, establecer las diferencias y similitudes que existen entre ellos.

Los cinco esquemas que se detallaron son diferentes por el periodo al que corresponden (colonial, independiente, moderno o contemporáneo); por su tipología (orgánica, funcional, orgánica-funcional); los niveles y grupos documentales que lo integran (sección, subsección, series y tipos documentales); el tipo de codificación que se proporcionó a cada esquema (numérica, decimal y alfanumérica) o bien, sin codificación; y la más importante, si la propuesta se realizó para un archivo municipal en particular o si su aplicación es posible para otros archivos municipales en México. Estas características deben considerarse para valorar las ventajas e inconvenientes en su aplicación, si se tiene por objetivo desarrollar una propuesta de cuadro de clasificación para los archivos municipales a nivel nacional.

Después de este somero análisis y descripción de los esquemas, se puede constatar la falta de homogeneidad entre ellos; y, con esto, la ausencia de un criterio único para la organización de archivos municipales en México. Lo anterior nos lleva a confirmar la necesidad de elaborar un cuadro único de clasificación, el cual sea consensuado para su aplicación en los fondos municipales existentes en nuestro país.

3.3 La organización de los archivos municipales en España: antecedentes a la Propuesta de Cuadro Único de Clasificación

Reflexionar acerca del trabajo de organización en los archivos municipales en España, tiene como objetivo conocer las actividades archivísticas que se han llevado a cabo para lograrlo, así como identificar los cuadros de clasificación que se diseñaron antes de que se lograra establecer el Cuadro Único de Clasificación para los fondos municipales. Conocer los antecedentes, problemáticas y aciertos que tuvo el trabajo de organización documental en España, permitirá tener una perspectiva del trabajo que en México se debe seguir para establecer un esquema único de clasificación.

En España los archivos municipales son de los más numerosos tratándose de archivos públicos, considerando que hay en torno a ocho mil ayuntamientos. De esta manera, el origen de grupos de trabajo, la formación de archivistas profesionales y el crecimiento de los archivos municipales, ha dado pauta al desarrollo de la archivística municipal en las últimas décadas.

El archivo municipal, tal y como hoy se conoce, surgió en el siglo XIX como consecuencia de la unión de los fondos documentales que conservaba el escribano del concejo, los procedentes de la contaduría o mayordomía, de los organismos de carácter económico, benéfico-asistencial y del judicial, y del denominado archivo de la ciudad, claramente identificado en la época medieval con el archivo de privilegios. Fue así que, los archivos iban consolidándose como el depósito de toda documentación producida y recibida, no sólo por autoridades municipales, sino también por sus oficinas y oficiales (García, 1999: 25-31).

Los archivos municipales españoles han sido concebidos y definidos de diferentes maneras a lo largo de su historia. Uno de los temas que más han abordado los archivistas es precisamente el tema que ahora nos ocupa, el de la organización de archivos municipales. No obstante, antes de reflexionar acerca del proceso de organización, resulta interesante definirlos.

La definición de archivo que proporciona la Ley de Patrimonio Histórico Español, dice: “Son los archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa [...]” (Ruiz, 1995: 32).

Ramón Alberch (2003: 18) define al archivo como el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, como resultado de su actividad, organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Agrega que los archivos son las instituciones responsables de velar por la documentación, así como del espacio físico donde se conservará adecuadamente para garantizar su accesibilidad, preservación y uso.

La doctora Vicenta Cortés, por su parte, define al archivo como: “el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio o información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores” (Cortés, 1989: 31).

En las definiciones dadas, se destacan elementos esenciales para definir al archivo; primero, es un conjunto orgánico de documentos; segundo, recibidos, producidos y acumulados de forma natural por una persona, o una institución pública o privada durante el ejercicio de sus actividades en una gestión administrativa; y, tercero, los cuales se organizan, conservan y custodian con fines de investigación y cultura, asimismo, sirven de referencia para el organismo que los produjo.

Los archivos también son de dos clases, refiere Vicenta Cortés, atendiendo a su categoría serán sencillos o complejos, de acuerdo con su procedencia y jurisdicción. Por lo tanto, de menor a mayor, estos son locales, provinciales,

regionales y generales. Los archivos municipales en España se enmarcan en el ámbito local.

Los archivos municipales son definidos por la misma autora, como: “los archivos públicos que custodian los documentos producidos durante cualquier época por los ayuntamientos que los ha originado, conservados a través de los años con mayor o menor cuidado para servicio de la Corporación municipal y de los administrados, quienes en ellos pueden encontrar testimonio e información para la defensa de sus derechos, datos para su consulta y materiales para la investigación”. Una característica primordial de estos documentos es que son únicos, ya que cada acto, asunto o actividad en un tiempo o espacio produce un solo documento (Cortés, 1989: 36).

Una vez definido el archivo, y de manera particular, el de tipo municipal, resulta interesante conocer cómo se ha realizado el trabajo de organización en los mismos, enfatizando en los sistemas de clasificación que se han utilizado; y, por lo tanto, en los cuadros de clasificación que se han elaborado para su descripción y control.

Durante el siglo XVIII, en España se dio un crecimiento considerable de los archivos en los municipios, casas nobles, hospitales, obras pías, monasterios y compañías comerciales. También, hubo elevada potencialización de los archivos centrales en la corte de Madrid, se nombraron archiveros apropiados para la organización, preservación y resguardo de los archivos reales. La concepción que se tuvo del archivo en esa época fue la de ser “memoria de la antigüedad y testimonio de las glorias pasadas” (Romero, 1997: 66).

En el mismo siglo se nombraron los primeros archiveros municipales que sustituyeron a los escribanos y regidores, quienes antes se encargaban de su custodia. Las primeras ciudades en tener un archivero, fueron: Madrid, en el año de 1748 se nombró a don Alphonso de Castro Villasante; en Toledo, el 28 de noviembre de 1732, Antonio Díaz Casenco fue nombrado para el arreglo de los papeles del archivo; en Victoria el primer archivero data del año de 1788; Gerona, en 1789; y Santander en 1797 (Cerdá, 1997: 31).

La concepción que se le dio al archivo durante el siglo XVIII fue la de ser un instrumento jurídico administrativo. La clasificación utilizada eminentemente fue orgánica, pero en el momento en que el archivo pasó a ser tributario de una visión histórico-cultural se implantaron los sistemas de clasificación por materias. Por esta razón, el uso de los archivos para la investigación llevó a deshacer muchas clasificaciones originales para adaptarlas a sistemas por materias o cronológicos, con lo cual se creía servir mejor a los intereses de la investigación histórica (Alberch, 2003: 129).

Fue así que la llegada del siglo XVIII acentuaría la necesidad de clasificar los documentos por su contenido, sobre todo, en aquellas poblaciones que poseían archivos cuantitativamente importantes. En ese periodo fueron muchos los municipios que se interesaron por *arreglar* y *ordenar* sus documentos. En Madrid a instancias del Consejo Real, se clasificó su documentación, a partir de 1774, en un total de 490 agrupaciones. En Béjar, en 1735, sus documentos quedaron agrupados en dieciséis *clases* y cada una de ellas en varios *números*, con arreglo a la siguiente estructura: 1. De fueros y leyes; 2. De franquezas; 3. De fieles y sus derechos; 4. De portazgos; 5. Del servicio y montazgo; 6. De mestas; 7. De pechos; 8. De la sal; 9. De ejecutorias y pleitos; 10. De términos y pastos; 11. De vecindades; 12. De ordenanzas; 13. De dehesas, ejidos, baldíos; 14. De compras de hacienda; 15. De censos redimidos; y 16. De patronatos. Se observa claramente que la documentación estaba agrupada por materias, con escasa presencia de las series tipológicas. Este caso es uno de los ejemplos más tempranos en la utilización de este sistema en archivos municipales de poblaciones medianas o pequeñas (Comunidad de Madrid, 2010: 155).

Lo anterior responde a un problema que en muchos archivos aún prevalece, pues al implementar un *sistema por materias o cronológico*, los documentos irremediabilmente perdieron la clasificación dada de forma original.

Ya en el siglo XIX, entre la constitución acertada de las series tipológicas y la formación de agrupaciones generales basadas en conceptos de materias, la ciudad de Madrid sería la pionera en hacerlo de esa manera. Así, Facundo Porrás

Huidobro planteó a finales de 1838 la formación de ocho secciones básicas, que a su vez se dividían en clases, las cuales, en su denominación muestran grandes similitudes con las agrupaciones contempladas en los cuadros de clasificación utilizados en la actualidad. Las secciones propuestas por Facundo Porras, fueron las siguientes: 1. Policía, 2. Beneficencia, 3. Obras, 4. Milicias, 5. Espectáculos, 6. Hacienda, 7. Gobierno, y, 8. Acuerdos (Comunidad de Madrid, 2010: 156).

No obstante, a pesar del importante trabajo de organización que se realizó en las grandes ciudades españolas, no en todos los municipios se lograría iniciar o concluir las tareas de clasificación de forma adecuada. Esto se debía a los procesos organizativos (cronológico, alfabético y por materias) utilizados durante todo el Antiguo Régimen, afectaron irremediamente la integración original de los documentos. De esa manera, muchos ayuntamientos seguían teniendo sus archivos sumidos en el tradicional olvido secular, sometidos a múltiples factores de degradación.

A principios de siglo XIX, la Independencia de las provincias americanas en España y el nacimiento de esas nuevas patrias, representaron para el mundo archivístico la creación de los Archivos Nacionales, y en estos se formaron dos grandes secciones: la Colonia y la República.

Vicenta Cortés, al respecto afirma que, “en consecuencia de los avatares políticos y de las modas imperantes, es que algunos de ellos se <<organizan>> por materias, desde Abastos a Virreyes, deshaciendo las series de las Audiencias”, como también sucedió en los archivos de México, Colombia y de otros países de América Latina. No obstante, esta organización por materias también fue aplicada en muchos archivos europeos (Cortés, 2007a: 123).

En el siglo XIX se observa una creciente uniformidad en la organización de administraciones estatales, provinciales y municipales, en el volumen e intensidad de sus competencias y en la legislación que determina los procedimientos administrativos y la constitución de expedientes; todo esto, con el único fin de

implementar un sistema de clasificación uniforme de los documentos (Alberch, 2003: 132).

Lo anterior se pudo lograr con la aprobación del Real Decreto de 23 de julio de 1835, debido a que con sus disposiciones se ponía punto final a las corporaciones locales del Antiguo Régimen, surgiendo desde entonces, una legislación común para todos los municipios españoles. Esa normativa común también implicaba la producción de series documentales idénticas en todos los ayuntamientos. Otra disposición establecida, fue que el secretario municipal fuera quien tuviera a su cargo el archivo y la organización de todos los documentos municipales, además se ordenaba que llevara un *libro registro* para facilitar la búsqueda de papeles cuando fuera menester. La práctica más común para la clasificación de los documentos fue la de optar agruparlos en razón a la materia de la que trataban, pues ésta era la opción más defendida por los secretarios municipales. Estos hechos produjeron un devenir significativo para los archivos municipales (Comunidad de Madrid, 2010: 157).

A pesar de que en ese momento se proponía trabajar en la unanimidad de las series documentales y su clasificación, esto aún no era posible, pues entre secretarios y archivistas, hubo partidarios en utilizar criterios distintos para clasificar los documentos municipales; o bien, se planteaban distintos sistemas para los documentos históricos y para los administrativos.

Años más tarde, los archivos españoles adquirieron un papel funcional histórico y cultural. En el Archivo de Alcalá de Henares y el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, mediante el Real Decreto de 17 de julio de 1858, se manifestó la siguiente perspectiva en su expositivo: “Sin documentos que comprueben la historia, sin tesoros científicos y literarios no hay gloria para una nación: conservarlos y utilizarlos con oportunidad es de sus primeras glorias” (Romero, 1997: 68-69).

De esa manera, la clasificación de los documentos del Archivo General del Municipio de Madrid que hoy existe, procede de su estructura definitiva del siglo XIX. Don Timoteo Domingo Palacio estableció las tres grandes funciones que

articulaban todo el sistema “con relación a su historia, Madrid puede ser considerado bajo tres grandes aspectos, a saber: como *Autoridad*, como *Administrador*, y como *Propietario*” (Ayuntamiento de Madrid, 2001: 54). Así, el cuadro de clasificación fue construido sobre esa base, el cual se desarrolló dentro de un esquema jerárquico en grupos y subgrupos determinados por las actividades ejercidas a lo largo de los siglos.

El sistema que se empleó en el cuadro de clasificación no reflejaba exactamente la estructura administrativa que le dio vida, a pesar de que se sabía de la necesidad de estudiar el pasado de la Villa de Madrid para entender sus papeles, tal vez fue imposible reconstruir con precisión las funciones y organismos que dieron lugar al nacimiento de las unidades documentales. Por esta razón, el cuadro respeta en general la organización administrativa, en el que priman las funciones e incluso, las materias tienen un papel decisivo a la hora de determinar las series documentales.

La síntesis de ese cuadro de clasificación fue publicada en 1872. Su desarrollo integró las clases que Porras Huidobro identificó en su estructura jerárquica. Este modelo fue alterado por Varela Hervías para hacer más accesible la consulta de los inventarios al investigador. Se deshizo la estructura creada en el siglo XIX y sólo permanecieron los siguientes 24 grupos:

I. Acontecimientos políticos; II. Actos religiosos y lugares sagrados; III. Libros de Acuerdos; IV. Autoridades local, provincial y nacional; V. Beneficencia; VI. Calamidades públicas; VII. Cargas municipales; VIII. Comercio e industria; IX. Cuerpos militares de Madrid; X. Diversiones públicas; XI. Empleados fuera de las oficinas centrales; XII. Fincas urbanas; XIII. Fincas rústicas; XIV. Higiene pública; XV. Instrucción pública; XVI. Obras municipales; XVII. Obras particulares; XVIII. Oficinas del Ayuntamiento de Madrid; XIX. Planos; XX. Prisiones; XXI. Rentas municipales; XXII. Servicios a la población; XXIII. Tributos; y, XXIV. Clases varias (Ayuntamiento de Madrid, 2001: 55).

Para ese tiempo, Madrid no era el único municipio que contaba con un esquema de clasificación, Ramon Alberch señala que el Ayuntamiento de

Barcelona implementó un cuadro de clasificación funcional y uniforme, que abarcaba grandes secciones de la documentación generada por el municipio desde la eclosión del régimen liberal; es decir, a partir del primer tercio del siglo XIX, de manera que engloba los documentos contemporáneos del Archivo Municipal Administrativo, la producción más reciente de los archivos municipales de distrito y también la generada desde las oficinas y dependencias administrativas (Alberch, 2003: 131).

Sobre esa base, se sabe que el Archivo Municipal de Barcelona actualmente utiliza tres cuadros de clasificación, uno para la documentación medieval y moderna, otro para la documentación administrativa y contemporánea, y el tercer cuadro, para la documentación de los antiguos municipios agregados (García, 2009: 105).

En las últimas décadas del siglo XIX se presentaron otras propuestas de cuadro de clasificación. Luis Rodríguez Miguel, en 1877, estableció tres grupos que denominó como: *Gobernación, Administración y Fomento*; y, Serapio Múgica, en 1897, elaboró un cuadro de clasificación conformando por las secciones: A. *Administración Municipal*, B. *Fomento*, C. *Hacienda Municipal*, D. *Obras*, E. *Relaciones del Ayuntamiento y Alcaldía* con las demás autoridades, entidades y particulares (Comunidad de Madrid, 2010: 159).

Con esos datos, se comprueba que al concluir el siglo XIX, se establecieron y difundieron cuadros de clasificación con secciones estructuradas con base en las grandes funciones que tenían los ayuntamientos, dejando atrás las clasificaciones temáticas o por materias que se habían adoptado durante todo ese siglo.

No obstante, hubo excepciones al respecto, pues durante el siglo XX, en algunos archivos municipales todavía se agrupaban los documentos por materias y se ordenaban de forma alfabética. Esto con mayor énfasis en pleno franquismo, debido a que fueron pocas las poblaciones que disponían de archivistas, y los que estaban en los archivos, muchos carecían de formación profesional, y de manera

fácil se inclinaban, mantenían e implementaban las agrupaciones documentales por materias.

Esta situación la resumía Lasso de la Vega, cuando en 1959 escribía que en España, a pesar de ser una Ley Municipal para todo el país, no se conocían dos archivos municipales en los que se observara una misma clasificación de documentos. Entonces, él propuso la aplicación de la C.D.U, utilizada por los bibliotecarios para ese fin, y así, llegó a aplicarse en los ayuntamientos, como fue el caso de Oviedo (Comunidad de Madrid, 2010: 161).

Una vez concluido el franquismo, en 1975, los archivos municipales en España poco a poco recuperaban el estatus que antes habían adquirido. Este desarrollo se vio fuertemente influenciado a partir de la promulgación de la Constitución española de 1978, y con ella, la instauración de un nuevo sistema político, la restauración del poder municipal y la revaloración de los fondos documentales en los municipios.⁶

A finales del siglo XX, la normalización de los cuadros de clasificación en España sería un tema fuertemente abordado, a partir de las propuestas que el Archivo de Villa de Madrid había realizado desde el siglo anterior, como se afirma a continuación.

Un acontecimiento trascendental para la archivística española ocurriría a finales del mismo siglo. Esto durante la celebración del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local en Elche, en 1982, cuando se presentaron un buen número de cuadros de clasificación elaborados por los archivistas. Entre los esquemas dados a conocer, estaba la propuesta del Grupo de Archiveros de Madrid que tanta influencia ejercería posteriormente (García, 2007: 91-92).

En ese contexto, el modelo de clasificación que la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales dio a conocer posteriormente, se basaba en

⁶ La Constitución española de 1978 establecería importantes disposiciones que apoyarían el fortalecimiento de los municipios y sus archivos. Para mayor detalle al respecto, ver páginas 78-80 de este trabajo.

las funciones ejercidas por las corporaciones locales a lo largo de su historia, esencialmente las mismas que fueron recogidas por los archivistas municipales de Madrid en el siglo XIX.

Entre todos los estudios presentados en ese Congreso, destacaba el cuadro orgánico elaborado por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Un adelanto de su estructura y contenido había sido publicado en el año de 1982 por Vicenta Cortés Alonso, en un manual de referencia para muchos archivistas en los municipios. Su propuesta era la siguiente: 1. Órganos de gobierno. (1.1. Alcalde, 1.2. Ayuntamiento Pleno, 1.3. Comisión Municipal Permanente, 1.4. Comisiones Informativas y Especiales, y 1.5. Comisión de Gobierno); 2. Secretaría (2.1. Secretaría General, 2.2. Personal, 2.3. Servicios Jurídicos, 2.4. Sanidad y Asistencia Social, 2.5. Obras y Urbanismo, 2.6. Patrimonio, 2.7. Educación, 2.8. Cultura, 2.9. Deportes, 2.10. Servicios, 2.11. Servicios Agropecuarios, y 2.12. Acción Vecinal); 3. Intervención (3.1. Asuntos Generales, 3.2. Presupuestos, 3.3. Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto, y 3.4. Rentas y Exacciones); 4. Depositaria (4.1. Caja, 4.2. Habilitación, 4.3. Recaudación, 4.4. Cuentas Bancarias, y 4.5. Pósito); 5. Elecciones (5.1. Junta Electoral); 6. Juzgados (6.1. Juzgado y 6.2. Registro Civil); 7. Escribanías; y 8. Archivos particulares. Esta primera plasmación del cuadro defendido por los archivistas madrileños, se caracteriza por su carácter estrictamente orgánico y por ser un cuadro de clasificación de un archivo municipal con inclusión de varios fondos (Comunidad de Madrid, 2010: 163).

La presentación de los esquemas de clasificación durante ese Congreso, sería un acontecimiento trascendental para tratar de normalizar la organización de archivos municipales en España. No obstante, estos tenían una característica, *notables diferencias en sus principales niveles de clasificación: las secciones y subsecciones*; pero al mismo tiempo, *una similitud en sus niveles inferiores, las series documentales*. La proliferación de esquemas de clasificación con notables diferencias en sus niveles principales: secciones y subsecciones, hacía necesaria su normalización, con el único objetivo de superar las diferencias existentes.

Fue así que, en el IV Congreso de ANABAD (Asociación española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) celebrado en la Coruña, en mayo de 1988, Antonia Heredia y otros miembros propusieron crear un grupo de trabajo integrado por archivistas municipales, y así, trabajar en conjunto para lograr la normalización de los cuadros de clasificación que se habían presentado. El grupo de trabajo conformado, se conoció como: *Mesa Nacional de Clasificación de Archivos Municipales*. Ese Congreso marcó el punto de partida para el desarrollo y organización de los archivos municipales en España.

Antes de continuar, se debe destacar que la denominación del Grupo de Trabajo de Archiveros en España ha ido cambiando a partir de entonces. En sus inicios se llamó *Mesa Nacional de Archivos Municipales*; en el año de 1996, *Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales*; y, a partir de 1997, año de la presentación de su primera publicación, y hasta la fecha, se conoce como *Mesa de Trabajo de Archiveros de la Administración Local*. Este nombre se debe a que los estudios que desarrollan son aplicados en los Ayuntamientos, pero también en las Diputaciones Provinciales.

El primer trabajo archivístico que realizaron los miembros de la Mesa Nacional de Archivos Municipales, fue un cuadro de clasificación, el cual fuera único para todas las entidades locales en España; esta idea surgió al ver la diversidad de esquemas de clasificación y criterios existentes para la organización de sus archivos en la administración local.

El trabajo de organización se inició con la firme idea de que si los principios que rigen la clasificación archivística estaban normalizados, y considerando que existían distintas clases de archivos pero con características uniformes de cada país, sería posible aplicarles una misma clasificación. De hecho, se afirma que los archivos municipales y sus cuadros de clasificación presentados como resultado de ese esfuerzo, son una realidad de lo que se puede lograr, normalizar el trabajo de organización de los fondos municipales.

En el año de 1988 se llevaron a cabo otras reuniones. El 7 de octubre en San Sebastián de los Reyes, posteriormente en Écija, Guadalajara, Barcelona, Zaragoza, Getxo, Huelva, Gerona, Oviedo y Murcia, con el fin de realizar un único cuadro de clasificación para todo el fondo documental. Los Grupos de Trabajo de Archivos constituidos en las Diputaciones Provinciales también trabajarían en las propuestas presentadas y la normalización de sus cuadros de clasificación.

De esa manera, los archiveros de las Diputaciones Provinciales hicieron posible la constitución y desarrollo del *Grupo de Trabajo de Archivos de la Administración Local de Castilla-La Mancha*, quienes desde un principio intentaron elaborar un cuadro de clasificación para los Archivos Provinciales, bajo el impulso y el esfuerzo de José Ramón Rodríguez Clavel, archivero de la Diputación Provincial de Cuenca. Ese cuadro de clasificación que se proponía fue tan importante que tuvo gran influencia en los archivos municipales de Galicia, Navarra, Extremadura, Logroño, Pontevedra y Alicante. El proyecto que se proponía estaba estructurado en tres secciones: *Gobierno, Administración y Hacienda* (García, 2007: 90).

La clasificación de los documentos municipales suscitó por esos años un arduo debate entre los profesionales, el cual fue canalizado fundamentalmente a través de los integrantes de la *Mesa de Trabajo de Archivos Municipales*, creada en 1988, con el objetivo de consensuar un cuadro único para todos esos archivos. De esa manera, se logró diseñar una propuesta conjunta que sería publicada en 1996 (Comunidad de Madrid, 2010: 150).

Esta última propuesta tuvo gran influjo del esquema de clasificación que fue diseñado por el Grupo de Archiveros de Madrid. La estructura del cuadro de clasificación que finalmente resultó de las actividades y los esfuerzos realizados, se dará a conocer en el siguiente apartado, con la finalidad de conocer a detalle los elementos que lo conforman, la estructura y su aplicación en los archivos.

3.4 Cuadro único de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento en España: propuesta de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local

Con los antecedentes que antes se detallaron, finalmente en España se logró establecer un Cuadro Único de Clasificación que ha sido de utilidad para organizar la gran mayoría de los archivos municipales. En este rubro se conocerán las experiencias y trabajos que se hicieron para que su integración y normalización fuera una realidad.

De acuerdo con la similitud de algunos cuadros de clasificación que se presentaron durante el I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local en Elche, en 1982, el grupo de profesionales de la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales decidieron trabajar de forma coordinada para desarrollar un cuadro único de clasificación. El esquema debía facilitar y homogeneizar la tarea de organización de los archivos municipales.

En ese contexto, el objetivo principal de elaborar una propuesta única, fue servir de guía, ofrecer pautas, un armazón para la organización de archivos municipales, facilitar y uniformar la tarea de los archiveros en ese campo (Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 4).

La conformación de un cuadro único para organizar los fondos municipales en España, no sería una tarea sencilla. Durante las reuniones de trabajo, algunos archiveros sugerían diseñar varios cuadros en razón a la evolución histórica del municipio; otros, adoptar un cuadro funcional u orgánico; y otros más, establecer un criterio que debía inspirar la jerarquización del cuadro, tomando en cuenta la organización municipal y las grandes áreas funcionales, divididas a su vez en otras áreas más pequeñas, constituyendo así las secciones y las subsecciones, y vinculadas a estas, las series documentales (García, 2007: 92).

Al respecto, la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local (1996: 7), refiere que el primer problema que se planteó, fue seleccionar el tipo de

clasificación más idóneo para los fondos generados por la administración municipal, debido a que la propuesta inicial partía de dos modelos diferentes. El primer modelo, cuadros orgánicos con secciones y subsecciones definidas por los órganos y las oficinas municipales. El segundo, cuadros funcionales con secciones y subsecciones determinadas por las funciones que se atribuyen a los ayuntamientos. Cada uno de los modelos aportaba grandes ventajas, pero también algunos inconvenientes al momento de su aplicación. Finalmente se optó por elaborar un cuadro de clasificación funcional, que sería utilizado para normalizar la organización de los Archivos Municipales en España.

De esa manera, la propuesta de cuadro clasificación se basaría en la adopción de un modelo funcional, y con eso se buscaba dar una mayor generalidad y estabilidad a la propuesta elaborada (García, 2009: 101).

Una vez que se decidió el tipo de clasificación para el cuadro de clasificación, se debía estudiar y decidir su sistematización. El criterio funcional que finalmente se eligió, de acuerdo con la teoría archivística, debía estar estrechamente relacionado con la organización de los ayuntamientos y con las funciones y actividades que realizaban las dependencias.

Además de optar por un criterio de clasificación funcional, el cuadro de clasificación se basaría en principios claros y sencillos: delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación. La simplicidad fue un imperativo de su universalidad, ya que al utilizar el mismo cuadro en todos los fondos municipales, sería necesario que el mismo fuera flexible al momento de su aplicación, permitiendo adicionar las series documentales diferentes que se encontraran en cada archivo municipal, reflejando así, algunas funciones y actividades peculiares de cada institución municipal. Por otra parte, era obligatorio considerar en todo momento los pilares de la archivística, el respeto de la procedencia de los fondos.

Otra de las actividades de gran relevancia y complejidad durante la integración del cuadro de clasificación, fue el estudio de las series documentales que se asentarían en el esquema. Primero, se debía considerar su valor histórico y

jurídico, además de su extensión dentro del archivo. Los criterios más utilizados para identificar las series, fueron dos: las actividades administrativas que se manifiestan en ellas y las formas básicas que adoptan las unidades documentales que componen las series; es decir, los expedientes y los registros. Al respecto, es importante destacar que durante las reuniones de estudio de las series, se recopilaron más de quinientas denominaciones que habían sido producidas por los Ayuntamientos.

Para elegir las series documentales que se debían incluir en el cuadro de clasificación, se observó lo siguiente: no todas las series identificadas con nombres propios eran distintas unas de otras, es decir, se llamaban de distinta manera, por ejemplo: expedientes de industrias, expedientes de aperturas; muchas de las series no eran tales, sino en realidad sus componentes formaban parte de otras unidades documentales; una serie podía desarrollar otras a distinto nivel, dependiendo de la mayor o menor complejidad del ayuntamiento; en el cuadro se prefirieron las series de carácter general sobre las específicas, sólo cuando las series producidas por una actividad muy especializada y están presentes en la mayoría de los archivos, éstas tienen un sitio en el cuadro de clasificación, debajo de la serie general y precedidas por un guion que indica su grado de relación con dicha serie (Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 8-9).

El esquema de clasificación se elaboró tratando a las secciones y subsecciones como sistemas y subsistemas, grandes áreas funcionales que comprenden, a su vez, otras áreas y se agrupan según sus ámbitos de aplicación. Además, el cuadro se dotó de niveles que lo hicieran útil, tanto para una aldea como para una gran ciudad. El sistema de mayor a menor, de la función más antigua a la más moderna, se cree que evita vacíos en los códigos principales y permite el crecimiento y la inclusión de nuevas funciones sin alterar la estructura adoptada.

Considerando lo anterior, el *Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos* quedó conformado en cuatro grandes secciones funcionales: *Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda*.

La sección de Gobierno (código 1.00), reservada para la documentación producida por la función directiva del ayuntamiento, dividida a su vez en cuatro subsecciones: 1.01 Concejo/Ayuntamiento, 1.02 Alcalde, 1.03 Comisiones de Gobierno, y 1.04 Comisiones Informativas y Especiales. La segunda sección, la de Administración (código 2.00), está constituida por la [documentación] tramitada de carácter medial, para proporcionar herramientas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gobierno y afectan a todos los organismos municipales. La sección de Servicios (código 3.00), reúne las subsecciones cuyas series desarrollan actividades de carácter finalista. Las subsecciones son: 3.01 Obras y Urbanismo, 3.02 Servicios Agropecuarios e Industriales-Promoción Económica, 3.03 Abastos y Consumo, 3.04 Transporte, 3.05 Seguridad Ciudadana, 3.06 Sanidad, 3.07 Beneficencia y Asistencia Social, 3.08 Educación, 3.09 Cultura, 3.10 Deporte, 3.11 Población, 3.12 Quintas y 3.13 Elecciones. La última sección, la de Hacienda (código 4.00), engloba las [series documentales] generadas por la administración económica municipal. La sección de Hacienda está compuesta por las series: 4.01 Intervención Económica, 4.02 Financiación y Tributación, y 4.03 Tesorería (García, 2007: 93).

Una vez establecidas las grandes secciones y las subsecciones, las series documentales quedaron vinculadas a las subsecciones que se describen en el cuadro, cuyas formas básicas se reflejan en los expedientes y los registros. Los registros concebidos como el conjunto de documentos, referidos a diversos asuntos, se ordenaron cronológicamente y quedaron dispuestos en forma de libro. Al identificar las series de cada agrupación se debía tener cuidado de proporcionarles una denominación apropiada.

Así, los documentos simples conservados en los archivos municipales, procedentes de la administración municipal del Antiguo Régimen, quedaron reflejados en el cuadro precedidos de tres guiones, situados bajo el epígrafe del

expediente en el que se debía integrar. En el cuadro se han incluido, prioritariamente, las denominaciones más extendidas, reservando para los índices las variantes existentes en cada Comunidad Autónoma. Las series se han ordenado dentro de cada subsección, atendiendo la naturaleza de las actividades que las definen: las directivas y las ejecutivas, respetando la secuencia temporal de la acción administrativa y el orden alfabético cuando no existe ninguna prevalencia entre una serie y otra (Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 9).

Después de varios años de trabajo coordinado, finalmente, en 1996, se publicó la *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos* de la Mesa de Trabajo de Archivos en España, como fruto del esfuerzo de un centenar de archiveros de los municipios y las Comunidades Autónomas.

La estructura del Cuadro de Clasificación que se dio a conocer, respetaba la evolución de las administraciones y la integración de las series contemporáneas sin ningún esfuerzo, a medida que se iban produciendo. El cuadro se divide en secciones y subsecciones fijas que se desarrollan según el tipo y la historia del archivo y sus documentos (Ayuntamiento de Madrid, 2001: 56).

Una vez detalladas las características del *Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, se describen a continuación las cuatro grandes secciones, las subsecciones y series documentales que lo conforman.

PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DE AYUNTAMIENTOS

DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1.0 GOBIERNO

1.01 Concejo / Ayuntamiento

Expediente de sesiones

- Constitución de grupos municipales

Registros de actas de sesiones

Cartas del Concejo

- Cartas acordadas
- Cartas de franqueza
- Cartas de gracia
- Cartas de poder

Memoriales

Disposiciones recibidas

- Cartas puebla

Fueros

Mandamientos

Reales ordenes

Reales provisiones

Registros de disposiciones

- Libros de órdenes

- Libros de privilegios

Expedientes de normas municipales

Ordenanzas

- - - Ordenanzas de buen gobierno

- - - Ordenanzas fiscales

Reglamentos

Expedientes de cargos de gobierno

Cese

Nombramiento

Registros de cargos de gobierno

Intereses

Nombramientos

Expedientes de agrupaciones municipales

Asociaciones

Hermandades

- - - Cartas de Hermandad

Mancomunidades

Expedientes de alteración y deslinde

Deslinde

Fusión

Incorporación

Segregación

Expedientes de emblemas, honores y distinciones

Expedientes de hermanamientos

1.02 Alcalde

Disposiciones

Anuncios

Autos

Bandos

Decretos

Edictos

Registros

Decretos

Expedientes gubernativos

Apercibimientos

Arrendamiento de bienes nacionales

Declaración de zona catastrófica

Hallazgos

Incautación, ocupación y devolución de fincas

Nombramiento de guardas jurados

Permisos de armas

Salvoconductos y pasaportes

Sanciones gubernativas

Registros

Denuncias

Multas

Salvoconductos y pasaportes

Expedientes judiciales

Causas civiles

Causas criminales

Registros judiciales

Bastardelos

Penas de cámara

Sentencias

Expedientes de protocolo

Actos públicos

Boletines informativos

Campañas de imagen y promoción

Registros de protocolo

Libros de firmas

Correspondencia

1.03 Comisiones de Gobierno

Expedientes de sesiones

Registros de actas sesiones

1.04 Comisiones Informativas y Especiales

Expedientes de sesiones

Registros de actas de sesiones

2.00 ADMINISTRACION

2.01 Secretaría

Expedientes

Certificados

Estudios

Informes

Memorias

Ordenes de servicio

- - - Circulares

Registros

Correspondencia

2.02 Registro General

Registros

Entrada de documentos

Salida de documentos

2.03 Patrimonio

Expedientes de bienes

- Adquisición
- Calificación jurídica
- Deslinde
- Disfrute y aprovechamiento
- Enajenación

Registros de bienes

- Inventarios
- Libros de regalos y distinciones recibidas

Expedientes de derechos y acciones

- Censos
- Juros
- Rentas

2.04 Personal

Expedientes de administración

- Abono de dietas
- Disciplina y control
- Escalafón
- Excedencias
- Gratificación
- Jubilación
- Nombramientos
- Ofertas de empleo público
- Organización y métodos
- Permisos y vacaciones
- Plantillas
- Reconocimiento de servicios
- Retribución

Registros de administración

- Asistencia
- Empleados
- Matrículas
- Nóminas

Expedientes de selección de personal

- Concurso
- Concurso-oposición
- Contratación
- Oposición

Expedientes personales

Expedientes de representación de personal

- Comisiones paritarias
- Convenios
- Elecciones sindicales

Expedientes de prestación social

- Ayudas sociales
- Becas
- Clases pasivas

Registros de prestación social

- Actas de inspección de la Seguridad Social
- Partes de cotización a la Seguridad Social
- Recetas médicas

2.05 Servicios Jurídicos

Expedientes

- Dictámenes e informes
- Procedimientos civiles
- Procedimientos contencioso-administrativos
- Procedimientos económico-administrativos
- Procedimientos laborales
- Procedimientos penales

- Recursos administrativos
- Sentencias

2.06 Contratación

Expedientes

- Asistencia técnica
- Obras
- Servicios
- Suministros

Registros

- Plicas

2.07 Archivo

Instrumentos de control

Instrumentos de descripción

Expedientes de archivo

- Expurgos
- Ingresos
- Recuento

- Restauración

- Memorias

Expedientes de Actividades

- Exposiciones
- Cursos

3.00 SERVICIOS

3.01 Obras y Urbanismo

Expedientes de planeamiento urbanístico

- Constitución de juntas de compensación
- Estudios de detalle
- Normas subsidiarias y complementarias
- Planes especiales
- Planes generales de ordenación urbana
- Planes metropolitanos de ordenación urbana
- Planes parciales de ordenación urbana
- Planes provinciales de ordenación urbana
- Programas de actuación urbanística
- Proyectos de delimitación del suelo urbano
- Reparcelaciones
- Vías pecuarias

Expedientes de disciplina urbanística

- Declaración de ruina
- Licencias de apertura
- - - Actividades inocuas
- - - -Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
- Licencias de obras
- - - Obras mayores
- - - Obras menores
- Licencias de parcelaciones
- Licencias de primera ocupación
- Licencias de tala de árboles

Registros de disciplina urbanística

- Callejeros
- Censos de vivienda
- Industrias

Expedientes de obras municipales

- Obras de conservación
- Obras de edificación
- Obras de instalación

- Obras de urbanización

3.02 Servicios Agropecuarios e Industriales - Promoción Económica

Agricultura y Ganadería

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Aprovechamiento forestal

- Extinción de plagas

- Repoblaciones

Registros

- Censos

Industria

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Turismo

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Caza

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registros de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Pesca

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

Trabajo

Expedientes de sesiones de Junta Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

3.03 Abastos y Consumo

Abastos

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes de policía de abastos

- Inspección de ferias y mercados

- Autorización de ventas

- Declaración existencias

Registros de policía de abastos

- Aranceles

- Cartillas de racionamiento

- Censos de racionamiento

- Denuncias

- Establecimientos comerciales

- Pesas y medidas

- Tarjetas de racionamiento

Mercados

Expedientes

Partes de servicio

Registros

Mataderos

Expedientes

Partes de servicio

Registros

Pósito

Expedientes de sesiones de la Junta del Pósito

Registro de actas de sesiones de la Junta del Pósito

Expedientes

- Apremio

- Certificaciones de débitos

- Cuentas

- Escrituras de obligación

- Préstamos

- Reparto de grano y capital

- Subastas de trigo adulterado

Registros

- Actas de arqueo y medición del grano

- Cartas de pago

- Cuadernos de compra

- Entrada de capital

- Entrada de grano

- Intervención

- Inventario de bienes

- Libramientos

- Obligaciones a favor del Pósito

- Partes mensuales y movimiento de fondos

- Protocolo de obligaciones

- Recibos

- Relaciones de deudores

- Salida de capital

- Salida de grano

3.04 Transporte

Expedientes

- Licencias de transporte público de viajeros

Registros

3.05 Seguridad Ciudadana

Seguridad Ciudadana

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Bomberos

Expedientes

Partes

Registros

Milicias Urbanas

Expedientes

Registros

Policía Local

Expedientes

- Certificaciones de moralidad y buena conducta

- Tráfico

Partes

Registros

- Denuncias

- Servicios

Protección Civil

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

Registros

3.06 Sanidad

Sanidad

Expedientes de sesiones de Juntas Locales
Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
Expedientes de Sanidad Médica

- Campañas de vacunación
- Control sanitario
- Epidemias
- Medio Ambiente

Registros de Sanidad Médica

- Epidemias
- Partes
- Vacunaciones

Expedientes de Sanidad Veterinaria

- Inspección veterinaria

Registros de Sanidad Veterinaria

- Censos de animales
- Epizootias

- Matanzas domiciliarias

Expedientes de Sanitarios Locales

- Tomas de posesión

Registros de Sanitarios Locales

- Presentación
- Salidas

Centros Sanitarios

[Desarrollo especial]

Cementerio

Expedientes

- Cementerios [Creación o clausura]
- Incineración de cadáveres
- Inhumación de cadáveres
- Reducción de restos
- Traslados de cadáveres

Registros

- Inhumaciones
- Sepulturas

Aguas y Alcantarillado

Expedientes

Registros

Limpieza Pública

Expedientes

- Recogida y tratamiento de residuos urbanos
- Limpieza viaria

Registros

3.07 Beneficencia y Asistencia Social

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Prestación social
- Adjudicación de viviendas
- Concesión de subvenciones

Registros

- Padrones

- Recibos de ayuda

Centros Sociales

[Desarrollo especial]

Fundaciones

[Desarrollo especial]

3.08 Educación

Expedientes de sesiones de Juntas Locales

Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

Expedientes

- Concesión de becas
- Concesión de bolsas de estudio y viaje
- Escolarización

Registros

- Inventarios de material escolar

Centros Educativos

[Desarrollo especial]

3.09 Cultura

Expedientes

- Actividades culturales

- - - Exposiciones

- - - Publicaciones

- Festejos

- Subvenciones

Registros

Centros Culturales

[Desarrollo especial]

3.10 Deporte

Expedientes

- Actividades deportivas

- Subvenciones

Registros

Centros Deportivos

[Desarrollo especial]

3.11 Población

Expedientes

- Boletines demográficos

- Hidalguías

- Estadísticas

Registros

- Vecindarios

Empadronamiento

Expedientes

- Altas

- - - Cartas de vecindad

- Bajas

- Cambios de domicilio

Registros

- Padrón de habitantes

- Cuadernos auxiliares

- Hojas declaratorias

Registro Civil

Registros

- Defunciones

- Matrimonios

- Nacimientos

3.12 Quintas

Expedientes

- Personales

- Reclutamiento

- Revisión

Registros

- Padrones de alistamiento

- Llamadas

- Reservistas

- Revistas

3.13 Elecciones

Expedientes de sesiones de Juntas Locales
Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
Expedientes
- Referéndum
Registros
- Censo electoral

4.00 HACIENDA

Expedientes de sesiones de Juntas Locales
Registro de actas de sesiones de Juntas Locales

4.01 Intervención

Expedientes
- Presupuestos
- - - Modificaciones de crédito
- - - Mandamientos de ingreso
- - - Mandamientos de pago
- - - Liquidaciones
- - - Cuentas generales
- - - Cuentas de administración del patrimonio
Registros
- Libros diarios de intervención de pagos
- Libros diarios de intervención de ingresos
- Libros generales de gastos
- Libros generales de rentas y exacciones
- Libros de inventarios y balances
- Libros mayores
- Libros registro de mandamientos de ingreso
- Libros registro de mandamientos de pago

4.02 Financiación y Tributación

Financiación

Expedientes
- Operaciones de crédito
- - - Contratos de préstamos
- - - Convenios para el pago de deudas financieras
- - - Emisiones de deuda pública
- - - Operaciones de Tesorería

Registros

- Operaciones de crédito
- Libros de censos

Tributación

Expedientes de sesiones de Juntas Locales
Registro de actas de sesiones de Juntas Locales
Expedientes de tributación
- Liquidaciones
Registros

- Amillaramientos
- Catastros
- Encabezamientos
- Fichas de contribuyentes
- Matrículas fiscales
- Padrones fiscales
- Relaciones de contribuyentes
- Repartimientos

4.03 Tesorería

Expedientes
- Cuentas de propios y arbitrios
- Cuentas de caudales
- Cuentas de Tesorería

Registros

Recaudación

Expedientes
- Apremios
- - - Certificaciones de débitos
- - - Embargos
- Cuentas
- Devolución de ingresos indebidos
- Fallidos
Registros
- Libros auxiliares de cuentas corrientes
- - - Recaudación en período voluntario
- - - Recaudación en período ejecutivo
- Libros registro generales de certificaciones de débitos
- Libros registro generales de expedientes de fallidos
- Listas cobratorias

Caja

Expedientes
- Cuentas
- - - Arrendamientos
- Situación de caja
Registros
- Libros de actas de arqueo
- Libros auxiliares de efectos
- Libros de caja
- Libros de cuentas bancarias
- Libros mayores
- Libros registro de entrada de caudales
- Libros registro de salida de caudales
- Libros de valores independientes y auxiliares

(Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos)

Fuente: Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, 1996: 21-23.

Esta *Propuesta de Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo*, desde su publicación, en 1996, ha sido aprobada para su uso en los archivos municipales españoles, y así, se ha convertido en un trabajo sumamente importante por su utilidad. La implementación del cuadro es posible en otros municipios por las características que presenta, pues su estructura abierta y flexible permite adaptarlo a las realidades locales en cada fondo documental; y, así, su normalización es casi una realidad, salvo por las excepciones encontradas en algunos municipios.

De acuerdo con lo anterior, cada municipio puede hacer las adaptaciones pertinentes, según las subsecciones y series documentales encontradas en sus archivos. Por esta razón, la mayoría de los municipios basan la organización de sus fondos en las cuatro grandes secciones que lo integran: *Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda*. Además, para facilitar la identificación de las series, en la misma propuesta, se incluye un índice. Este índice puede ser consultado por los archivistas para comprobar dónde se deben clasificar las series, según las secciones y subsecciones que conforman el esquema de clasificación.

A partir de su publicación, la *Propuesta de Cuadro de Clasificación* tuvo un fuerte impacto en otros municipios. Esto quedó reflejado en el trabajo que el Grupo de Archiveros Municipales de Mallorca elaboró, el cual, se dio a conocer de forma impresa en el año de 2004, la similitud con la estructura del trabajo de la Mesa de Trabajo era evidente. El esquema de clasificación que se presentó, quedó estructurado en cinco secciones: *Acción y órganos de gobierno, Administración, Servicios, Urbanismo, y Economía y Hacienda*. A éstas se añade como sexta sección, *Administración de justicia*, y completan su cuadro de fondos con los archivos particulares y de otras instituciones (Comunidad de Madrid, 2010: 170).

Las variaciones encontradas en los trabajos realizados en los archivos en el ámbito local, pueden ser diversas; sin embargo, su análisis alargaría en lo sucesivo este trabajo. Lo que afirmamos con certeza, es que la *Propuesta de Cuadro de Clasificación* de 1996, ha tenido fuerte influencia en muchos municipios

en España. No obstante, resulta difícil cuantificar con precisión la cantidad de fondos que lo han utilizado.

Sobre esa base, se debe considerar que las localidades que afrontaron los procesos organizativos de sus archivos con anterioridad a la publicación de la Propuesta, mantienen, por lo general, los cuadros utilizados de partida. Y esto es habitual en las ciudades que contaban con archivista al inicio de la década de 1980, pues su prioridad entonces fue la clasificación de los documentos, y con posterioridad, no todos adecuaron sus cuadros a la nueva estructura.

Ejemplos de lo anterior, es, la ciudad de Logroño, que actualmente utiliza un cuadro de clasificación estructurado en tres secciones: *Órganos de gobierno, Secretarías y Hacienda*. Las dos primeras reflejan la influencia del cuadro de Castilla-La Mancha de 1988 y el Grupo de Madrid de 1989, mientras que la tercera sección, la de Hacienda, las subsecciones son las mismas que las de la Propuesta de 1996. En el caso de Alcobendas, su archivo mantiene básicamente la estructura organizativa del cuadro publicado por el Grupo de Madrid en 1989 (Comunidad de Madrid, 2010: 171).

Con respecto a la influencia, desarrollo y resultados que la *Propuesta de Cuadro de Clasificación* de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, ha generado en España, enseguida se detallan algunas opiniones que los archivistas proporcionaron durante una visita que realicé a los archivos municipales, en el mes de mayo de 2013.

En el *Archivo de Villa de Madrid*, María del Carmen Cayetano, archivista de gran prestigio en España, que ha aportado mucho a los archivos en el ámbito municipal, refería: “El Cuadro de Clasificación es un modelo prototipo que fue desarrollado por la Mesa de Trabajo de Archiveros de Madrid, ya que es un esquema para todos los archivos municipales, pero cada uno lo adaptará de acuerdo con las variantes existentes, la normatividad y las funciones del municipio. Al hacer un prototipo de cuadro se debe considerar las normas y los niveles de administración, las funciones son el punto de partida para el desarrollo del cuadro.

El Cuadro de Clasificación funcional es el más conveniente para hacer un modelo, pero es necesario tratar de normalizar las funciones de todos los niveles administrativos”.

Después, agregó, “el Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo fue producto del quehacer y análisis de varios archiveros, pero no es considerado un *modelo*, más bien, responde a un trabajo en conjunto, ya que es un esquema de clasificación que se ha ido adaptando. Primero, se puso principal interés a las bases científicas de la archivística, para que éste respondiera a la teoría; posteriormente, se trabajó con la parte práctica, es decir, el análisis de las funciones de las instituciones municipales y las series documentales que se generaban al ejecutar dichas funciones. La teoría más la práctica, dio como resultado el cuadro de clasificación que ahora conocemos”.

Al concluir la charla, enfatizó: “La elaboración del cuadro de clasificación no es tarea fácil, pues responde al trabajo de veinte años de varios archiveros, no de uno en particular, es un esquema que refleja lo mejor posible la realidad, y lo mejor es que se sigue trabajando con él hasta este momento, pues es necesario considerar las nuevas aportaciones, sobre todo, las oportunidades de desarrollo”.

La Directora del *Archivo Municipal de Salamanca*, María Teresa Martín Pinto, en el mismo sentido, destacaba la importancia del cuadro de clasificación que la Mesa de Trabajo había elaborado, pues opinaba que era un modelo a seguir por muchos en las Provincias y Comunidades españolas, y afirmaba: “muchos archiveros hemos bebido del trabajo de los archiveros de Madrid, lo que se ha hecho es adaptarlo de acuerdo con las propias necesidades y series documentales de nuestros archivos municipales”.

En el *Archivo Municipal de Badajoz*, Emiliana Habela Vaca, afirmaba: “El cuadro de clasificación que ha sido elaborado para el Archivo Municipal de Badajoz, su estructura, normatividad y actualización obedece al Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura; asimismo, ha sido adaptado a las nuevas propuestas de

clasificación, siguiendo las pautas establecidas por la Mesa Nacional de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales”.

En el *Archivo Municipal de Cáceres*, Fernando Jiménez, encargado del Archivo, refería: “durante el proceso de organización de los documentos, no ha sido necesario realizar grandes inclusiones o adaptaciones al cuadro de clasificación que la Mesa de Trabajo propuso. Únicamente se hizo una adaptación para los documentos que se encontraron relacionados con el *clero*, por lo que se tuvo que abrir una serie documental para incluirlos. Las agrupaciones documentales han estado perfectamente bien ubicadas al momento de su organización, pues cada documento que se encuentra en el archivo, tiene un espacio dentro del cuadro de clasificación”.

En el *Archivo Municipal de Sevilla*, Inmaculada Franco, afirmaba lo siguiente: “El Cuadro de Clasificación que se dio a conocer por la Mesa de Trabajo en el año de 1996, antes había tenido algunas variaciones, por lo que los archiveros tuvieron algunas reuniones para trabajar con el esquema hasta verlo unificado en uno que fuera útil para todos los municipios, considerando las necesidades y series documentales de cada archivo. El proceso de clasificación en el Archivo Municipal de Sevilla está en marcha, y conforme se está implementado se realizan las modificaciones que sean necesarias, para agregar las series documentales que se están identificando y que no tienen una ubicación dentro del esquema”.

En el *Archivo Municipal de Alcalá de Henares*, los archivistas José María Nogales Herrera y Ángel Luis Calvo Sotillos, afirman que en su archivo se ha trabajado mucho sobre la implementación del Cuadro de Clasificación que realizó la Mesa de Trabajo en España”. El trabajo de organización que se ha realizado en este archivo es evidente al recorrer sus instalaciones, pues éste se encuentra en condiciones inmejorables de organización, y además, tiene el privilegio de tener un edificio ex profeso para el resguardo de los documentos.

Una vez que se han dado a conocer algunas experiencias con respecto a la implementación del *Cuadro Único de Clasificación de la Mesa de Trabajo* en algunos municipios españoles, se puede apreciar un panorama real de la influencia que éste ha ejercido desde su publicación, en 1996, hasta la actualidad.

Es necesario precisar que, el trabajo que se logró hacer en los archivos municipales en España, no hubiera sido posible sin el previo consenso y estudio meditado de las aportaciones realizadas hasta ese momento por los archivistas, pues se debía contemplar que el trabajo de organización hunde sus raíces en la tradición archivística española, y sin duda, esos elementos proporcionaron gran fortaleza a la estructura del Cuadro de Clasificación para lograr su normalización.

No obstante, el trabajo de normalización no fue un trabajo fácil, pues el estudio de los cuadros que sirven para los fondos de una misma clase, origen y tipo, no sólo por la envergadura de la empresa, sino por las dificultades de sumar opiniones, muchas veces, se aferran a que los esquemas existentes deben siempre ser mejorados (Cortés, 2007a: 602).

A pesar de que la Propuesta de Cuadro de Clasificación sería un logro importantísimo para los archivistas municipales, su estructura original no ha sido permanente, esto se debe a que los ayuntamientos son instituciones que no permanecen estáticas, pues siguen generando nuevas series de acuerdo con las nuevas funciones. No obstante, los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplicidad en los que fue inspirado el cuadro originalmente, siguen vigentes hasta la fecha.

Hoy en día se sigue trabajando con el Cuadro de Clasificación de 1996. El cambio que se ha realizado en él, es en otro sentido, con el objeto de aprovechar las posibilidades y ventajas que ofrece la tecnología de la información disponible para mejorar su utilidad.

Por esa razón, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, en el año 2008, se plantearon trabajar con el cuadro de clasificación, con la finalidad de actualizarlo, incorporando nuevas competencias y funciones de Ayuntamientos,

sobre todo, la finalidad era convertirlo en una herramienta eficaz de cara a la implantación de la e-administración. En este cuadro se debía integrar el archivo tradicional en papel y el archivo futuro en soporte electrónico. El resultado ha sido la elaboración de un cuadro que se ha denominado: *Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales* (Comunidad de Madrid, 2010: 16).

Al respecto, María del Carmen Cayetano, opina que un cuadro de clasificación electrónico, es una forma de normalizar todas las series documentales que se producen en los municipios, ya que se pueden hacer las inclusiones o eliminar algunas que no correspondan, de acuerdo con las funciones y legislación de cada municipio. Por lo tanto, se recomienda utilizar un cuadro de clasificación *electrónico* para gestionar los documentos de forma *intelectual*, y de forma *electrónica* para que sea posible hacer modificaciones.

Para concluir este capítulo, es necesario precisar que a través de estas líneas, ha quedado de manifiesto que el trabajo en equipo realizado por los archivistas en España, independientemente de los resultados obtenidos, ha sido clave indispensable para lograr el desarrollo que los archivos municipales alcanzaron en las últimas décadas. Parte importante de estos logros, ha sido la colaboración especial de los profesionales que dirigen los archivos en los ayuntamientos y que forman parte activa de la Mesa de Trabajo de Archivos, pues gracias a su constancia y permanencia, siguen obteniendo grandes éxitos en el trabajo archivístico.

Reflexiones finales

Una vez que se ha concluido esta investigación, queda demostrada la hipótesis sobre cómo obtener un marco teórico y práctico para elaborar un cuadro único de clasificación para organizar los archivos municipales en México. Los elementos constitutivos del marco teórico-práctico nos llevan a establecer las siguientes reflexiones.

El quehacer archivístico en los municipios mexicanos debe estar fundamentado en la teoría archivística universal. De esta manera, el respeto al principio de procedencia y de respeto de orden original es imprescindible ante los intentos por normalizar la clasificación en los archivos.

Además de los principios archivísticos es importante conocer, definir y analizar los grupos documentales como son: fondo, sección y series; los conceptos de clasificación y la ordenación como actividades que integran el proceso de organización en los archivos; y por supuesto, la tipología de los cuadros de clasificación, características y ventajas que ofrece cada uno. Lo anterior es fundamental para determinar los elementos que se deben contemplar para establecer un cuadro único de clasificación en México.

En ese contexto, el proyecto para crear un cuadro de clasificación con características que proporcionen mayores beneficios en su aplicación, es ineludible. Por lo tanto, se debe pensar en un esquema flexible, atendiendo a las características administrativas y jurídicas de las instituciones municipales en México, contemplando en todo momento sus propias particularidades y necesidades.

De acuerdo con la tipología de cuadros de clasificación, la de tipo funcional ofrece mayores ventajas en su aplicación. Pues los cuadros de tipo funcional son más recomendables para reflejar las grandes funciones de los ayuntamientos, y sobre todo si los municipios son grandes. No obstante, es importante considerar que estos deben evolucionar de acuerdo con el origen de nuevas funciones y

actividades que se originen en los municipios; por lo que será necesario hacer las modificaciones correspondientes de acuerdo con los cambios administrativos, pero sin dejar de analizar cuáles son las funciones que dan origen a nuevas series documentales para que sean adheridas al cuadro. En un cuadro de clasificación funcional, las funciones sustantivas casi siempre prevalecerán, esto significa que el esquema será más estable, ante los cambios orgánicos de la institución municipal.

En los antecedentes de los archivos municipales, se ha confirmado la relación que México y España conservaron por más de trescientos años. Esto, a partir de la conquista española, y como consecuencia, la instauración de ayuntamientos, el modelo de archivo y la legislación para el arreglo de los documentos. Así, el prototipo de archivo municipal que se originó en España se llevaría a la Nueva España, y por esta razón, compartieron gran semejanza. De esta manera, se ha comprobado que el conocimiento acerca de los antecedentes de los archivos municipales, resulta imprescindible, pues ha permitido identificar la tipología documental que ellos generaban, recibían y resguardaban.

Asimismo, el estudio de la legislación archivística a través de la recopilación y diagnóstico de las primeras leyes y ordenanzas que guiaron el trabajo de organización en los archivos, y luego de forma particular en cada país; ha sido trascendental para conocer el avance o retracción en las disposiciones legales y la efectividad para normalizar los procesos archivísticos, desde sus orígenes, hasta la actualidad.

En el estudio de la legislación archivística en México, se ha confirmado la necesidad de crear, reformar o complementar una ley que coadyuve a homogeneizar los procesos archivísticos en las instituciones municipales, desde la génesis o recepción de los documentos en las oficinas, hasta su disposición final; utilizando los mecanismos que enmarca la teoría archivística. Pues, a pesar de que se han creado nuevas disposiciones archivísticas, estas no han establecido con detalle el proceso organizativo que los archivos públicos deben seguir.

Otro logro en la presente investigación, es haber plasmado el trabajo de organización documental que se ha desarrollado en los archivos municipales. Esto ha permitido hacer un estudio de la organización de archivos en dos países. En México de forma particular, a partir de la consumación de la Independencia, suceso histórico que rompería definitivamente con la tradición que por más de tres siglos lo unía con España; por lo tanto, una vez concluido ese acontecimiento, los archivos municipales en México escribirían su propia historia. En España el tema de organización de archivos en el ámbito local, es abordado a partir del siglo XIX, debido a que en ese tiempo, los archivos adquirieron gran importancia para el gobierno municipal y su administración.

Al describir las actividades de organización documental en los archivos municipales en México y España, se ha confrontado que el quehacer archivístico y la estabilidad de los archivos ha dependido en gran parte de las tendencias teóricas del momento, de los acontecimientos políticos y sociales por los que atraviesa el país, y, por supuesto, del interés que el gobierno y los archivistas tienen para su desarrollo. De esta manera, se comprueba que los acontecimientos bélicos acaecidos en el país, se traducen en efectos de avance y retroceso en los archivos, y eso es precisamente lo que no ha permitido alcanzar una estabilidad permanente en relación con su integridad, conservación y organización. Una vez identificados estos sucesos, ha sido posible conocer las dificultades, limitaciones y el avance que los archivos han tenido durante su historia.

En ese sentido, se sabe que en el siglo XVIII, en los archivos municipales se implantó un sistema de *clasificación por materias*. Con este antecedente se confirma que ese tipo de clasificación fue una tendencia universal, pues el mismo caso ocurrió en México. Sin embargo, a pesar de que en el trabajo archivístico se hayan cometido algunos errores en el pasado, también se deben reconocer las grandes aportaciones teóricas que se han hecho, alcanzando importantes resultados.

Desde ese punto de vista, Carmen Cayetano, refiere que los sistemas de clasificación que fueron creados por historiadores, los llamados *cuadros*

historicistas, mucho han sido criticados, pero sin comprender que fueron diseñados para tratar de resolver los problemas y necesidades de organización que en la época se presentaban. No obstante, estos deben valorarse como el comienzo de la historia del trabajo archivístico, analizando los errores, su influencia y sobre todo la evolución que han tenido.

En estas líneas se ha enfatizado mucho en relación con la *clasificación por materias* que fue aplicada a los archivos durante el siglo XVIII, y parte del XIX; esto, es un hecho en especial que responde a un problema que en muchos fondos documentales aún prevalece, pues ese tipo de *organización* rompería irremediablemente con la clasificación original que los documentos mantenían hasta ese momento.

A partir de ese suceso, en muchos archivos, tanto en México como en España, se ha tratado de normalizar el trabajo de organización documental a través de los cuadros de clasificación que se han diseñado, apegándose en lo posible a los principios de procedencia y orden original que enuncia la teoría archivística.

En el estudio de los cuadros de clasificación, ha quedado de manifiesto el desarrollo que cada país ha alcanzado en la práctica de organización de los archivos locales, así como los esfuerzos, dificultades, logros y experiencias que cada uno ha obtenido.

En México se ha detectado que los esquemas de clasificación que se han diseñado para organizar los documentos en las instituciones municipales son pocos, y que además, éstos presentan un sistema y una estructura muy diferente entre sí. Por esta razón, si se pretende crear un cuadro de clasificación para unificar la organización, sería conveniente que cada archivo municipal elaborara una propuesta interna, bajo los mismos principios teóricos y una misma metodología. Posteriormente, cada modelo propuesto se tendría que estudiar exhaustivamente, y, después, consensuar el trabajo realizado.

Aunque en esta investigación se ha insistido tanto en la importancia que tiene la homogeneización de los sistemas de clasificación para los archivos municipales; sin pretender invalidar lo que antes ha sido planteado; se debe destacar que ante la falta de un cuadro único de clasificación en México, lo más importante es que los archivistas cuenten con un instrumento de descripción diseñado acorde con los fundamentos archivísticos, que les permita conocer lo que resguardan los fondos documentales. Por lo tanto, la creación de un sistema de clasificación va más allá de la unificación de los cuadros, pues es una necesidad que predomina en muchas instituciones públicas.

Para lograr establecer un sistema único de clasificación sería imprescindible realizar una labor coordinada entre un grupo de archivistas que compartan el mismo interés. Se sabe que el trabajo en equipo es muy difícil de lograr, y mucho más, mantener su continuidad durante varios años. No obstante, las actividades aisladas pueden ser valiosas, pero el conocimiento y experiencias de otros archivistas, es tan importante para alcanzar el mismo objetivo. De esta manera, la propuesta de cuadro de clasificación se deberá establecer de forma conjunta, tratando que sea lo más apegado a las necesidades de organización en los municipios mexicanos. El apoyo de un órgano rector, como lo es hoy día el Archivo General de la Nación sería trascendental para alcanzar los objetivos que se establezcan.

En España las experiencias y los resultados obtenidos en la organización de archivos son evidentes. Esto ha permitido organizar los documentos bajo un mismo sistema de clasificación. No obstante, los archivistas que conforman la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales han trabajado de forma permanente por más de veinte años hasta lograr la normalización del *Cuadro Único de Clasificación* para todos los archivos en el ámbito local. Al respecto, se ha comprobado que uno de los puntos clave para lograr tal éxito, ha sido la constancia, el trabajo coordinado en equipo y la profesionalización de sus integrantes.

En ese contexto, se puede argumentar con certeza, que un aspecto que ha limitado el trabajo de organización de los archivos municipales en México, es la falta de recursos humanos con formación archivística. Es cierto que algunas veces se ha capacitado al personal que labora en los archivos; sin embargo, esto no ha sido suficiente. Los motivos pueden ser múltiples, pero uno de los más importantes, es que la capacitación en materia archivística suele ser muy pobre, debido a que los temas son abordados de manera muy superficial; y cuando el archivista finalmente ha logrado seguir los temas con interés, para ese momento, ya se habrán cumplido los tres años que dura la administración municipal. Lo anterior es un problema al que no se ha querido dar solución, pues esto presenta un círculo vicioso que no tendrá fin, al menos que se establezca una normatividad de trabajo en los archivos y el perfil profesional que deben cumplir las personas contratadas para ocupar el puesto de *archivista* en los Ayuntamientos.

Una vez que se han identificado los principales factores que han limitado el desarrollo de los archivos municipales en México, además, de la falta de un sistema de clasificación homogeneizado; resulta imperioso que éstos se tomen en cuenta y sean solucionados de manera definitiva. Una forma de lograrlo, es con la participación activa de los archivistas en los foros que el Archivo General de la Nación ha programado en los últimos meses, para la construcción de la *Ley General de Archivos*.

Por último, la creación de un sistema único de clasificación que sea de utilidad para organizar los archivos municipales en México, acompañado de las disposiciones legales que establezca la obligatoriedad de las prácticas archivísticas para la organización y conservación de los documentos, llevada a cabo únicamente por profesionistas; permitirá reducir los problemas que hoy enfrentan la mayoría de nuestros archivos. Además, en las disposiciones de la nueva Ley en proyecto, se debe establecer la obligación que tienen las autoridades municipales para la salvaguarda de los documentos que se producen durante la ejecución de sus funciones administrativas, y, que a su vez, forman parte del patrimonio documental de una nación.

Fuentes de consulta

- Aguilera Murguía, R., Nacif Mina, J. (2007) *Los archivos públicos: su organización y conservación*. México: Porrúa.
- Alanís Boyso, José Luis. (s. a) “Los archivos municipales del Estado de México. Proceso de organización y guía descriptiva” en *Revistas del Colegio de México*. [En línea]. México. Disponible en: http://codex.colmex.mx:8991/exlibris/aleph/a18_1/apache_media/2FUTT4DA5RJ48LD293J5DG5LTKUTL6.pdf. [Consultado el día 5 de abril de 2014]
- Alanís Boyso, José Luis. (1979) “Organización y funcionamiento de los archivos administrativos e históricos municipales” en *Memoria de la II Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales*. Serie: Información de Archivos, núm. 4. México: AGN.
- Alanís Boyso, José L., Ruiz Nateras, Ma. A. (1985) *Archivalia Municipal del Estado de México*. México: Gobierno del Estado de México.
- Alberch Fugueras, Ramon. (2003) *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Ampudia Mello, José Enrique. (1983) “El concepto de grupo documental dentro de la administración de documentos” en *Boletín del Sistema Nacional de Archivos*. Núm. 2, noviembre-diciembre. México: AGN.
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. (2006) *Manual de Organización de Archivos Municipales*. México: ADABI.

- Archivo General de la Nación. (1981) “El proceso de trabajo en la organización de los Archivos Históricos del Archivo General de la Nación basado en el principio de procedencia” en *Memoria de la IV Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales*. Serie: Información de Archivos, núm. 13. México: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2012) *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*. México: AGN.
- Archivo General de la Nación. (1987) *Los archivos municipales del Estado de México*. Serie: Archivos Estatales y Municipales de México, 5. México: AGN.
- Archivo General de la Nación. (1988) *Manual de procedimientos para el rescate y organización de los archivos municipales de México*. México: AGN.
- Archivo General de la Nación. (1977) *Memorias del I Seminario Nacional sobre Correspondencia de Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Estatal y Municipal*. Serie: Información de archivos, núm. 1. México: AGN.
- Arias Esteve, José. (1980) “Legislación local de archivos” en *Memoria de la III Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales*. Serie: Información de Archivos, núm. 8. México: AGN.
- Ayuntamiento de Madrid. (2001) *Archivo de Villa*. Madrid: Departamento de Archivos y Bibliotecas.
- Cárdenas Bermejo, Elvia Yolanda. (2012) *Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México*. Tesis de maestría. España: Universidad Internacional de Andalucía (UNIA)

- Carranza y Castillo, Almirante Miguel C. (2009) *Y la Independencia se consolidó en el mar: Ensayo histórico sobre la guerra entre México y España (1821-1836)* México: Secretaría de Marina-Armada de México.
- Cayetano Martín, María del Carmen. (1989) “Archivos municipales en América y España (S. XVI Y XVII)” en *Boletín de la ANABAD*, Vol. 1. No. XXXIX., enero-marzo, [Madrid]: ANABAD.
- Cerdá Díaz, Julio. (1997) *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Ediciones Trea.
- Cerdá Díaz, Julio. (1999). *Archivos municipales españoles. Guía Bibliográfica*. Gijón: Ediciones Trea.
- Cortés Alonso, Vicenta. (2007a) *Archivos de España y América. Materiales para un manual 1*. España: Fondo de Cultura Económica.
- Cortés Alonso, Vicenta. (2007b) *Archivos de España y América. Materiales para un manual 2*. España: Fondo de Cultura Económica.
- Cortés Alonso, Vicenta. (1989) *Manual de archivos municipales*. Madrid: ANABAD (Asociación española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas)
- Couture Carol y Rousseau Jean, Y. (1988) *Los archivos en el siglo XX*. México: AGN.
- Comunidad de Madrid. (2005) *Compilación de manuales de tipología documental de los Municipios*. Madrid: Consejería de Cultura y Deportes.

- Comunidad de Madrid. (2010) *XVIII Jornadas de archivos municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de clasificación y tesauruso*. Madrid: Grupo de Archiveros de Madrid.
- Cruz Domínguez, Silvana E. (2014) “La archivística: entre palabras, vocablos y términos”. [En línea]. México. Disponible en: <http://ibi.unam.mx/publicaciones/282/problema%20lenguaje%20bibliotecologia%20La%20Archivistica%20silvana%20Ekusa%20Cruz.html> [Consultado el día 30 de septiembre de 2014]
- Cruz Mundet, José R. (2001) *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- De la Fuente Guerrero, Alberto. (2012) “La naciente Ley Federal de Archivos” en *LEGAJOS, Boletín del Archivo General de la Nación*. 7ª. Época, año 3, núm. 12, abril-junio, 2012. México: AGN.
- Diario Oficial de la Federación. (2002) *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. [En línea]. México. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>. [Consultado el día 12 mayo de 2013]
- Diario Oficial de la Federación. (2012) *Ley Federal de Archivos*. [En línea]. México. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>. [Consultado el día 25 de noviembre de 2013]
- Diario Oficial de la Federación. (2004) *Ley General de Bienes Nacionales*. [En línea]. México. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn/LGBN_orig_20may04.pdf. [Consultado el día 30 de abril de 2013]

- Diario Oficial de la Federación. (2013) *Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018*. [En línea]. México. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5346584 [Consultado en 30 de septiembre de 2014]
- Duchein, Michael. (1985) “La legislación archivística” en *Boletín del Sistema Nacional de Archivos*. Núm. 10, marzo-abril. México: AGN.
- Falcón Vega, Romana Gloria. (1996) *Las rasgaduras de la descolonización: españoles y mexicanos a mediados del siglo XIX*. México: El Colegio de México.
- Fernández Gil, Paloma. (1999) *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI.
- García Ruipérez, Mariano. (2009) *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. España: Trea.
- García Ruipérez, M., Fernández Hidalgo, Ma. C. (1999) *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen: Regulación, conservación, organización y difusión*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- García Ruipérez, Mariano. (2007) *Tipología, Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*. Asarca Forma 2. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones.
- Gallardo Taboada, J. Ricardo (1989) “Hacia un sistema único de clasificación documental” en *Memoria del I Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística*. Serie: Información de Archivos, núm. 29. México: AGN.

- Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. (1986) *Prontuario sobre legislación archivística 1773-1985*. vol. I. (Información recopilada por alumnos del cuarto semestre de la licenciatura de archivonomía, bajo la dirección del maestro Leonardo González Rodríguez). México: ENBA.
- Heredia Herrera, Antonia. (1993) *Archivística general. Teoría y práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, Antonia. (2012) “¿Permanencia, renovación, invención, desvirtuación de conceptos archivísticos?” en *LEGAJOS, Boletín del Archivo General de la Nación*. 7ª. Época, año 3, núm. 11, enero-marzo, 2012. México: AGN.
- Hernández Rojas, Arturo. (1992) “Propuesta de cuadro único de clasificación para los archivos municipales históricos” en *Memoria del III Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística*. Serie: Información de Archivos, núm. 31. México: AGN.
- Islas Pérez, María Estela. (2003) *La archivística en México*. Serie Formación Archivística III. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP)
- Jarquín Ortega, María Teresa. (2011) “Los archivos españoles como modelos y antecedentes del Archivo General de la Nación de México” en *LEGAJOS, Boletín del Archivo General de la Nación*. 7ª. Época, año 2, núm. 7, enero-marzo, 2011. México: AGN.
- Martínez Hernández, Ma. Carmen. (1993) *Archivos municipales e historia local. Aportación al estudio de la Provincia de Córdoba*. Córdoba: Colección Estudios Cordobeses.

- Martín-Pozuelo, Campillos M. Paz. (1996) *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. España: Universidad Carlos III de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local. (1996) *Archivos Municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD).
- Moreno Toscano, Alejandra. (1984) “Modernización de los archivos municipales” en *Boletín del Sistema Nacional de Archivos*. Núm. 7, septiembre-octubre. México: AGN.
- Naumis Peña, Catalina. (2013) “Subject Indexing Trends in Libraries of the National Autonomous University of Mexico (UNAM)” in *Cataloging and Classification Quarterly*. Vol. 51 (5), p. 491-509. ISSN 0163-9374 printed/ ISSN1544-4554 online DOI: 10.1080/01639374.2012.756094. To link to this article: <http://dx.doi.org/10.1080/01639374.2012.756094>
- Núñez Fernández, Eduardo. (1999) *Organización y gestión de archivos*. España: Trea.
- Quintana, Sanabria. Ángel., Vázquez, M., Maya, M. (1989) “El programa de organización y descripción del archivo histórico municipal de Morelia” en *Memoria del I Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística*. Serie: Información de Archivos, núm. 29. México: AGN.
- Ramírez Deleón, José Antonio. (2011a) *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Cuadernos metodológicos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Cuaderno 3. México: IFAI.

- Ramírez Deleón, José Antonio. (2011b) *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)*. Cuadernos metodológicos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Cuaderno 1. México: IFAI.
- Reyes Olvera, Guadalupe M. (2008) *Cuadro de clasificación para el archivo municipal de Ocotlán de Gálvez*. Tesis de licenciatura. México: Universidad Autónoma del Estado de México.
- Romero Tallafigo, Manuel. (1997) *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Sevilla: Biblioteca de Archivística.
- Rosenzweig F., Hernández R., Jarquín M. T y Miño, G. M., (1987) *Breve historia del Estado de México*. México: El Colegio Mexiquense.
- Rubio Hernández, Alfonso. (2006) *El archivo del cabildo colonial. Antecedentes históricos*. (Artículo de investigación científica tipo 3) [Colombia]: COLCIENCIAS.
- Rubio Hernández, Alfonso. (2007) *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Cuadernos de estudios archivísticos 2. Colombia: Universidad del Valle.
- Ruiz Rodríguez, Antonio Á. (1995) *Manual de archivística*. España: Síntesis.
- Salazar Adame, Jaime. (2014) “Los archivos municipales mexicanos” en *Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM*. [En línea]. México. Disponible en: <http://www.juridicas.unam.mx>. [Consultado el día 9 de abril de 2014]

- Schellenberg Theodore R. (1979) *Principios archivísticos de ordenación*. (Traducción del Centro Interamericano de formación de archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina) Serie: Información de Archivos 6. México: AGN.
- Schellenberg Theodore R. (1982) *Principios archivísticos de ordenación*. Serie: Información de Archivos 6. México: AGN.
- Schellenberg Theodore R. (1987) *Archivos modernos. Principios y técnicas*. México: AGN.
- Villanueva Bazán, Gustavo. (2000) *Teoría y práctica archivística II*. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM. México: Centro de Estudios sobre la UNAM.
- Villanueva Bazán, Gustavo. (2012) *La archivística: Una ciencia en busca de sí misma (México 1915-1945)*. Tesis de maestría. España: Universidad Internacional de Andalucía (UNIA)
- Villoro, Luis. (2010) *El proceso ideológico de la revolución de Independencia*. México: Fondo de Cultura Económica.