



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

**LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN EL ESTADO DE MÉXICO:
SITUACIÓN ACTUAL Y PERSPECTIVAS**

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

PRESENTA:
ANGÉLICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

ASESORA:
DRA. ELKE KOPPEN PRUBMANN
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES

Ciudad de México, diciembre 2016



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

A los dos ángeles que estuvieron conmigo durante todo el proceso, Ángel Amozorrutia y Ángel Gustavo, sin su ayuda este trabajo no sería el mismo. Ambos me iluminaron con sus conocimientos y palabras de aliento cuando me invadía el desánimo.

A Miguel Ángel Flores Cuenca por guiarme a descubrir materiales interesantes e imprescindibles para conocer la historia archivística mexiquense.

A Albino, Josué y Pepe, los tres caballeros, quienes me acercaron más a este interesante y a veces desvalido mundo de los archivos municipales mexiquenses.

A José Luis Miranda, por ayudarme a entender un poco más de estadística y que sin sus conocimientos y apoyo habría sido mucho más complicado.

A Dra. Elke por aceptar guiar mi investigación y acompañarme en esta aventura, a la Dra. Silvana por sacar ese último esfuerzo de mí que hacía falta y darle el último toque a la investigación, a la Dra. Brenda, la Dra. Caty y el Dr. Hugo por sus valiosas aportaciones y el interés que me mostraron.

A todos los amigos que de una u otra forma me apoyaron para la elaboración de la tesis: Ana Llely, Moikis, Samuel, Eleazar, Luther y Claudia Belem, cuyo único propósito era ayudarme a obtener el grado.

Dedicatoria

A mis padres, a mi papá porque, con su ejemplo y dedicación, ha sido a lo largo de mi vida la inspiración para ser una profesional en mi ámbito y continuar preparándome académicamente. A mi mamá porque me ha enseñado con su ejemplo que lo importante es ser un ser humano de calidad a través del amor a Dios.

A la razón de mi vida, Zurie Génesis, porque el tiempo invertido en este trabajo era suyo y éste es el resultado de las horas robadas, este esfuerzo fue en gran parte por ella, para ser cada vez mejor persona y guiar su vida.

A Eddie, porque sé que a veces le parecía demasiado tiempo el que dedicaba, pero también sé que lo entendía.

A Jorge Cabrera Bohórquez, me habría encantado compartir esta alegría con él y sé que a él también, siempre será una parte importante de mi vida profesional porque infundió en mí el amor por nuestra profesión y sus enseñanzas siempre estarán presentes.

INDICE

Introducción	7
CAPÍTULO 1. ARCHIVOS MUNICIPALES	14
1.1 Los ayuntamientos como entes productores de documentos de archivo	14
1.1.1 Definición	14
1.2 Integración	16
1.3 Definición de archivo municipal	18
1.4 Tipos de archivos municipales y su relación con el ciclo vital del documento	26
1.4.1 Archivo de trámite y primera edad	29
1.4.2 Archivo de concentración y segunda edad	29
1.4.3 Archivo histórico y tercera edad	30
1.5 Importancia de los archivos municipales	33
1.5.1 Administración pública	33
1.5.2 Archivos, democracia y transparencia	36
1.5.3 Archivos municipales: identidad, historia y memoria colectiva	42
1.6 Preservación de documentos electrónicos en los archivos municipales	46
CAPÍTULO 2. CONTEXTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO	50
2.1 Antecedentes	50
2.2 Instituciones para la organización de los archivos municipales	59
2.2.1 Archivo General de la Nación	59
2.2.1.1 Antecedentes	59
2.2.1.2 Estructura	61
2.2.1.3 Atribuciones	62
2.2.1.4 Acciones	66
2.2.2 Secretaría de Finanzas (Sistema Estatal de Documentación del Estado de México)	69
2.2.2.1 Antecedentes	69
2.2.2.2 Estructura	72

2.2.2.3 Atribuciones	75
2.2.2.4 Acciones	77
2.2.3 Secretaría de Cultura	80
2.2.3.1 Antecedentes	80
2.2.3.2 Estructura	82
2.2.3.3 Atribuciones	84
2.2.3.4 Acciones	87
2.3 Legislación actual relacionada con los archivos municipales	98
2.3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México	98
2.3.2 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México ⁹⁵	99
2.3.3 Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios	100
2.3.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios	103
2.3.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios ¹⁰⁰	104
2.3.6 Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México	105
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL Y PERPECTIVAS DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES MEXIQUENSES	107
3.1 Estrategia de investigación	107
3.2 Recopilación de información	107
3.3 Método de estimación de resultados	110
3.4 Análisis por variables	111
3.4.1 Recursos humanos	111
3.4.2 Gestión documental	120
3.4.3 Infraestructura	125
3.4.4 Presupuesto	130
3.4.5 Normatividad	137

3.5 Perspectivas	142
CONCLUSIONES	145
BIBLIOGRAFÍA	153
RECURSOS ELECTRÓNICOS	160
ANEXO: CUESTIONARIO	166

INTRODUCCIÓN

En México, el sistema de gobierno tiene tres órdenes en la administración pública: el federal, el estatal y el municipal; en este entendido, corresponde a los municipios, por constituir la unidad política primaria organizacional de las entidades federativas, estar preparados para enfrentar los retos que conlleva un sistema de información, cuyo conjunto documental, además, conforma el patrimonio nacional.

Desde 1993 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México ya trataba la necesidad de una reforma municipal para dinamizar y modernizar la estructura institucional y revitalizar la relación Estado-sociedad, lo cual, entre otras cuestiones, incluye dar a la ciudadanía acceso a la información pública y hacerlo en forma expedita, sin soslayar la responsabilidad del municipio de preservar la historia como memoria colectiva de la evolución de la comunidad, para lo cual es necesaria la conformación de su archivo a través de los documentos generados por la ejecución de sus actividades.

Una de las condiciones para tener un buen gobierno democrático, es la de llevar a cabo prácticas encaminadas a la toma de decisiones basadas en información fidedigna, esto conlleva a tener conocimiento del contenido de los documentos de archivo, ya que son la evidencia de la acción pública, puesto que, a diferencia de los documentos de bibliotecas, se generan durante la actividad cotidiana de una persona o institución.

Es importante mencionar que durante años los archivos han recibido denominaciones equivocadas, como almacén, sótano o bodega; asimismo les han sido adjudicados estereotipos como el ser un cuarto oscuro con cajas, polvo y microorganismos dañinos. Esto como consecuencia de que han tenido limitaciones y problemas comunes, sin las condiciones mínimas indispensables para la consulta, la conservación y la preservación de los documentos.

A este respecto, los archivos municipales son frecuentemente olvidados por las autoridades involucradas en cuanto a la supervisión, la atención, el otorgamiento de infraestructura y de recursos mínimos indispensables. Aunado a ello, en ocasiones los archivistas empíricos no tienen los conocimientos ni la formación suficientes para desempeñar su trabajo. En su mayoría son incapaces de elaborar un cuadro de clasificación para su posterior ordenación, ya que sin éste no es posible reflejar la estructura orgánica ni las funciones de las instituciones públicas que generaron los documentos. Por otro lado, tampoco cuentan con planes de desarrollo que les permitan tener perspectivas a mediano y largo plazo relacionadas con la administración del archivo, la preservación de los documentos y la estrategia para el desarrollo futuro del acervo

Asimismo, se ha detectado que falta dirigir la atención de la investigación archivística en México hacia el ámbito municipal y a la situación que prevalece en este tipo de archivos. El interés de enfocar la investigación en los archivos municipales se debe a que el municipio es la célula política y territorial más pequeña del sistema federal mexicano y los documentos que en ellos se resguardan coadyuvan a comprender el presente para formar un mejor futuro a través de la preservación de la memoria documental. Hasta el momento no existe una publicación que compile la evolución de la administración de los documentos de archivo en el Estado de México y muestre un panorama general de los archivos municipales mexiquenses, lo que se pudo constatar a partir de la presente investigación.

Por lo anterior, es menester realizar estudios tendientes a incrementar el desarrollo de los sistemas archivísticos municipales con el objeto de contribuir a la preservación del patrimonio documental de la entidad federativa más poblada de la república mexicana: el Estado de México.

Los factores que afectan la situación general de los archivos municipales son: a) poca conciencia por parte de las autoridades sobre la importancia de los archivos; b) el escaso presupuesto asignado para dotarlos de la infraestructura adecuada; c) la falta

de formación especializada del personal, incluso aunque tengan buena disposición para desempeñar las funciones archivísticas carecen de los conocimientos requeridos; d) la rotación de personal durante el cambio de administración cada tres años, lo cual limita la continuidad de los procesos y los avances se ven ralentizados y, por último, e) el espacio insuficiente e inadecuado para el resguardo y la consulta de los documentos.

Es relevante destacar que debido al exiguo entendimiento sobre la importancia de la información que en los archivos se resguarda, las autoridades envían ahí a las personas problemáticas que no encuentran espacio en otras áreas de la administración, ya que visualizan a los archivos como lugar de castigo. No hay actitud más equivocada que ésta. También se ha observado que el puesto de encargado del archivo se ha convertido en botín político, es decir, de acuerdo con el número de votos de determinado partido le corresponde cubrir la plaza del archivo.

Debido a la escasa importancia que se le da al archivo, parte de las consecuencias, aunque no necesariamente en todos sucede o no todas a la vez, son:

- A) La documentación histórica no está separada de la administrativa, debido a la insuficiencia del espacio.
- B) Errores por parte del personal en la descripción y la ordenación de los documentos, sobre todo cuando son asignados al archivo como forma de castigo. Debido a que su formación no corresponde a la que debe tener un archivista profesional.
- C) Infraestructura y consumibles deficientes e insuficientes, es decir, no cuentan con los recursos mínimos para poder realizar las actividades archivísticas correspondientes al tipo de documentación que ahí se resguarda.
- D) Ambiente inadecuado debido, entre otras cuestiones, al nivel de humedad y a la luz insuficiente.
- E) En el peor de los casos la existencia de roedores, lo que provoca daños en el acervo documental.

Aunque el surgimiento de las leyes de transparencia (la general, la federal y las estatales) y la aprobación de la Ley Federal de Archivos auguraban un mayor impacto en los archivos municipales, la atención que se ha puesto en ellos y las acciones que se han realizado han sido de manera paulatina. En este sentido un archivo organizado, estructurado y dotado de recursos es una condición *sine qua non* para tener una administración pública eficiente, ya que aquél le da la capacidad a ésta de responder a los requerimientos informativos de manera oportuna.

El Archivo General de la Nación (AGN), en su afán de contribuir a la preservación de los archivos, ha realizado diversas acciones a lo largo de su historia para el rescate y registro de archivos municipales. En efecto, desde fines de la década de los 70 algunas entidades federativas se dieron a la tarea de organizar sus archivos. Asimismo el AGN publicó los inventarios bajo la serie denominada Archivos Municipales, incluyendo el Estado de México.

En la XXV Reunión Nacional de Archivos llevada a cabo en el año 2004, el Comité Técnico de Archivos Municipales acordó elaborar un mapa nacional para definir la coordinación por regiones, así como promover que cada archivo municipal del país cuente con su reglamento y con presupuesto adecuado con sus necesidades, sin embargo, en la práctica no se ha logrado del todo.

En lo concerniente al contexto estatal, el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema Estatal de Documentación (SED), ha llevado a cabo esfuerzos tendientes a fortalecer los archivos municipales a través de reuniones mensuales y anuales, pláticas de capacitación para los archivistas municipales, rescate de archivos incluso del basurero, visitas de supervisión y elaboración de lineamientos normativos, entre otras actividades. En su ámbito y sustentado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México (LDAHÉM) el SED ha realizado esfuerzos, que si bien han sido logros que han mejorado las condiciones de los archivos municipales de la entidad, aún faltan acciones importantes por llevar a cabo desde el punto de vista legislativo y en las tareas archivísticas enfocadas a la gestión documental, así como en

la elaboración de políticas integrales en las que el archivo se vea incluido en las prioridades de los Ayuntamientos, puesto que desafortunadamente en ocasiones el trabajo de escritorio ha tenido primacía por sobre el trabajo de campo lo que implica la realización de visitas de supervisión y seguimiento de las actividades que realiza el personal que labora en los archivos, lo cual es imprescindible si lo que se pretende es mejorar las condiciones y el funcionamiento de éstos.

Por su parte el Instituto Mexiquense de Cultura (IMC), ahora Secretaría de Cultura, a través de la Coordinación de la Coordinación de Bibliotecas, antes llamada Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales, organiza reuniones mensuales dirigidas por coordinadores regionales para darle seguimiento a las tareas que desarrollan los archivistas además de impartir pláticas y mesas de debate para capacitar y retroalimentar al personal, sin embargo, a partir de que el IMC recibió la denominación de Secretaría y la Coordinación dejó de llamarse de archivos municipales para sólo ser Coordinación de Bibliotecas, las visitas se suspendieron durante varios meses para posteriormente ser retomadas empero con menos frecuencia. Lo cual confluyó con el cambio de administración en los ayuntamientos y por lo tanto con la rotación del personal archivístico.

A este respecto y de manera concreta cabe preguntarse: ¿los archivos municipales del Estado de México cuentan con las condiciones técnicas, físicas, normativas, económicas y de personal que les permitan ser un recurso de información y gestión municipal? La hipótesis es que no cuentan con suficiente infraestructura, presupuesto, normatividad ni personal especializado para ser recursos de información y gestión municipal y las pocas o muchas carencias que tienen, sin duda, se reflejan en su capacidad de respuesta como parte de los servicios y en la historia documental de los municipios.

Derivado de lo anterior, el objetivo de la presente investigación es **conocer** la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la gestión documental y los recursos humanos de los archivos municipales del Estado de México mediante un estudio

particular, con la finalidad de identificar su situación actual y brindar las bases para investigaciones posteriores. Esto se logra a través del cumplimiento de tres objetivos específicos: a) ponderar la teoría y los conceptos básicos relacionados con los archivos municipales mediante la investigación documental para identificar el objeto de estudio; b) mostrar un panorama general de los archivos municipales en el Estado de México a través de sus antecedentes y de las acciones que han llevado a cabo las instituciones que intervienen en su organización con la finalidad de contextualizar la investigación; y c) identificar el estado general que guardan los archivos municipales del Estado de México mediante un cuestionario con variables definidas para estar en posibilidades de diseñar un diagnóstico.

El estudio se realizó de lo general a lo particular con base en las recomendaciones del Consejo Internacional de Archivos recogidas por el AGN. Se utilizó investigación documental y de campo. La primera fue a través de la consulta de fuentes relacionadas con el tema, como son obras monográficas, publicaciones periódicas, artículos, documentos electrónicos y sitios oficiales de internet; cabe mencionar que se hizo una revisión exhaustiva de la bibliografía existente relacionada con los archivos municipales mexiquenses. La segunda fue a través de entrevistas realizadas a personas que tienen o tuvieron relación con el tema.

En cuanto a la recopilación de información para la elaboración del diagnóstico, fue mediante la técnica de encuesta con un cuestionario de 21 preguntas, en su mayoría cerradas, para facilitar el análisis de la información recolectada, el cual se enfocó en cinco variables que se refieren, de manera concreta, a la situación del archivo.

En el primer capítulo de esta tesis se tratan conceptos fundamentales relacionados con los archivos municipales, como: su definición; los entes productores de la documentación que resguardan, es decir, los ayuntamientos; los tipos de archivos, así como su importancia y algunas cuestiones relacionadas con la transparencia de la información y la digitalización de sus acervos. En el segundo capítulo se proporciona

un panorama de los archivos municipales exclusivamente en el Estado de México: sus antecedentes, las instituciones que intervienen o deberían intervenir en el desarrollo de éstos, así como la legislación estatal que los norma, si es o no suficiente. En el tercer y último capítulo se presenta la situación actual de los archivos municipales mexiquenses a través del análisis de la información obtenida como resultado de la aplicación de cuestionarios al personal de los archivos. Se muestra un panorama sobre las condiciones en que las que operan, las actividades que realizan, la forma en que se asumen como parte de un sistema con normas comunes, así como las condiciones de infraestructura y personal con que cuentan; asimismo se aborda la problemática identificada y se realizan recomendaciones para un mejor funcionamiento así como las perspectivas de crecimiento. Finalmente se presentan las conclusiones generales.

Cabe resaltar que éste es un primer acercamiento a los archivos municipales mexiquenses, el cual se espera sirva de base para realizar un estudio con mayor profundidad y detalle que brinde la posibilidad de proponer acciones específicas a casos particulares, sobre las cuales se cimienten políticas de operación de los archivos municipales mexiquenses a nivel estatal.

CAPÍTULO 1. ARCHIVOS MUNICIPALES

1.1. Los ayuntamientos como entes productores de documentos de archivo

1.1.1. Definición

Los archivos municipales resguardan documentos producidos por el personal de los ayuntamientos durante el ejercicio de sus funciones y, al ser organizados, deben reflejar la estructura de la institución, así como sus funciones, las cuales están ligadas a las actividades estatales y federales.

La palabra *ayuntamiento* proviene

del latín *adiunctum*, supino de *adiungere*, juntar, unión de dos o más individuos para formar un grupo. Corporación política que se integra por un alcalde o presidente municipal y varios concejiles con el objeto de que administren los intereses del municipio (Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1998, p. 304).

También se le suele llamar así al inmueble que aloja a los funcionarios que lo conforman. Este órgano colegiado o asamblea funge como ente administrativo y de representación del municipio. De tal suerte que, de acuerdo con la estructura del Gobierno municipal, lleva a cabo dos tipos de acciones: la de gobierno y la administrativa. Es indispensable que el ayuntamiento sesione de manera periódica — en el Estado de México es por lo menos una vez cada ocho días—, con la finalidad de tomar decisiones y ejercer su poder, de tal forma que no existe una autoridad que funja como intermediaria entre el Gobierno municipal y el Gobierno del estado.

En México, el dato más antiguo que se tiene sobre su origen data de la época de la conquista española, cuando los cargos de regidor, que “eran objeto de venta ... generalmente recaían sobre los españoles que dominaban las provincias de la Nueva

España” (Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1998, p. 304). Aun cuando, en ocasiones, se utilizan de manera indistinta las palabras *municipio* y *ayuntamiento*, en sentido estricto, no son iguales puesto que

el municipio mexicano es una persona jurídica integrada por una asociación de vecindad asentada en una circunscripción territorial que es la base de la división política, administrativa y territorial de una entidad; constituye un nivel de gobierno con capacidad jurídica, política y económica, para alcanzar sus fines y autogobernarse, con sujeción a un orden jurídico superior (Robles Martínez, 2009, p. 26).

Es decir, es una institución de gobierno con disposiciones jurídicas que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, así como las leyes que de ella emanan. La Constitución le otorga autonomía, sin embargo, está subordinado al Gobierno estatal, ya que sólo éste puede reconocerlo como tal, su finalidad es el bien común a través de sus elementos, los cuales son territorio, población y gobierno. Mientras que el ayuntamiento, como ya se mencionó con anterioridad, es un órgano colegiado. Por último, en concordancia con Reynaldo Robles Martínez (2009, p. 28), el municipio

no es parte del Poder Ejecutivo Federal, ni del Poder Ejecutivo Estatal, su competencia no se deriva de ninguno de ellos ... nace por mandato del pueblo ... como forma de organización política ... es un imperativo constitucional ... ya que las entidades federativas para estructurarse internamente desde el punto de vista territorial, político y administrativo, la única forma exclusiva que tienen es el municipio.

Entonces el municipio constituye otro nivel de gobierno, es la célula territorial y política más pequeña del federalismo mexicano con autonomía, así está estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no hay otra forma de conformar los estados de la república mexicana si no es a través de sus municipios, siendo los ayuntamientos quienes los representan.

1.2. Integración

De acuerdo con Benjamín Cortés Lozano (2001, p. 17) el Gobierno municipal está dividido en dos ámbitos:

a) **Ámbito político**, constituido por el presidente municipal, los síndicos y los regidores, todos son elegidos de manera directa. La cantidad de regidores y síndicos que conforman los ayuntamientos de cada estado está determinada por su Constitución Política y la Ley Orgánica Municipal o Código Electoral, la mayoría de las veces se utiliza el criterio referente a la cantidad de población de los municipios. En nuestra entidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (LOM) y el Código Electoral son los que marcan cómo estarán integrados los ayuntamientos y es de acuerdo con el criterio del número de habitantes¹.

Desde la Constitución de Cádiz, la instalación de un ayuntamiento ya se determinaba por la cantidad de habitantes. Cabe mencionar que los pueblos fueron quienes pidieron esta fragmentación territorial con la finalidad de defender sus derechos tradicionales (Camacho Pichardo, 2011, p. 333). A las autoridades municipales, antes mencionadas, reunidas en sesión de trabajo se les llama cabildo.

¹En congruencia con el artículo 16 de la LOM; en el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 28, fracción II, se prevén los criterios poblacionales para la integración de los ayuntamientos de los municipios de la entidad, y que son, a saber:

a) En los municipios de hasta ciento cincuenta mil habitantes, el ayuntamiento estará integrado por un presidente municipal, un síndico y seis regidores electos por planilla según el principio de mayoría relativa. En adición a lo anterior, habrá hasta cuatro regidores asignados según el principio de representación proporcional.

b) En los municipios de más de ciento cincuenta mil y hasta quinientos mil habitantes, el ayuntamiento estará integrado por un presidente municipal, un síndico y siete regidores electos por planilla según el principio de mayoría relativa. En adición a lo anterior, habrá hasta seis regidores asignados según el principio de representación proporcional.

c) En los municipios de más de quinientos mil y hasta un millón de habitantes, el ayuntamiento estará integrado por un presidente municipal, dos síndicos y nueve regidores electos por planilla según el principio de mayoría relativa. En adición a lo anterior, habrá un síndico y hasta siete regidores asignados según el principio de representación proporcional.

d) En los municipios de más de un millón de habitantes, el ayuntamiento estará integrado por un presidente municipal, dos síndicos y once regidores electos por planilla según el principio de mayoría relativa. En adición a lo anterior, habrá un síndico y hasta ocho regidores asignados por el principio de representación proporcional (Acuerdo IEEM/CG/19/2015 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México).

b) **Ámbito administrativo.** El ayuntamiento cuenta con dependencias de apoyo que, de acuerdo con el artículo 87 de la LOM, por lo menos son las siguientes:

- I. La Secretaría del ayuntamiento.
- II. La Tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Aunque en la LOM sólo se contemplan estas cuatro áreas, cabe considerar que su estructura puede contemplar también a la Comandancia de Policía y la Contraloría u otras direcciones (véase figura 1).

Asimismo, de acuerdo con el artículo 56, el ayuntamiento cuenta con autoridades auxiliares municipales designadas por él mismo, éstos son delegados, subdelegados, jefes de sector o de sección y jefes de manzana, los cuales, de acuerdo con el artículo 57 de la misma ley, cumplirán con “las atribuciones que les delegue el ayuntamiento para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos”. A continuación se muestra de manera ilustrada la conformación del Gobierno municipal y sus ámbitos.

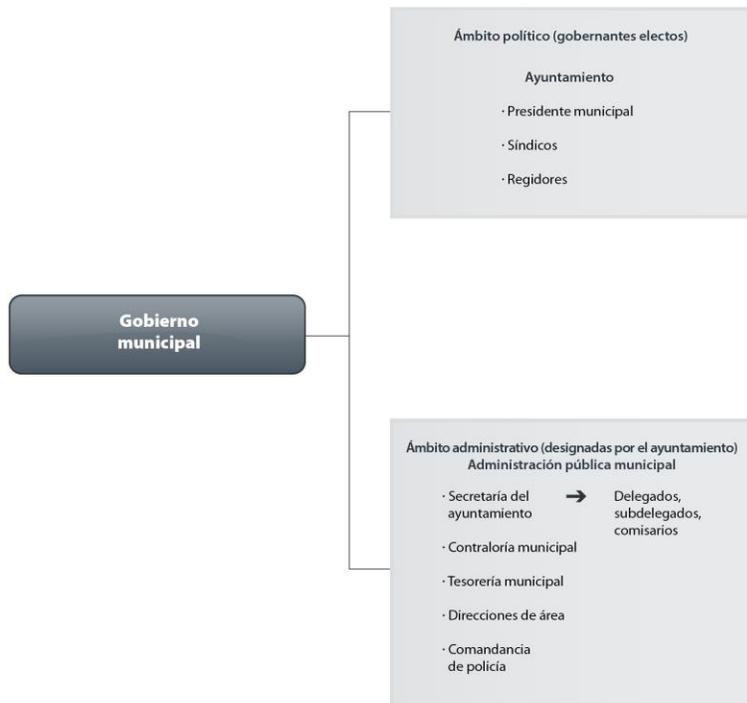


Figura 1. Estructura del Gobierno municipal

Fuente: Adaptación propia basada en Cortés Lozano (2001) y artículo 87 de la LOM.

1.3. Definición de archivo municipal

Para comprender a profundidad lo que es el archivo municipal se debe desglosar el concepto, debido a que, si no se tiene claridad sobre qué es un archivo y lo que implica para un municipio, no será posible entender su situación. En este sentido, es esencial enunciar algunos asuntos relacionados con los archivos, aunque no se remitirá a lo que es su historia originada en la Edad Antigua cuando se ubicaban en palacios de acuerdo con la periodificación propuesta por Bautier².

²Robert-Henri Bautier dividió la historia de los archivos por edades clásicas: Edad Antigua, archivos de palacio (lugar); Edad Media, tesoros de cartas o cartularios (lugar y valor patrimonial); Edad Moderna, arsenales de autoridad (finalidad); Edad Contemporánea, laboratorios de la historia (finalidad).

La terminología en torno a la archivística ha ocasionado discusiones, Herman Handenberg buscó la unificación terminológica sin conseguirlo. Este problema inicia desde la palabra *archivo* como objeto de estudio de la archivística. En 1898 el estudio de los archivos se impulsó en Europa con la publicación del manual de organización de archivos de los holandeses S. Muller, T. Feith y J. Fruin (Cruz Domínguez, s/a).

La etimología latina de la palabra *archivo*, siguiendo la definición del *Diccionario de la Lengua Española* es *archivum*, que a su vez se origina del griego *ἀρχεῖον* = *archeion*, residencia de los magistrados, los cuales se encargaban de que se ejecutaran las decisiones de los órganos de gobierno, cada magistrado tenía un *archeion* en la *polis*. Lo antes mencionado y el que los archivos se encontraran en palacios, entre otras cuestiones, hace notar que en la antigüedad se tenía consciencia sobre su importancia.

Por su parte, Theodore Shellenberg³ (1987), definió los archivos como “aquellos registros de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar [sic] su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística” (p. 43).

A esta definición agregaría los fines administrativos, legales y fiscales, ya que los de investigación se limitan a registros inactivos, así se detallan las palabras “para referencia” que utilizó Shellenberg, de esta forma, también se incluyen los documentos activos y semiactivos, asimismo, se englobarían los tres tipos de archivo. Cabe destacar que la consulta de los documentos ahora debe ser en el marco de lo que estipula la ley de transparencia. De acuerdo con Antonia Heredia Herrera⁴ (1991, p. 89), archivo es la suma de tres elementos: documentos, organización y servicio.

Posteriormente, la misma autora menciona que hay dos acepciones de archivo. La primera se refiere a éste como institución y la segunda como conjunto documental.

³ Historiador estadounidense, padre de la Archivística Moderna Mundial, trabajó durante años en los archivos nacionales y sus ideas son los cimientos de la teoría y práctica de la archivística.

⁴ Doctora en Historia por la Universidad de Sevilla, ha realizado valiosas aportaciones a la archivística en los principales congresos nacionales e internacionales sobre Historia de América y sobre archivos; ha impartido docencia archivística en países como México, Perú, Costa Rica, entre otros.

Para distinguir una de otra se utiliza la letra inicial mayúscula (Archivo) para referirse a la institución y con minúscula (archivo) al conjunto documental (Heredia Herrera, 2007, p. 30).

La finalidad no es debatir entre si es un elemento del archivo u otra acepción de la misma palabra, sino que me parece pertinente para fines de precisión la manera de diferenciar a los documentos de archivo de la institución que los resguarda, es funcional para evitar confusiones. Por otro lado, el *Diccionario de terminología archivística* (1995) lo define así:

- a) “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”.
- b) “Institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”.
- c) “El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos”.

Esta obra le da tres definiciones al vocablo *archivo* y, a diferencia de Antonia Heredia Herrera, incluye el lugar físico o local en el que se depositan los documentos de archivo. Sin embargo, cabe destacar que un local aunque sea hecho exprofeso, no lo es si no tiene en resguardo un conjunto documental, éste a su vez tampoco puede ser reconocido como archivo si no está sistematizado, es decir, sólo sería un almacén de papeles y, por lo tanto, no podría ser constituido como una institución sin los dos factores anteriores.

En este tenor, Francisco Fuster Ruiz (2001) sostiene que es esencial considerar ciertos elementos para conformar una definición íntegra de la palabra *archivo*. Para poder englobar todas las acepciones en una definición debe haber ciertos factores, como: a)

institucionales, relativo a las instituciones que dan origen a los documentos o el archivo como institución; b) documentales, que son los documentos de archivo; c) estructurales, referentes al inmueble o recinto con instalaciones específicas para fines archivísticos; d) personales, alude a los archivistas⁵ y a otro tipo de especialistas necesarios en un archivo, como los restauradores; e) científicos y técnicos, como la gestión documental, la archivística, los servicios y otras labores como la restauración y la conservación (p. 9). Con los elementos antes mencionados, Francisco Fuster Ruiz (2001, pp. 9-10) construye una definición de lo que es un archivo:

Archivo es la institución donde se reúne[n] uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

Esta definición es amplia y completa, ya que en ella se incluyen todas las acepciones en una sola, la cual resulta ser íntegra y coherente, sin embargo, no aplica del todo en el contexto mexicano porque varios archivos reconocidos como tal quedarían excluidos, puesto que difícilmente cumplen, por lo menos, con dos de los requerimientos que establece esta definición: contar con un depósito que reúna las debidas condiciones y el personal capacitado.

Finalmente, en la Ley Federal de Archivos (2012), en su artículo 4, fracción II, se define al archivo como: “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades”, entiéndase que esta ley es de carácter federal y por lo tanto obligatoria. Se observa que esta explicación es muy

⁵ Es frecuente encontrar en textos especializados la palabra *archivero* en vez de *archivista*, ya que en algunos países como Argentina y España se les conoce de esa forma.

parecida a la primera de la palabra archivo que refiere el *Diccionario de terminología archivística*. Es concreta y se enfoca sólo a la acepción de documentos, la cual me parece es la de mayor valor, ya que el conjunto documental que recibe el tratamiento archivístico correspondiente, independientemente del lugar donde se encuentre depositado, con mejores o peores condiciones, o de que sea constituido como institución, siempre será un archivo (figura 2).

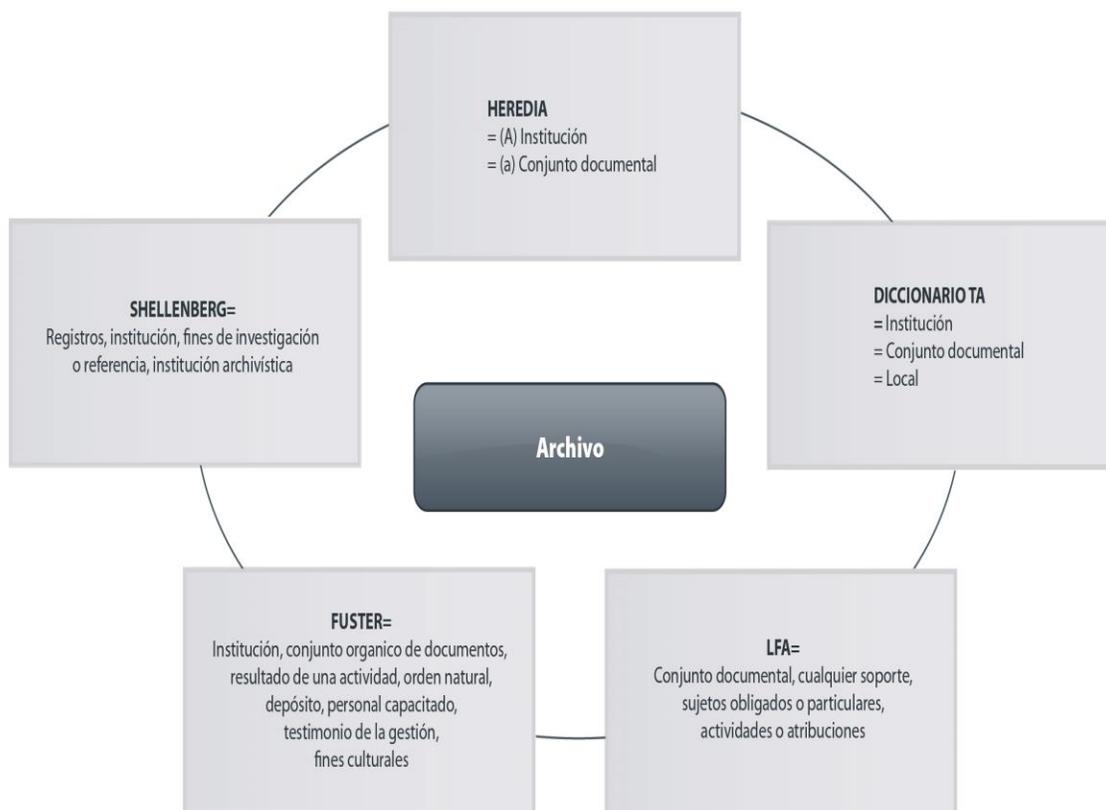


Figura 2. Definiciones de archivo

Fuente: Elaboración propia basada en Shellenberg (1987), Heredia Herrera (1991), *Diccionario de terminología archivística* (1995), Fuster Ruiz (2001) y *Ley Federal de Archivos* (2012)

Una vez analizadas las palabras *archivo* y *municipio*, y antes de formular un concepto propio, se mencionarán algunas definiciones de archivo municipal. De acuerdo con el Instituto Nacional de Administración Pública (2009), es “el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial” (p. 3). De tal forma que representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del Gobierno municipal. Esta definición no contempla que dicho conjunto documental debe estar sistematizado para poder servir de testimonio o de información, es decir, sin el tratamiento documental correspondiente sólo sería una bodega de papeles hacinados a los cuales no se podría acceder de manera oportuna.

José Luis Alanís (1979, p. 10) lo define como

el acervo histórico o administrativo perteneciente a un ayuntamiento, y por extensión el local donde se conserva. Si el municipio es la piedra angular de nuestra organización política, el archivo viene a constituir el apoyo inmediato de la función administrativa diaria, así como la base y el principio de la historia local.

Este autor lo describe como acervo y afirma algo de suma importancia, el archivo municipal es el soporte en el que se apoya la función administrativa del Gobierno local, y aún va más allá de eso, es la base de la historia del municipio, algo que varias personas, especialmente las entidades municipales, no han comprendido. Por su parte, la Diputación Provincial de Zaragoza (2014) le otorga tres significados al archivo municipal, el primero se refiere a la documentación organizada que conserva un ayuntamiento y puede ser la producida por éste u otras instituciones, familias o personas cuyos fondos documentales pasaron a ser gestionados por el ayuntamiento, ya sean antiguos o recientes; el segundo, al lugar donde se guarda dicha documentación, al recinto o depósito con ciertas condiciones para su conservación; el tercero al servicio de recoger, organizar, describir, conservar y difundir la documentación. Este servicio constituye un sistema de información compuesto por los

medios humanos y materiales a él adscritos, incluyendo la documentación, los depósitos, etc.

El darle tres significados a un mismo concepto lo vuelve complejo, sobre todo cuando se tiene que diferenciar uno de otro, por lo tanto, la definición anterior no es del todo funcional, ya que al emplearla puede haber confusiones para distinguir a cuál de ellos se refiere, si a los documentos, al lugar o al servicio. Por este motivo, se menciona la propuesta de archivos municipales de Vicenta Cortés Alonso (1989, p. 36), pues resulta ser completa y concreta, ella los describe como:

archivos públicos que custodian los documentos producidos durante cualquier época por los ayuntamientos que los han 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.

Cabe destacar que de acuerdo con esta definición, la información que se encuentra en los documentos resguardados en los archivos municipales sirve para la defensa de los derechos de los administrados, es decir, de los habitantes del municipio y, por tanto, se constituyen como prueba de las prácticas de los ayuntamientos.

En ese sentido, y ante las diferencias en términos de los elementos que las definiciones anteriores presentan, para los objetivos de esta investigación y en lo que en ella se interesa resaltar, se establece la siguiente definición de archivo municipal que constaría de tres partes: el objeto, el mecanismo de resguardo y la conservación. Entonces se podría decir que es un conjunto orgánico de documentos, generado o recibido por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, organizado y conservado bajo normas y principios archivísticos como testimonio de la gestión y de su estructura orgánica así como para la investigación, defensa de derechos, resguardo, memoria histórica y divulgación.

1.4. Tipos de archivos municipales y su relación con el ciclo vital del documento

En México existen, de manera general, tres tipos de archivos y la tipificación de los municipales no es la excepción, sin embargo, antes de comenzar a explicar los diferentes tipos que hay, incluyendo la administración pública municipal, es indispensable, para su mejor entendimiento, hacer mención de cuál fue el origen de la división y delimitación de los tres tipos, con esto me refiero a la teoría de las tres edades o también conocida como ciclo vital del documento; ésta se expuso por primera vez en Estados Unidos debido a la explosión documental originada por la Segunda Guerra Mundial, por ello, los estadounidenses se enfocaron en sistematizar los servicios del gobierno.

Lo anterior hizo eco en la Comisión Hoover, organizada por el presidente Truman en 1947. De acuerdo con Concepción Mendo (2004, p. 39), el informe de esta comisión fue publicado en 1949 y difundido por Posner y Schellenberg; este último a través del libro *Archivos modernos: principios y técnicas* en 1956, donde lo explica de manera detallada. Posteriormente, la teoría del ciclo vital fue expuesta por Yves Pérotin en Francia en 1962 a través de su obra *L'Administration et les trois ages des archives*. La consagración de esta teoría corresponde a Carlos Wyffels en su obra *Archives contemporaines et depots intermediaires*, publicada en Bruselas en 1972 (Mendo Carmona, 1995, p. 129).

Posteriormente en 1977 surge la teoría de las edades de los documentos, de acuerdo con la cual los documentos nacen, viven, mueren y en caso de que resulten seleccionados para conservarse de manera permanente resucitan (Cruz Domínguez, 2011, p. 57). Consiste básicamente en que el documento atraviesa en su vida por diversas fases, “similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)” (Cortés Alonso, 1988, p. 19). La analogía del ciclo vital del ser humano con el ciclo de los documentos también es útil para hacer un símil entre el tratamiento que deben recibir los documentos en sus distintas fases y el que deben recibir los seres humanos a través de las especialidades

de la medicina; el primero tiene la finalidad de mantener a los documentos de archivo en buen estado y el segundo, de cuidar la salud de las personas. Es decir, de acuerdo con Vicenta Cortés Alonso (1988, p.19) en la primera edad, los archivos administrativos son el germen del patrimonio documental, mientras que los cuidados en el ser humano los brinda la pediatría. En la segunda edad se mantienen en el mejor estado posible, se analizan, se atienden con lo que sea necesario y, si sus condiciones lo permiten, pasan a la siguiente etapa. En la tercera edad se trata de que los documentos se conserven en estado óptimo el mayor tiempo posible, los cuidados son parecidos a los de la gerontología.

Gracias a esta analogía del ciclo vital de los seres humanos con el de los documentos es que resulta fácil entender que deben ser tratados de acuerdo con los valores que tengan en ese momento y los que posteriormente vayan adquiriendo o perdiendo desde que se generan para darle solución a un asunto, hasta su conservación permanente o eliminación, lo anterior se puede determinar a través de la elaboración y aplicación de un cuadro de disposición documental. El que sean tres las fases y no cinco o algún otro número no es por causa fortuita, se debe a un análisis derivado de ciertas características que poseen los documentos y, de acuerdo con Concepción Mendo (2004, p. 39) son:

- a) Valores (primarios y secundarios).
- b) Frecuencia de uso.
- c) Vigencia administrativa.

Derivado de esto, los tipos de archivos también son tres: trámite, concentración e histórico. En ocasiones, existe el archivo central como en el caso de España que, de acuerdo con la gestión documental se encuentra ubicado entre el archivo de trámite y el de concentración. Para explicarlo mejor, el tratamiento que reciben los documentos corresponde a los valores que poseen, pierden o adquieren, por ejemplo, un documento nace con ciertos valores (administrativos, legales y fiscales) siguiendo los fines para los que fue creado, posteriormente los va perdiendo para luego adquirir

valores testimoniales e informativos y, por último, si es el caso, históricos, de lo contrario se eliminan. En seguida se muestra una ilustración que representa las fases por las que pasan los documentos (figura 3):

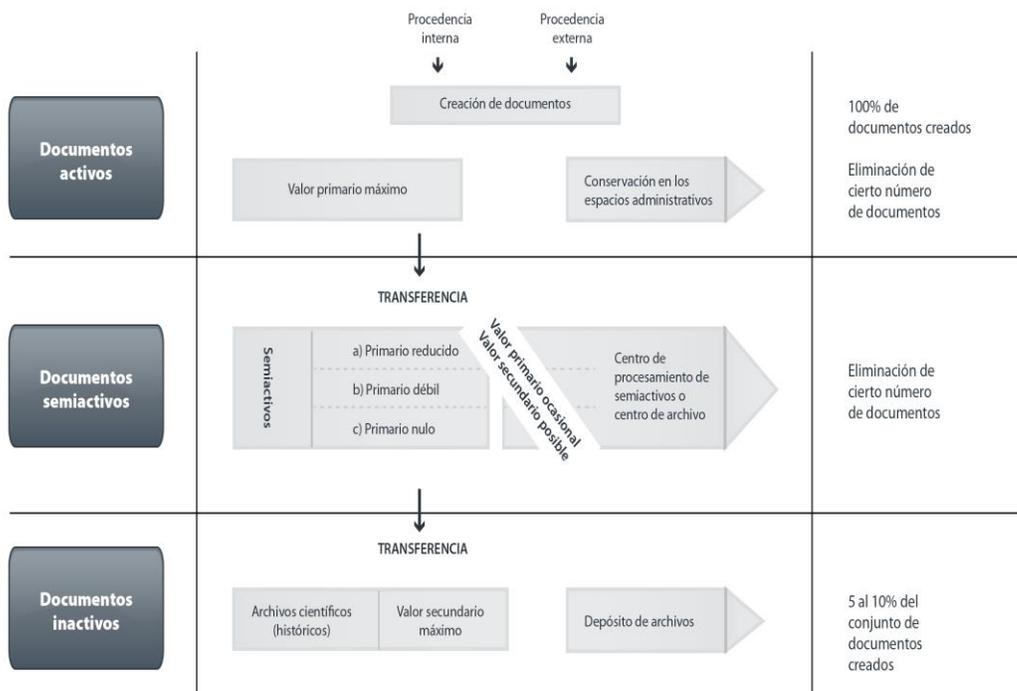


Figura 3. Estadios de la documentación

Fuente: Couture y Jean-Yves, 1988, p. 26.

La adquisición o pérdida de sus valores va a determinar su ubicación en cada fase del ciclo vital y, por lo tanto, en el tipo de archivo donde se debe resguardar (trámite, concentración o histórico).

1.4.1 Archivo de trámite y primera edad

Los documentos que conforman este tipo de archivos se encuentran en la primera fase y aún conservan sus valores primarios (administrativo, legal y fiscal), es decir, son documentos activos y son utilizados para cumplir con el propósito para el que fueron generados; su uso es frecuente; la información que contienen debe estar al alcance del personal indicado y los instrumentos de descripción se realizan con fines de consulta. Por lo tanto, son de carácter administrativo y se encuentran ubicados dentro de las oficinas del ayuntamiento; existe uno por cada dependencia o área como son la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Obras Públicas, etcétera.

En la Ley Federal de Archivos (2012), en su artículo 4, fracción V, se define al archivo de trámite como: “unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa”. Por lo anterior, el flujo de documentos de entrada y salida debe ser controlado para no perder la secuencia del asunto al cual se refieren y darle la solución correspondiente. Están contenidos generalmente en carpetas resguardadas, en muebles especiales tipo archiveros, gavetas o armarios.

Los documentos deben ser valorados, posteriormente y como resultado de ello, seleccionados y, en su caso, transferidos o eliminados, ya que existen los llamados “documentos de comprobación administrativa inmediata”, que, comprueban la realización de actos administrativos inmediatos, éstos pueden ser vales de fotocopias o registros de visitantes, entre otros, su vigencia termina al instante o no excede de un año, por lo que se debe evitar su traslado al archivo de concentración donde los periodos de resguardo son mucho más extensos.

1.4.2 Archivo de concentración y segunda edad

Los documentos que conforman el acervo de este archivo son llamados semiactivos. No son de consulta tan frecuente como el de trámite porque ya se encuentran en la

segunda fase y permanecen en este tipo de archivos dependiendo de sus valores, el tiempo que se requiera, en ocasiones 30 años, tiempo requerido para determinar cuáles de ellos han adquirido valores secundarios y deben pasar al archivo histórico o serán eliminados. Éstos también son de carácter administrativo, sin embargo, debido al tamaño de su acervo (metros lineales), el tiempo que se resguarda y por la poca frecuencia de su consulta es que no se encuentra ubicado dentro de las oficinas del ayuntamiento, sino en un local independiente.

En la Ley Federal de Archivos (2012) en su artículo 4, fracción IV, se define como: “unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final”. Por lo tanto, libera a las dependencias de espacios ocupados por documentos que ya no son necesarios para las labores cotidianas puesto que ya cumplieron con el propósito para el que fueron creados, es decir, comienzan a perder sus valores primarios y algunos de ellos adquieren valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). De igual forma, coadyuva a que el archivo histórico no resguarde papeles que por su falta de valor no lo ameritan.

Los expedientes no son propiedad del archivo, sino de las dependencias del ayuntamiento que fueron quienes los generaron, por lo tanto, no podrán darle acceso a ellos a ninguna persona ajena sin que lo autoricen. Debido a la cantidad de documentación que se resguarda, los instrumentos de consulta, como es el inventario general y el cuadro de clasificación se realizan con fines de control.

1.4.3 Archivo histórico y tercera edad

La documentación que contiene este tipo de archivos es la que después de haberle hecho una valoración secundaria se detectó que posee valores secundarios y, por lo tanto, su conservación será permanente, estos documentos son llamados inactivos, sin embargo, esto no quiere decir que sea el erróneamente denominado archivo “muerto”,

pues aunque perdieron sus valores primarios siguen siendo consultados con fines culturales, de investigación o informativos.

En la Ley Federal de Archivos (2012) en su artículo 4, fracción VI, se define como: “fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional”.

Por lo anterior, este archivo es el último de acuerdo con la gestión documental, aunque no por ello es menos importante y, al igual que el de concentración, se ubica generalmente en un local independiente y suele ser más estético debido al carácter cultural de la documentación que resguardan. Éste es el único que se encuentra abierto al público en general y la descripción se realiza para facilitar la investigación.

Aunado a lo anterior, es esencial organizar actividades de difusión como exposiciones, edición de publicaciones, carteles, etcétera, para dar a conocer los documentos que conforman el acervo, esto se debe llevar a cabo por el encargado del Archivo en conjunción con las autoridades municipales. Cabe señalar que, derivado de la publicación de la Ley Federal de Archivos, tanto el Archivo General de la Nación como los estatales y municipales también pueden ser integrados por documentos privados de interés público; en su artículo 4, fracción VII, se define al archivo privado de interés público como los “documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares”. A continuación se muestra de manera gráfica lo que se explicó en párrafos anteriores (figura 4).

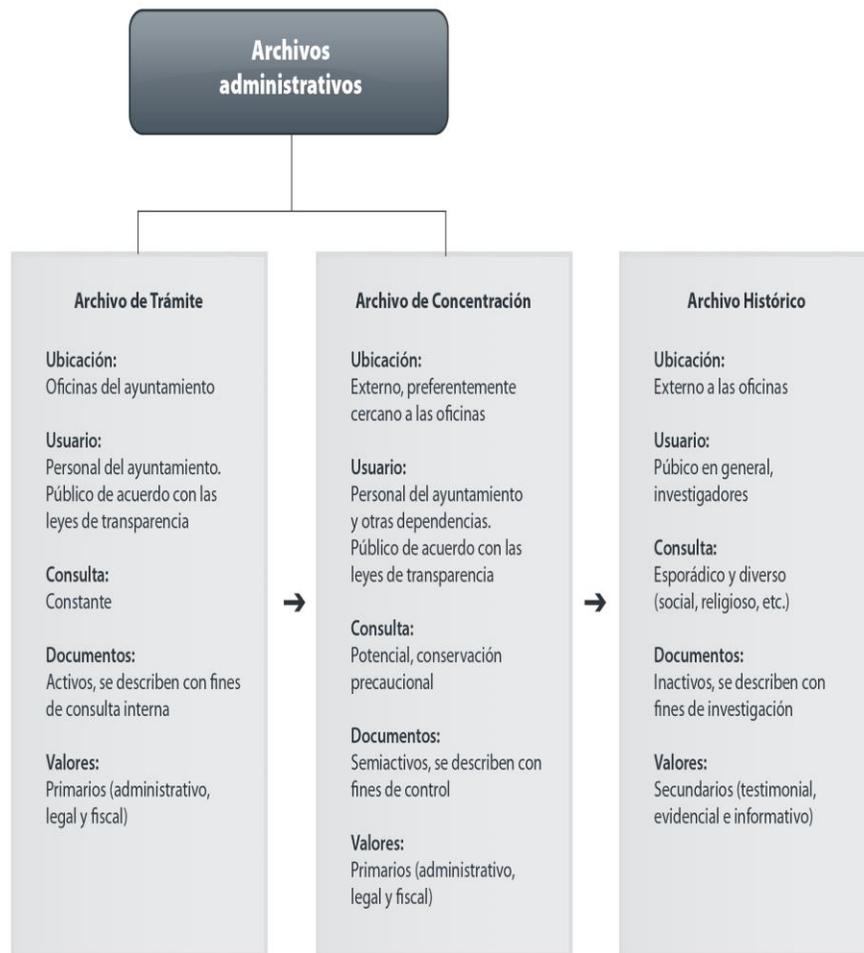


Figura 4. Tipos de archivo y el flujo del documento

Fuente: Adaptación propia basada en AGN, 2004, diapositiva 37.

1.5. Importancia de los archivos municipales

La posibilidad de conocer el pasado depende significativamente del acceso a los documentos creados durante el ejercicio de las funciones, debido a que son el reflejo y testimonio de estructuras, costumbres, procedimientos, etcétera; lo cual nos permite orientar nuestras acciones presentes y futuras, así como conocer nuestra historia a través de fuentes primarias.

El municipio, por ser la célula político-territorial más pequeña en nuestro federalismo y por estar investido de personalidad jurídica, genera documentos cuyo contenido refleja las acciones inmediatas, es decir, en la gestión de gobierno es la comunidad más cercana dentro de la estructura política, así como sus memorias y crónicas, las cuales conforman la historia local. Los archivos estatales son la suma de los archivos municipales, sin éstos no sería posible reflejar la identidad de un estado.

Para efectos de esta investigación se analizará la importancia de los archivos municipales a partir de tres vertientes: a) administración pública, como fundamento de certeza y legalidad; b) transparencia y democracia, como condición de gobierno abierto; y c) memoria colectiva, como base de desarrollo hacia el futuro.

1.5.1. Administración pública

Antes de comenzar este apartado es conveniente preguntar si es posible que exista la administración pública sin archivos y viceversa, a lo que contestaré que los archivos existen aun cuando la administración pública formal todavía no,⁶ ya que incluso hay archivos privados, empero “no hay acción alguna en la administración pública que no produzca documento o no sea producto de un documento” (Ampudia Melo, 1992, p. 7).

⁶ Hace más de cuarenta siglos, los mesopotámicos crearon los archivos más antiguos que se conocen, no era papel el soporte de los documentos, sino tablillas de arcilla, de igual forma, otras civilizaciones crearon sus archivos como los griegos y los romanos.

Los documentos dan testimonio de los actos efectuados por las personas que conforman el Gobierno, desde los puestos más sencillos hasta las autoridades más altas, son el reflejo de las instituciones desde su organización hasta sus funciones, sin archivos no hay administración pública como tal, su razón de ser como organismo público, conjunto de instituciones, organización o grupo de personas es realizar o alcanzar los fines políticos del gobierno.

Vicenta Cortés Alonso (1989, p. 36) dice que los archivos municipales

custodian los documentos producidos durante cualquier época por los ayuntamientos que los han 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.

A este respecto, no se tiene la seguridad de que en todos los archivos municipales se lleven a cabo actividades tendientes a la conservación de los documentos, lo anterior lleva a preguntarnos: ¿está preparada la administración pública para dar a la ciudadanía acceso a la información pública y hacerlo en forma expedita?

En México, de acuerdo con Jaime Salazar Adame (2014, p. 451), la administración pública comienza a formarse durante el periodo de independencia, sin embargo, también se recibió influencia de algunas prácticas realizadas en el Virreinato, de ellas se heredaron cuestiones positivas y negativas, de tal forma que en la actualidad aún se observan muchas carencias, como la falta de un sistema moderno para la administración que acabe con la excesiva burocracia y la ineficiencia, ya que la sociedad demanda cada vez más y mejores servicios en menos tiempo. La función pública todavía es incapaz de satisfacer totalmente a la sociedad demandante de servicios de calidad, ésta es una situación que se ve reflejada en los archivos.

En general “los archivos gubernamentales padecen en la práctica de la misma enfermedad, por lo que requieren de soluciones integrales para modificar radicalmente

sus actuales condiciones organizativas y de funcionamiento” (Ramírez Deleón, 2007 p. 6). Los archivos gubernamentales del Estado de México correspondientes al nivel municipal son los que en este caso nos atañen.

Respecto a esto último cabe preguntar si los archivos son acaso “¿retrato de Dorian Gray de nuestra administración pública?, ¿cabe, entonces, considerar sus deficiencias como un reflejo fielmente de los vicios y deficiencias de la práctica gubernamental?” (Ampudia Melo, 1992, p. 33). Cada uno de los ayuntamientos genera una enorme cantidad de documentos durante sus distintas administraciones y tomando en cuenta que en México se elige presidente municipal cada tres años es entonces cuando se agudiza esta situación, ya que el personal de la nueva administración no sabe qué hacer con tantos papeles y es necesario desocupar las oficinas para la documentación que se va a generar.

Los archivos municipales deben ocupar un lugar predominante, como parte de las actividades pendientes en las que cualquier gobierno debe poner énfasis, sobre todo, porque adecuadamente organizados tienen la capacidad de:

- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública ya que, en parte, a eso se debe el mal servicio que brinda.
- Clasificar y conservar los expedientes en buen estado para la preservación de la memoria colectiva.
- Conocer el contenido de la información, cantidades y fechas para su rápida localización.

- Facilitar la consulta del material del archivo a las dependencias municipales para la solución de trámites (México. Instituto Nacional de Administración Pública, 2009, p. 4).

Karl Deutsch (1980), citado por Ampudia Melo (1992, p. 17), propuso una analogía al hablar de política, refiriéndose a los sistemas de información y comunicación gubernamentales como los "nervios" del Gobierno. En este tenor, el sistema de información de la administración pública y el sistema nervioso de los seres vivos tienen la función de guardar y transmitir información. Estos sistemas de información se identifican con los servicios documentales y archivísticos de la administración pública, ya que existen para que las instituciones logren mantenerse de pie y en movimiento, es decir, funcionando, ya que son "como su memoria y nervios: la condición de su funcionamiento y cohesión" (Ampudia Melo, 1992, p. 14).

Existe un vínculo innegable entre los archivos y la actividad pública, derivado de lo anterior se puede afirmar que no hay administración pública sin archivos y para que ésta subsista y sea un ente coherente, depende del "efecto institucionalizante que trae consigo la existencia y operación de sus sistemas de información" (Ampudia Melo, 1992, p. 12). A medida que las dependencias del Gobierno reconozcan la existencia legal de sus archivos, los fortalezcan y establezcan su funcionamiento, la administración pública brindará servicios de calidad a sus administrados.

1.5.2. Archivos, democracia y transparencia

Los archivos municipales "son instrumentos inherentes a la sociedad de la información e imprescindibles para el acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos públicos" (Salazar Adame, 2014, p. 454). No existe otra manera de consultar dichos documentos si no es a través de los archivos pertenecientes a las instituciones que los generaron, independientemente de la fase del ciclo vital en la que

se encuentren. No se puede hablar de una sociedad de la información si los ciudadanos no pueden acceder a los documentos que requieren.

Para toda democracia, el derecho a la información es un derecho humano inalienable. Su ejercicio en México implica una revolución cultural que no puede concretarse sin archivos, sin los documentos que son los soportes de la información (Galeana Herrera, 2007, p. 368).

A diferencia del pasado ahora se garantiza el derecho a la información, lo cual lleva implícita la transparencia. En el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2014) se establece que “El derecho a la información será garantizado por el Estado”. Asimismo, como derecho fundamental está enmarcado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el artículo 19, el cual a la letra dice:

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión (Organización de las Naciones Unidas, 1948).

En este contexto, lo que más relación tiene con los archivos es investigar y recibir información, ya que esto implica tener acceso a los documentos públicos resguardados en los archivos pertenecientes a la administración pública, dentro de los cuales se encuentran los archivos municipales.

Desde la emisión de la Declaración Universal a la fecha, han ocurrido varios sucesos por los que ahora se habla también del derecho de acceso a la información pública. Es primordial destacar que el derecho a la información no es sinónimo del derecho de acceso a la información pública; ésta es una parte fundamental de aquélla. Ernesto Villanueva Villanueva (2003, p. 3) define el derecho de acceso a la información pública como

la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática.

Sin transparencia en la información pública no habrá una mejora significativa en la calidad de vida de nuestra sociedad y tampoco es posible la total transición democrática. La información debe ser puesta al público sin opacidad; esta información con frecuencia se encuentra en los archivos de las entidades públicas, sin embargo, las autoridades la han venido mostrando paulatinamente por razones políticas. Así mismo, Villanueva Villanueva (2003, p. 10) afirma:

El punto de partida del largo camino que conduce al derecho a la información en México se encuentra en el derecho de acceso a la información pública. El derecho a saber de las personas depende del conjunto de protecciones y garantías legales de que debe rodearse a los medios de información para lograr la posibilidad de una sociedad informada, rasgo distintivo de un Estado democrático de derecho.

A este respecto, en el marco de un seminario, convocado por la Universidad Iberoamericana, el diario *El Universal* y distintas organizaciones civiles y gremiales, nace el llamado Grupo Oaxaca,⁷ el cual dio a conocer la “Declaración de Oaxaca” donde el primer aspecto fue el derecho de acceso a la información pública. Una vez aprobada la Ley Federal de Acceso a la Información Pública por el Congreso, el Grupo Oaxaca decidió promover tres iniciativas legales relacionadas con ello: una en materia de reuniones abiertas, otra de mantenimiento de archivos y una tercera de datos personales.

⁷ Surge el 26 de mayo de 2001 después del Seminario Nacional de Derecho a la Información y Reforma Democrática, originado por la integración de una comisión técnica que emitió la “Declaración de Oaxaca”, signada por instituciones académicas, organismos no gubernamentales y más de 70 medios de comunicación quienes hicieron una propuesta alternativa a la del gobierno del presidente Vicente Fox en materia de acceso a la información pública. El nombre se le debe a una corresponsal del periódico *The New York Times* en México de nombre Ginger Thompson.

Es importante mencionar que el 19 de noviembre de 2015 hubo una reforma en la que se abrogó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, entre otras modificaciones, se le quitó la palabra *gubernamental* al nombre de la Ley, lo cual implica que las obligaciones en materia de transparencia las deberán cumplir todas las personas físicas o morales que reciban recursos públicos (Escudero Morales, 2015).

Uno de los problemas más frecuentes en nuestros archivos es el acceso a cierto tipo de documentos con la excusa de que pueden afectar la seguridad del Estado o de las personas, así como a su privacidad y, por lo tanto, tienen el carácter de información reservada (Fariña Pestaño, Díaz Fariña y Rodríguez Acevedo, s/a), lo cual podría provocar el que una parte considerable de nuestra historia se mantenga en la oscuridad, puesto que los investigadores tienen que privarse de consultar ciertos documentos, lo cual afecta a la generación de conocimiento, originando así un subdesarrollo en la cultura y probablemente hasta un retroceso.

Bajo este contexto, el papel de los archivistas es crucial, puesto que en ocasiones las personas piensan que —por decisión propia— éstos ocultan información y se les culpa de la denominada “cultura del engaño”, la cual perjudica la vida política del país. Sin embargo, existe un *Código de Ética*⁸ de nivel internacional por el cual deben regirse todos los archivistas, ya que entre sus principios establece que éste “debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios” (México. Archivo General de la Nación, 2015).

Aunado a lo anterior, desde la reforma de 2007, quedó establecido en el artículo 6 de la Constitución federal el acceso a la información como un derecho fundamental de los mexicanos, así como la existencia de principios y leyes, me refiero, en específico, al principio de máxima publicidad contenido en la fracción I, el cual, entre otras cuestiones, menciona que en caso de que las autoridades nieguen información,

⁸Surgió a raíz de una propuesta elaborada en 1996 durante el XIII Congreso Internacional de Archivos en Pekín, debido a que los archivistas son los responsables del control, el cuidado, la custodia, la conservación y la administración de los archivos. En el Código se sugieren lineamientos y pautas de conducta para que la labor archivística tenga excelencia y logre la confianza pública.

deberán presentar “excepciones claras, precisas y minoritariamente restrictivas ... las causales que impiden temporalmente la satisfacción de este derecho deben ser mínimas” (Kubli-García, 2010, p. 860), es decir, tener una justificación lo suficientemente sustentada como para probar que puede ser causa de daño. Derivado de esto, los archivistas tienen la obligación de respetar este principio, evitando actuar con dolo y ocultar información a los ciudadanos.

Respecto a lo antes mencionado, las autoridades públicas tienen el deber de servir y defender a la sociedad de la falta de ética si se llegara a dar el caso de que se entregara a los ciudadanos información alterada o incompleta, ya que los imposibilitaría para conocer la verdad, lo que ocasionaría la violación a las garantías individuales en términos del artículo 97 constitucional (Villanueva Villanueva, 2003).

Se debe hacer valer el derecho a la verdad para lograr el progreso de las sociedades en el marco de la transición democrática. Esto tiene relación con el valor social que posee la archivística a través de sus archivos, puesto que vincula a las personas en el ejercicio de sus funciones con la realidad que las rodea, de esta forma el individuo está consciente de sus derechos y obligaciones como ciudadano dentro de su sociedad con la finalidad de transitar a la democracia.

Sin embargo, en ocasiones, la transición democrática se ha ralentizado, esto se debe a que no puede existir democracia sin transparencia; esta última es inmanente a la otra, pues prácticamente son indivisibles e inseparables. En este sentido, el ahora denominado Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (véase el sitio web) se volvió un órgano de Estado y dejó de ser un híbrido, como lo menciona Patricia Galeana Herrera (2007, p. 369), ligado a la Secretaría de Gobernación, puesto que no se puede ser juez y parte. Situación similar era la del Colegio Electoral⁹ que dependía directamente del Gobierno y posteriormente

⁹ El Colegio Electoral de la Cámara de Diputados estaba integrada por los diputados electos por el principio de votación mayoritaria y por representación proporcional. El Colegio Electoral de la Cámara de Senadores estaba integrado por senadores que hubieren obtenido la declaración de la Legislatura del

se conformaron los organismos públicos autónomos con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Se debe incentivar la transparencia y dinámica de la gestión pública a partir del acceso libre y responsable a los archivos públicos como garantía para la participación democrática. De acuerdo con Galeana Herrera (2007, p. 368) la demanda informativa aumenta conforme los ciudadanos cobran conciencia de la importancia y utilidad de ejercer su derecho a la información.

La organización y conservación de los documentos administrativos o en trámite debe tener como objetivo final el acceso a la documentación. Lo anterior, debido a que, aun cuando las leyes y las autoridades permitan el libre acceso a los documentos públicos —sin agravio a terceros ni a la seguridad nacional—, si los archivos no están en condiciones óptimas y adecuadas para otorgar servicios informativos de calidad, esto no podrá ser posible. Es como el sistema de una maquinaria donde todos los engranes deben coincidir perfectamente para que ésta funcione, ya que si una pieza falla el proceso completo se detiene, lo cual tiene repercusiones a nivel social.

Al respecto Raúl Aguilar Cestero (2013) sostiene lo siguiente:

Ninguna Ley de Transparencia será “viable” y “eficaz” sin archivos públicos en condiciones, y sin archiveros/as no hay transparencia ni democracia que valga. El oficio de archivero tiene ya muy poco que ver con los viejos pergaminos, aunque ... mucho que ver con la transparencia y la eficiencia administrativa, la administración electrónica, el “buen gobierno”, la garantía de los derechos y libertades de los ciudadanos, la investigación y el desarrollo, la justicia, el patrimonio y la memoria histórica y la cultura.

De ahí el valor de que los archivos cuenten con el personal calificado para poder llevar a cabo su misión administrativa e histórica, además de su colaboración para lograr la claridad en los servicios informativos y de esta manera poder contribuir en el progreso

Estado y de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión. Al Gobierno federal le correspondía la preparación, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales.

del país. Si la ciudadanía posee información, posee poder, por ende, debe poner su mayor esmero en hacer valer su derecho de acceso a la información y mantenerse alerta para que el Estado cumpla con lo que en materia de transparencia se refiere. Debe exigir que los documentos de los archivos públicos sean puestos a su disposición, de ahí la importancia vital de éstos para alcanzar esta organización social o forma de gobierno llamada democracia.

Si la sociedad no demanda sus derechos como ciudadanos, nadie lo hará por ella, “la información generada por el municipio y el acceso que los ciudadanos tengan a ella es una medida del nivel de democracia del que disfrutan” (Swift Michael, 1994, citado por Martínez Hernández, 2000, p. 81), entendida la democracia como algo mucho más que acudir a la casilla a marcar la boleta y depositarla en la urna.

El país, a través de sus municipios, se encuentra en un proceso de apertura y es menester evitar la opacidad en los archivos de la administración pública para que la transparencia deje de ser sólo un mito. El derecho de acceso a la documentación ha sido definido como uno de los elementos fundamentales de todo Estado de Derecho.

1.5.3 Archivos municipales: identidad, historia y memoria colectiva

El hombre es plenamente hombre por el conocimiento que tiene de sí mismo y de su evolución. Para realizar esta hazaña de reflexión y remontar al curso del tiempo requiere de documentos.
Bruno Delmas

A un ser humano lo hacen ser la persona que es —además de los elementos congénitos— las decisiones que toma, las anécdotas que le suceden y las acciones que realiza. Con el transcurso de los años ese conjunto de vivencias permanecen en él gracias a una de las tantas funciones del cerebro llamada memoria, la cual, afirma Juventino Hernández Gutiérrez,¹⁰ le da al ser humano la capacidad de recordar a

¹⁰ Información obtenida en entrevista realizada el 2 de noviembre de 2014 al Dr. Juventino Hernández Gutiérrez, médico cirujano posgraduado en la UNAM.

través de la codificación, el alojamiento y la recuperación de datos o información. En ocasiones, la memoria necesita de ciertos estímulos tangibles e intangibles para recordar, como objetos o nuevas vivencias que tengan cierta relación con las anteriores o sean parecidas a ellas.

De igual forma sucede con las naciones, cada una está formada por varios factores, como sus tradiciones, idioma, grupos étnicos, patrón de cualidades y conducta de las personas que la integran, así como los sucesos acontecidos a lo largo del tiempo; todo esto es el cúmulo de elementos que las hace distinguirse de otras y, de esta manera, conforman su historia. De la misma forma que el cerebro en el ser humano necesita de estímulos para recordar, la nación también requiere conservar su esencia, su memoria colectiva.

El término *memoria colectiva* fue acuñado por el filósofo y sociólogo Maurice Halbwachs¹¹ y hace referencia a los recuerdos y memorias individuales que atesora y destaca la sociedad en su conjunto. La memoria colectiva es compartida, transmitida y construida por la sociedad (Huici Urmeneta, 1998). Por lo tanto, cabe preguntar ¿qué papel desempeña en la sociedad un archivo histórico con documentación de carácter administrativamente inactiva? La memoria permanece viva a través del lenguaje y una de las maneras más comunes de transmitirla e interpretarla es la escritura, la cual se encuentra en los documentos, específicamente, en los documentos de archivo, ya que son los que reflejan los antecedentes y el acontecer diario de una sociedad a través de sus instituciones.

Los municipios en su origen, cuando fueron constituidos, conservaron cuidadosamente los documentos fundacionales y cuantos derechos y privilegios les habían sido concedidos por cualquier tipo de autoridad, debido a que con ellos se constituiría el núcleo del archivo municipal (Martínez Hernández, 2000, p. 81), así como otras disposiciones normativas y documentos que han llegado a constituir lo que hoy se

¹⁰ Sociólogo francés; estudió el condicionamiento de los individuos, sus necesidades y conducta social en la sociedad industrial; vinculó a la Sociología con la Psicología. Nació en Reims. A partir de 1935 dio clases en la Sorbona de París y, posteriormente, en el Colegio de Francia.

considera la memoria colectiva de los municipios. Ésta se estructura a través de dos fases: testimonio y documento, este último “nos vincula con los datos ... una sociedad sin historia y sin datos no sería humana” (Travieso, 2004, p. 3).

La construcción que se hace del pasado, tomando en cuenta los testimonios y objetos (Historia) no puede ser de otra forma si no es a través de la materialidad de los documentos (Bezerra de Menezes, 1998, citado en Murguía, 2011, p. 22). Los lugares de la memoria, además de ser espacios físicos, son también los rituales, las efemérides, los nombres de las calles, etc. Todos ellos tienen un carácter físico dado por su propia espacialidad, un carácter simbólico manifiesto en las representaciones que ocasionan una funcionalidad. Dentro de ese concepto de lugar de la memoria por supuesto se incluyen instituciones como los archivos.

Al respecto, el historiador español Josep Fontana afirma que “la realidad concreta se encuentra en los archivos” (Schlez, 2015), y así es, ya que los documentos reflejan las acciones de los individuos que conforman la sociedad; ésta es la característica de los documentos de archivo: ser creados como producto de las actividades de una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones y, que a su vez, son el testimonio de la evolución histórica de las organizaciones. A diferencia de los que se encuentran en alguna biblioteca que fueron creados intencionalmente y con fines culturales.

En este contexto, Galeana Herrera (2007, p. 370) menciona que en los archivos públicos se registra el quehacer del Estado. La falta de memoria histórica contribuye a la pérdida de identidad nacional y debilita al Estado-nación y, por tal motivo, estoy convencida que es imprescindible fortalecer la legislación, la cual implica realizar estrategias tendientes a rescatar, organizar, conservar y difundir la memoria tanto documental como gráfica de los mexicanos.

En este sentido, los archivistas no sólo deben propiciar la adecuada administración a través de su servicio, sino también la investigación, puesto que esos documentos pueden responder a las incógnitas del presente. Sin embargo, no basta con que existan

los archivos para estar conscientes de la identidad social, mucho se habla de la identidad nacional, pero ¿y la local dónde queda? El municipio construye su memoria y su identidad bajo otros parámetros; por lo que es necesario tener un conocimiento de los acontecimientos locales, ya que la memoria individual conforma el patrimonio global.

En los municipios son muy frecuentes las fuentes de información oral y se corre el riesgo de perder testimonios inéditos de gran valor histórico para el municipio. La memoria local se dibuja a través del lápiz de los archivos municipales; en los documentos de archivo es donde se plasman los testimonios de sus ciudadanos y sus recuerdos a fin de recuperar las costumbres, los hechos y la organización, en definitiva, la historia del municipio.

Desafortunadamente, se ha prestado más atención a los grandes archivos, a los nacionales e incluso estatales, y los locales o municipales han quedado postergados. Los últimos necesitan dinamizarse para poner al ciudadano de cada municipio en contacto con su pasado y lograr así la identidad colectiva. Justamente son los documentos los que servirán para comprender el devenir histórico de una sociedad y para seguir adelante es necesario tener presentes los errores y aciertos del pasado para lograr un mejor futuro.

El peor de los peligros es la negación: despojar a las víctimas de su pasado, a los muertos de su muerte ... La negación puede hacernos creer que el verdugo no mató, que las víctimas no murieron. Olvidar a los muertos es matarlos otra vez (Travieso, 2004, p. 2).

En este sentido, vale la pena describir el rol de los archivos en ciertos países durante periodos de tiempo determinados, como por ejemplo en México en las décadas de los sesenta y setenta surgieron grupos guerrilleros de sectores como el ferrocarrilero, el médico, y el campesino, entre otros a lo que el Gobierno federal trató de apaciguarlos con violencia en lugar de hacerlo por las vías legales. Derivado de esto hubo

encarcelamientos ilegales, torturas y hasta desaparición de personas. (Mendoza García, Jorge. 2011) La información de los archivos relacionada con estos hechos hasta el momento no ha sido desclasificada a excepción de algunas cuestiones referentes al movimiento del 68. En cuanto los expedientes sean abiertos se revelarán datos claves para saber qué fue lo que realmente sucedió. En el ámbito internacional en las dictaduras militares argentina (1976-1983) y chilena (1973-1990) los archivos tuvieron una participación importante. En el caso de Argentina, los archivos oficiales confirmaron la complicidad de los militares en la violación de los derechos humanos. En el caso de Chile, debido a que Estados Unidos desclasificó 282 documentos sobre el atentado terrorista ejecutado por la Dirección de Inteligencia Nacional de Chile en Washington en 1976, se descubrió la implicación de Pinochet en el asesinato del canciller Orlando Letelier y de la activista estadounidense Ronni Moffitt (Kornbluh, 2015).

En ambas dictaduras, el papel de los archivos fue fundamental y decisivo para aclarar ciertos acontecimientos. Un pueblo sin memoria —entendida como parte de la historia— es como si nunca hubiera existido. Por lo tanto, el tener archivos históricos municipales en condiciones óptimas de funcionamiento es una condición *sine qua non* para preservar la memoria local colectiva.

1.6 Preservación de documentos electrónicos en los archivos municipales

Desde la década de los noventa se comenzó a tratar el tema de los archivos, la informática y los nuevos soportes documentales en los archivos municipales, es decir, la conservación del documento de archivo en un entorno diferente a través de las nuevas tecnologías; se veía al formato electrónico como la panacea de los problemas de gestión, difusión y almacenamiento (XIX Jornadas de Archivos Municipales, 2013, p. 13), sin embargo, no ha sido así. Actualmente en México algunos ayuntamientos han decidido comenzar con la digitalización de los documentos aunque en ocasiones sólo es para cuantificar gastos pero lo hacen sin planeación ni descripción, sin tener presente la conservación a largo plazo, lo cual implica planear, organizar, dirigir y

controlar una serie de acciones por fases para la obtención de resultados óptimos y permanentes que no sólo resulten útiles por el momento.

En este sentido, es conveniente hacer breves pero importantes precisiones que sirvan como referente antes de comenzar con la tarea de conservar los documentos de archivo de manera electrónica. Se entiende por documento electrónico aquel que se ha creado, realizado o recibido y guardado en forma electrónica, aunque no sólo se trata de que sea electrónico o no, sino de que sea auténtico, es decir, que esté libre de fraude o corrupción.

La conservación de documentos electrónicos consiste en una serie de actividades orientadas a asegurar el acceso continuo a ellos a través de metadatos durante el tiempo que sea necesario, independientemente del almacenamiento o cambios de tipo tecnológico. Para realizar estas actividades es necesario desarrollar estándares y políticas normalizadas que permitan el acceso, el uso, el intercambio de la estructura de la información y sus modificaciones a través del tiempo.

Al profundizar sobre el tópico de documentos electrónicos, es ineludible abordar lo relacionado al proyecto Inter pares (Investigación Internacional sobre Documentos Auténticos Permanentes en Sistemas Electrónicos), este proyecto, entre otras cuestiones, destaca la importancia de la autenticidad de un documento y, para saber si es auténtico o no, se debe detectar que éste “está libre de fraude o corrupción”; para lo cual es preciso confirmar su identidad, es decir, demostrar que su integridad permanece intacta (Duranti, 2005, p. 374).

Los documentos electrónicos poseen elementos intrínsecos y extrínsecos; los primeros se refieren a la acción y el contexto en la que el documento es partícipe; los segundos se refieren a las características específicas y perceptibles de los documentos. El proyecto Inter pares reconoce como características del documento de archivo digital: contenido estable y forma fija; contexto administrativo y documental identificables a través de vínculos con otros documentos independientemente de que sean digitales o

no; cinco personas involucradas en su creación (autor, escritor, originador, destinatario, creador); participar o sustentar una acción, ya sea procedimental o como parte de la toma de decisiones; y presentar elementos formales, atributos y componentes digitales. (Duranti, 2005).

De acuerdo con Ziming Liu (2004, pp. 279-288), los documentos electrónicos poseen ciertas características que los diferencian de los impresos; además reconoce algunos aspectos que han impactado en el concepto de documento y se deben tomar en cuenta para la decisión de llevar a cabo la conservación digital:

a) Densidad de información, es decir la cantidad de caracteres por pulgada cuadrada dependiendo del formato del documento.

b) Longevidad, se refiere a la longitud de vida o preservación del documento, enfatiza sobre la fragilidad que existe con respecto a la información digital e implica la necesidad de cambiar el formato.

c) Unicidad, comienza a cambiar el concepto de único ya que se complica el hecho de identificar el original de una copia.

d) Reproducibilidad, se refiere a la diseminación de ideas y conceptos, se enfoca a la duplicidad.

e) Movilidad y fluidez, es posible utilizar el documento electrónico desde cualquier lugar y por varias personas a la vez.

Por todo lo anterior, el entorno de su almacenamiento debe retardar cualquier deterioro que se relacione con los soportes físicos, ya que el mensaje del documento electrónico se pone en riesgo debido a

los cambios entre el modo en que se representa en almacenamiento y el modo en que se presenta para su uso. Colocar un documento electrónico en su almacenamiento como recuperarlo para su uso implican transformar el modo en que el contenido, la estructura y la apariencia del documento se inscriben sobre el soporte físico debido al software, hardware y los soportes físicos que se utilizan (Duranti, 2005, p. 375).

La conservación de documentos electrónicos debe abarcar todo su ciclo de vida, y en todo este proceso es indispensable asegurarse que han sido custodiados bajo las condiciones suficientemente adecuadas como para asegurar que su mensaje ha permanecido intacto para que puedan ser considerados auténticos.

Otros factores a tomar en cuenta son la gestión documental y el presupuesto. Es imprescindible que cada documento reciba el tratamiento documental acorde a la fase del ciclo vital en el que se encuentra, iniciar una labor como la digitalización con los expedientes en desorden puede causar más daños que beneficios o ser en vano el esfuerzo. Por otro lado, requiere no sólo de una inversión inicial sino permanente tanto para mantener los documentos digitales en formatos vigentes con fines de preservación como para darle continuidad al proyecto debido a que la documentación continúa incrementándose.

Por lo anterior, antes de que los ayuntamientos tomen la decisión de digitalizar es importante realizar estudios tendientes a identificar la situación de cada archivo, sus fortalezas y debilidades para saber si están en condiciones o no de comenzar con esa labor. La conservación a largo plazo va más allá de almacenar los documentos en un dispositivo o en la nube, y es recomendable tomar en consideración varios factores antes de iniciar con esta ardua y valiosa tarea.

CAPÍTULO 2. CONTEXTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

2.1. Antecedentes

Al abordar el tema de los archivos municipales en el Estado de México, necesariamente se tiene que vincular con la administración de documentos, ya que ambos se corresponden debido al fin que persiguen. El antecedente más antiguo que se conoce de los archivos data de 1824, sólo dos meses después de haber sido erigido el Estado de México, el Congreso Constituyente a través del decreto 14¹² establece la contratación de un archivero y un oficial de archivo, las labores del primero consistían en recopilar, cuidar y hacer índices de los expedientes que conformaban el fondo documental (Sarmiento Rea, 1989, pp. 36-37).

Este decreto es una evidencia de que prácticamente a la par de la fundación del Estado de México se contempló a una persona específica y exclusivamente para las labores archivísticas que existían en aquellos años; así mismo, no sólo se tuvo presente el hecho de almacenar los papeles, sino de resguardarlos e indizarlos con la finalidad de poder recuperar la información.

Derivado de ello, en 1827, fecha en que se implementó el Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación y se estableció la estructura del Poder Ejecutivo, se contempló la Oficialía Mayor que, entre otras funciones, tenía la de conservar la información del Gobierno para integrar la memoria anual; también se establecieron los oficiales de mesa y los oficiales de partes, estos últimos se encargaban de registrar los decretos y órdenes del gobierno resultantes de la administración de los ramos; además se consideró el puesto para un archivero, cuya función fuera custodiar y organizar el

¹²Se estipulaba que el archivero tendría un sueldo de 700 pesos, el oficial de archivo 400 y el secretario 2 500, es decir, el salario del archivero (ahora archivista) correspondía a más de la tercera parte del sueldo del Secretario, lo cual dista mucho de lo que sucede actualmente.

acervo del archivo para que la información pudiera ser localizada y recuperada (Estado de México. Secretaría de Finanzas. Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, 2015, pp. 7-8).

Las autoridades estaban conscientes del valor de recolectar y hacer asequibles los documentos originados de las funciones de la administración pública, ya que además de constituir parte del patrimonio del Estado de México son el más fidedigno testimonio de las prácticas llevadas a cabo durante cada gestión.

Debido al interés mostrado por los archivos, en 1943 se comienza a realizar la codificación de los documentos de manera homogénea, lo anterior se logró con la publicación del libro *Cuadro de clasificación decimal para sus archivos*. Esto debido a que por aquellos años en España se solía dividir el conocimiento en clases y subclases a través de la concepción decimal (que es la base de la ordenación de las bibliotecas y de los documentos de archivo). Los dirigentes del pensamiento archivístico para el tratamiento de los documentos fueron Ezequiel A. Chávez, Luis Vargas Guzmán y Francisco Gamoneda. (Villanueva Bazán, 2012, pp. 122, 125).

Esta obra editada por el Gobierno del Estado de México, entre otros asuntos, trata sobre la excesiva producción de documentos y establece algunas normas para la organización de los archivos y su importancia para acelerar los trámites; así también procedimientos, formatos, políticas de préstamo y hasta recomendaciones sobre el mobiliario. Muestra, además, un cuadro para la ordenación de los expedientes mediante un sistema decimal con tablas auxiliares (Amatecutli, 1989a, pp. 10-11).

Un año después, en 1944 se celebra el Primer Congreso Nacional de Archivos, que sirvió como base para que Isidro Fabela, gobernador del Estado de México de 1942 a 1945, propusiera una iniciativa que consistía en:

- a) Declarar de utilidad pública a los archivos de los poderes y los municipios con lo que implica su organización y consulta.

- b) Prohibir la venta y destrucción de los archivos y, en caso de hacerlo, recibir un castigo por parte de las autoridades judiciales.
- c) Conservar los documentos generados por las oficinas públicas durante 50 años y después de este tiempo trasladarlos al Archivo Histórico.

La iniciativa fue aprobada por los diputados y publicada el 15 de septiembre de 1945 en la *Gaceta del Gobierno* (Amatecutli, 1989, p. 10). Hasta ese momento era el único marco legal que existía para la administración de los documentos de archivo.

Posteriormente, durante el mandato de Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), lo que interesaba a la comunidad archivística era lograr una recuperación ágil de los documentos, por esta razón es que se establecieron y desarrollaron varios procedimientos archivísticos con la finalidad de promover la investigación histórica en el Estado de México (Sarmiento Rea, 1989, p. 37). En esta etapa, se le brindó más atención a los documentos de carácter histórico como elementos fundamentales para fortalecer la identidad mexiquense, además de rescatar y documentar la historia de la entidad.

Durante la administración de Salvador Sánchez Colín (1951-1957), la prioridad fue contar con un lugar que reuniera las condiciones suficientes para clasificar, organizar y catalogar los expedientes del Archivo General del Estado de México con todos sus expedientes. En las nuevas instalaciones se lograron hacer siete mil tarjetas catalográficas, lo cual facilitó enormemente la búsqueda de los documentos en menor tiempo (Sarmiento Rea, 1989, p. 37).

Debido a que anteriormente no existía la automatización aplicada a la administración de documentos como se conoce ahora, cada tarjeta tenía que realizarse de manera manual, lo que implicó un mayor esfuerzo y compromiso del personal que lo llevó a cabo, ya que si había algún error debía hacerse nuevamente la tarjeta.

Es relevante destacar que el año de 1969 fue el punto de partida en el que “la sociedad mexiquense acelera su cambio, su dinámica y la administración pública tiene que incrementar ... su capacidad de respuesta, así como su estructura y dimensiones” (Velasco Monroy, 1999, p. 22).

Siempre que hay un cambio en la administración pública, llámese reforma o modernización, repercute directa e inevitablemente en sus archivos como repositorios y entes de gestión de los documentos. Por ello es que surge la necesidad de impartir el primer curso para los archivistas mexiquenses en el marco del Programa de Reforma Administrativa por Leopoldo Sarmiento Rea (Amatecutli, 1989b, p. 11).

Otra fecha importante fue 1975, año en que se comenzó la microfilmación de documentos en los archivos del Estado de México (“La microfilmación de documentos en los archivos del Estado de México”, 1989, p. 7). Antes que la digitalización, ésta fue la primera acción que se llevó a cabo con la finalidad de conservar a largo plazo los documentos, con ello se lograría un ahorro de espacio y sobre todo la protección de la memoria de la entidad. Quien inició esta labor fue Jorge Rayón Villegas a cargo del ahora llamado Departamento de Microfilmación y Reprografía, se logró la desconcentración de actas de nacimiento del Registro Civil y de varios documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo, los espacios desocupados fueron útiles para implementar oficinas cuyas actividades eran primordiales para la administración documental. Asimismo el Gobierno implementó unidades de microfilmación en sus dependencias, es importante señalar que esta práctica aún se continúa. (“La microfilmación de...”, 1989, p. 7)

En 1977 se crea la Coordinación de Archivos Municipales “para atender a las necesidades de los ayuntamientos en la organización de los documentos originados de sus funciones y promover el mejoramiento de sus archivos”¹³.

¹³ Información obtenida en entrevista realizada el 18 de febrero de 2016 a José Chávez Castañeda, estudió la licenciatura en historia así como diplomados y cursos en materia archivística, algunos impartidos por el AGN, ha trabajado en los archivos mexiquenses desde 1988. Actualmente es coordinador regional de archivos municipales en la Secretaría de Cultura.

En ese mismo año pero en el ámbito federal, surge la propuesta para la creación del Sistema Nacional de Archivos (SNA) durante la primera Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos llevada a cabo en Puebla. Pero fue hasta 1978 que se formalizó mediante un documento técnico que establecía su estructura, composición y funcionamiento (Ramírez Deleón, 2011, p. 20). Éste órgano “se dedicó a promover la administración de documentos, por medio de la revista *Archivos hoy: teoría y práctica archivística*, en la que se publicaban artículos de la nueva teoría archivística, en contraposición al *Boletín del Archivo General de la Nación*, en el que sólo aparecían artículos de historia” (Cruz Domínguez, 2011, p. 55). Anteriormente, aun cuando existiera, no tenía sustento jurídico que lo avalara, lo que era una limitante al realizar acciones para el mejoramiento de los archivos. Sin embargo, su instauración fue incentivo para la administración de documentos en la entidad, debido a las acciones que posteriormente se llevaron a cabo ya que ese mismo año, gracias al AGN, se estableció el Primer Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Estado de México, en la apertura estuvo presente la entonces directora general del AGN, Alejandra Moreno Toscano. (“Diez años...”, 1988, p. 14).

La creación de este comité constituyó un avance para la gestión documental del estado debido a que se agilizaron los procedimientos de entrega y recepción, lo que a su vez coadyuvaría a mejorar el flujo documental de la administración pública. También en ese año se comenzaron a establecer las políticas de valoración y disposición a través de la creación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (Codidepo) en el Archivo General del Estado de México (Alanís Boyzo y Valverde Mejía, 1994, p. 12). Es importante destacar que la selección y eliminación debe realizarse por serie o subserie documental debido a que no ameritan conservarse en su totalidad y las personas que se encarguen de esta tarea deben tener conocimiento pleno de lo que existe en el fondo documental ya que de lo contrario se corre el riesgo de eliminar documentación valiosa o por el contrario extraer unas cuantas hojas a manera de expurgo sin que haya una disminución considerable de la masa documental. Se trata de eliminar papeles, no información.

El 16 de enero de 1986, debido a la imperante necesidad de que existiera un instrumento jurídico que normara la producción, la administración, la conservación, la transferencia, la restauración y el enriquecimiento del patrimonio documental del estado, la XLIX Legislatura expide la LDAHEM, por medio del decreto número 57, cuya aplicación atañe a los tres poderes del estado, municipios y organismos auxiliares. Esta ley que consta de 42 artículos trata, entre otras cuestiones, de las infracciones y las sanciones a los servidores públicos y particulares, sobre todo, le da sustento jurídico al Sistema Estatal de Documentación (SED).

El Estado de México fue uno de los primeros en legislar la protección del patrimonio documental. Con la expedición de esta ley quedó abrogada la iniciativa de Isidro Fabela, es decir, el decreto núm. 103, con fecha 12 de septiembre de 1945, que hasta entonces era la única normatividad que existía en materia archivística en el Estado de México. En 1987 se reestructura la organización de los archivos; desaparece el Archivo General del Estado de México y se crea un archivo general para cada poder, así como el Archivo Histórico del Estado de México.

En el mismo año, el Gobierno del Estado de México, a través del Archivo General del Poder Ejecutivo, elaboró y dio a conocer en los municipios la forma de estructurar un sistema municipal de documentación. Se concibió como un instrumento para regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el uso y funcionamiento de las unidades documentales de los municipios, con la finalidad de coadyuvar a una eficiente y eficaz administración de documentos, mejorando así la gestión municipal. Además del Archivo General del Poder Ejecutivo se involucraron instancias como el Archivo Histórico del Estado y el Centro General de Documentación, entre otras. Se pretendía que este sistema realizara acciones como:

- a) Ser el conducto entre los ayuntamientos y las unidades documentales para realizar asesorías.
- b) Elaborar instrumentos técnicos como guías, manuales de organización, procedimientos, y reglamentos internos.

- c) Promover la elaboración de investigaciones históricas en el ámbito municipal.
- d) Asesorar y apoyar la organización y restauración de documentos históricos generados de la administración municipal (Pulido Reyes, 1989, p. 7).

Sin embargo en ocasiones el llevar a cabo este tipo de proyectos tal y como se concibieron es más complejo de lo que se supone debido a que las personas que los van a llevar a cabo no son las indicadas porque no son especialistas o no están capacitados, aunado a ello la mayoría de las veces las autoridades municipales no le dan la importancia debida ya que no ven como beneficio el tener una adecuada administración de documentos en sus archivos.

Otra de las acciones más destacadas de ese año “la constituyó la expedición y ejecución del reglamento para la entrega y recepción de las oficinas”, ya que fue un avance para la gestión documental de la administración pública (Sarmiento Rea, 1989, p. 39). En este contexto de los años ochenta, los archivistas mexicanos se planteaban el propósito de trabajar en conjunto como una comunidad en la cual todos sus miembros interactuaran a través de sus archivos con la finalidad de constituir una nación rica en historia y el Estado de México se sumó de lleno a este compromiso (“El sistema estatal de documentación”, 1989, p. 9).

En este contexto, específicamente en 1988, surge la Asociación Nacional de Profesionales de la Administración de Documentos al Servicio del Estado (Anpadse). La asamblea constitutiva se celebró durante los días 3, 4 y 5 de agosto con más de 3,000 socios fundadores. Su finalidad era congregar a los especialistas en documentación para promover la superación técnica y laboral, y, por lo tanto, impulsar la modernización de los servicios documentales, básicamente bajo tres rubros:

- “a) Asuntos técnico académicos.
- b) Relaciones con instituciones oficiales o de iniciativa privada.

c) Asociaciones nacionales o internacionales relacionadas con el campo de la Anpadse” (Gutiérrez, 1988a, p. 2).

Esta asociación creada en 1988 por iniciativa de Enrique Ampudia Melo, estaba constituida por delegaciones ubicadas en regiones de la república mexicana. La delegación del Estado de México estaba conformada por funcionarios del gobierno del Estado de México como José Luis Alanís Boyzo, José Antonio Gutiérrez Gómez y Jorge Reyes Pastrana, entre otros. Desafortunadamente sólo operó cinco años ya que desapareció en 1993 o principios de 1994¹⁴.

El mismo año en que surge la Anpadse se inauguró el Archivo General del Poder Ejecutivo, a la par se desarrollaron ocho cursos; el primero fue “La Administración Documental en el Ámbito Municipal”, impartido por el personal del AGN, entre ellos, Arturo Hernández Rojas; los cursos posteriores los impartió el personal del Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado de manera conjunta (“Capacitación para archivistas municipales”, 1988, p. 10).

Al final de la década se implementa el Programa Anual de Publicaciones para difundir los acervos documentales de los archivos estatales y municipales, así mismo, se lleva a cabo el Foro Regional de Consulta sobre Información y Archivos Públicos, en donde las conclusiones a las que se llegaron fue el vincular a las unidades documentales con la administración pública para la toma de decisiones (“Conclusiones generales obtenidas en el Foro Regional de Consulta sobre Información y Archivos Públicos”, 1989, p. 11).

En 1993 el Gobierno del Estado de México través del Sistema Estatal de Documentación hizo una “Guía para la organización de los archivos de gestión

¹⁴ Información obtenida de la entrevista con el Lic. Miguel Ángel Flores Cuenca el 27 de octubre de 2015. Es Licenciado en Administración Pública por la UAEMEX, estudió la maestría en el mismo ramo, cursó un diplomado en administración de documentos, es instructor del SED y actualmente es Responsable del Área de Adquisiciones y Procesos Técnicos del Centro de Documentación e Información de la Gestión Gubernamental.

municipales”, que de manera general mostraba el procesamiento de los documentos con la finalidad de fortalecer el sistema administrativo del municipio, lo cual era posible por medio de una estructura firme del archivo y de la delimitación de sus funciones, que a su vez daría como resultado la solución a las demandas de la ciudadanía.

Mediante la *Gaceta del Gobierno* número 97, con fecha 29 de mayo de 2015 se publicaron los “Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México” en los que se contemplan varios aspectos importantes para los archivos de la entidad como el personal que en ellos labora, los locales que ocupan, las obligaciones de los titulares y los responsables de las unidades administrativas y de los archivos, entre otros.

Ese mismo día y en el mismo número de la *Gaceta* se publicaron los “Lineamientos de valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluidos en los archivos del Estado de México”, los cuales incluyen las políticas para la valoración, la selección y la baja; los criterios para la selección preliminar y final; así mismo, estipulan el establecimiento de comités para validar la selección de los expedientes de trámite concluido.

La administración de documentos es fundamental en lo que respecta a la atención que los ayuntamientos brindan a los ciudadanos y en la resolución eficiente y eficaz de los asuntos encomendados a las autoridades municipales. Lo anterior se debe a que los archivos son el agente indicado para el desarrollo de una eficiente gestión administrativa gubernamental, siempre y cuando se tenga control de la documentación para que funja como base de la “planeación y realización de acciones, la adecuada toma de decisiones, así como la conservación de la memoria histórica-documental del municipio” (Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración, 1993, pp. 3, 6).

Como se puede observar, la década de los ochenta fue un periodo fundamental para el desarrollo no sólo de los archivos, sino también de otras unidades documentales en el

Estado de México, esta época fue sumamente fructífera y la de mayor florecimiento en cuanto a administración de documentos se refiere. Las acciones realizadas de 1981 a 1995 fueron piezas claves para el desarrollo actual de los archivos en la entidad.

2.2. Instituciones para la organización de los archivos municipales

¿Qué tienen en común el AGN, la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Finanzas? Estas instancias, con propósitos específicos cada una, fungen como elementos interrelacionados, ya que comparten uno en particular: la organización y funcionamiento de los archivos del Estado de México. Las tres en conjunto y de manera individual han llevado a cabo acciones tendientes al mejoramiento de dichas unidades documentales desde su perspectiva y configuración con base en sus atribuciones y fundamentos legales.

A nivel federal se encuentra el Sistema Nacional de Archivos coordinado por el AGN, quien coadyuva con los estados y municipios a la organización de instituciones que tienen entre sus funciones la de resguardar documentos. A nivel estatal, el Gobierno del Estado de México apoya a los municipios con la administración de sus documentos por medio de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Cultura. A continuación, se hace una breve descripción de su estructura, funciones y su injerencia en los archivos pertenecientes a los Gobiernos locales.

2.2.1. Archivo General de la Nación

2.2.1.1. ANTECEDENTES

Se creó el 23 de agosto de 1823 debido a un proyecto propuesto en 1790 por el segundo conde de Revillagigedo, Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla, quien lo envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España. En ese entonces se le denominó Archivo General y Público de la Nación y consistía en que

Los servicios de la institución no estaban destinados exclusivamente al uso del gobierno, sino para todos quienes estuvieran interesados en consultar su acervo. Aquellos archivos del virreinato que se habían depositado y encomendado a las nuevas secretarías de Estado y que no tuvieran relación con esos ministerios se reintegraron en el nuevo organismo, basado una vez más en el archivo de la Secretaría de Cámara del Virreinato y nutrido con los documentos de las recién creadas instituciones (México. AGN, 2015a, Historia del AGN, párr. 5).

El Archivo General y Público de la Nación dependió de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores y tuvo sede en ... la antigua Secretaría del Virreinato, lugar original donde se guardaba este archivo en la época novohispana (México. AGN, 2015a, Historia del AGN, párr. 6).

Cerca de 1872, el AGN empezó a brindar servicios con carácter de beneficio social, como transcripciones paleográficas e interpretación de los idiomas indígenas. Actualmente, tanto estas comunidades como los campesinos acuden al AGN con el fin de documentar sus peticiones y consultar los documentos que dan sustento a sus derechos (México. AGN, 2015a, Historia del AGN, párr. 10).

Después de varios traslados de su documentación, finalmente fue en 1977 cuando se decide que residiría en la que hasta ese momento había sido la penitenciaría de la Ciudad de México, mejor conocida como Lecumberri o El Palacio Negro, pues se consideró que su arquitectura era adecuada para el acervo y, después de varias remodelaciones, comenzó nuevamente a funcionar en 1982. A partir de 1918, quedó bajo la jerarquía de la Secretaría de Gobernación y fue cuando se le denominó Archivo General de la Nación (México. AGN, 2015a, Historia del AGN, párr. 11-12).

El 23 de enero de 2012 deja de pertenecer a la Secretaría de la Función Pública y se convierte en un organismo descentralizado con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia, sin embargo, sigue siendo el que rige la archivística nacional, lo cual queda estipulado en el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos (LFA).

2.2.1.2. ESTRUCTURA

En el portal de transparencia del AGN aparece su estructura operativa, cabe mencionar que sólo se desglosó la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, ya que de ésta depende la Jefatura de Archivos Estatales y Municipales (figura 5).

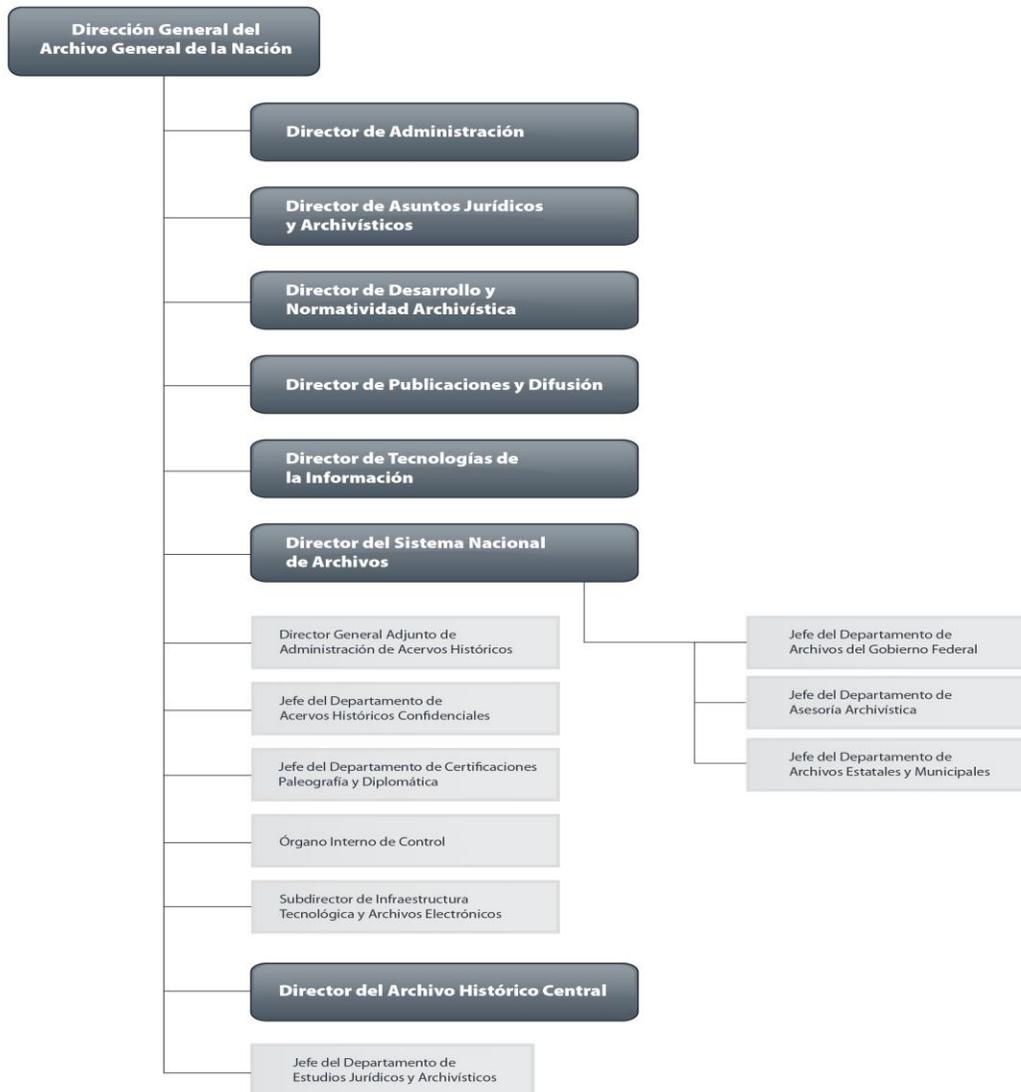


Figura 5. Organigrama del Archivo General de la Nación

Fuente: Página web del Portal de Obligaciones de Transparencia.

Como se puede observar, el AGN está conformado por una dirección general y siete direcciones específicas, entre ellas se encuentra la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (Sinar) de la cual depende el Departamento de Archivos Estatales y Municipales, es a través de éste que se brinda atención a los archivos de los municipios, lo que es importante considerar dadas las atribuciones que en seguida se citan.

2.2.1.3. ATRIBUCIONES

El AGN tiene 29 atribuciones que se encuentran establecidas en el artículo 44 de la LFA, la vigésima primera está relacionada con los archivos municipales: “realizar convenios con municipios e instituciones en el marco del cumplimiento de sus objetivos”. En este caso, se hace necesario el establecimiento de un acuerdo de ambas partes debido a que, en primer lugar, los municipios no son sujetos obligados para el Gobierno federal y, en segundo lugar, estas unidades político-territoriales poseen autonomía, lo cual se trató en el capítulo anterior.

Cabe destacar que, de manera particular, el artículo 45 de la misma ley hace énfasis en la atribución de realizar convenios:

Podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas, el Distrito Federal y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.

A través de este artículo, la LFA le confiere al AGN la facultad para que, por medio de un instrumento jurídico de común acuerdo con los ayuntamientos, éste pueda intervenir

y apoyar en acciones como las que establece el artículo 44, sólo que adaptadas a los archivos municipales:

- a) Generar publicaciones que contribuyan a difundir los documentos que conforman los archivos municipales de carácter histórico y a incrementar su consulta y, asimismo, a través de las publicaciones concientizar a las autoridades de los municipios sobre la importancia de aplicar las prácticas archivísticas en los documentos.
- b) Declarar como patrimonio nacional algunos documentos generados por los ayuntamientos que son únicos testigos de las gestiones municipales de épocas pasadas y que por su contenido son valiosos.
- c) Apoyar y fortalecer el desarrollo de investigaciones realizadas con base en la consulta de los documentos de archivo.
- d) Impartir cursos relacionados con la materia archivística, ya que en el Estado de México son pocos los archivos municipales que tienen personal con estudios formales en ese ámbito.
- e) Realizar rescates de los archivos municipales, ya que éstos son susceptibles de estar en peligro de destrucción o pérdida, debido al cambio constante de administración de los ayuntamientos.

De igual forma, el Estatuto Orgánico del AGN otorga ciertas facultades al Departamento de Archivos Estatales y Municipales, entre las que están: asesorar en materia archivística a las entidades federativas y municipios; establecer los acuerdos pertinentes con las entidades de la federación y municipios relacionados con la preservación de la memoria documental del país; además de estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos de los tres niveles de gobierno por medio de estadísticas e informes institucionales.

Como se puede observar, en la reglamentación interna del AGN se establece que éste puede llevar a cabo asesorías no sólo a nivel federal, sino también a las dependencias de los Gobiernos estatales y municipales. Sin embargo cuando se realizó una solicitud al AGN con folio 049500001216, por medio del portal de transparencia, donde se pidió la siguiente información:

Qué acciones ha llevado a cabo el Archivo General de la Nación en los archivos municipales del Estado de México con respecto a tres aspectos: lineamientos para el rescate y organización de archivos, asesorías técnicas para archivistas, e inventarios de archivos. De preferencia de 2012 a la fecha.

La respuesta fue la siguiente:

Al respecto le informo que derivado de su solicitud, se requirió información a la Dirección del Archivo Histórico Central de este Organismo Descentralizado, informando a esta Unidad de Transparencia mediante oficio DG/DAHC/015/2016, de 18 de enero de 2016 lo siguiente:

Sobre el particular, me permito comunicar a usted que esta Dirección del Archivo Histórico Central no ha realizado acción alguna en ninguno de los aspectos que requiere la solicitante, en virtud de que no son parte de sus atribuciones.

Afirmaron que no es atribución de dicho órgano la información solicitada, sin considerar que por mandato de ley tiene que desarrollar acciones o programas tendientes a la preservación y difusión del patrimonio documental.

Con independencia a esta respuesta emitida y de acuerdo con el derecho constitucional de petición, de nueva cuenta y con fundamento en los artículos de la LFA citados anteriormente, con respecto a las atribuciones de dicha institución se realizó otra solicitud con folio 0495000011616, donde se requirió lo siguiente:

Información técnica de las minutas originadas de las reuniones del Consejo Internacional de Archivos en lo relativo a archivos municipales a nivel general, así como

una lista de convenios que ha realizado el AGN con los ayuntamientos con respecto a asesorías o rescates archivísticos.

La respuesta fue la siguiente:

En ese sentido, el periodo de búsqueda se realizó del 22 de febrero de 2015 al 22 de febrero de 2016, informando que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Unidad Administrativa, el número de documentos que sustentan la existencia de alguna lista de convenios o el número de convenios que haya realizado el Archivo General de la Nación con los ayuntamientos con respecto a asesorías o rescates archivísticos, es igual a cero.

A este respecto ya reconocen que tuvieron que buscar ante la posibilidad de encontrar alguna información y sin embargo mencionan que durante el último año el AGN no desarrolló ninguna actividad relativa a la organización de los archivos municipales del Estado de México.

Posteriormente, se realizó una solicitud con número de folio 0495000018016 en la que se requirió lo siguiente: "listado de los convenios que ha realizado el AGN desde 2012 a la fecha con los municipios del Estado de México que contenga el nombre del municipio y el tipo de convenio". La respuesta a la solicitud fue que desde 2012, año de la promulgación de la LFA, a la fecha de la solicitud el AGN no celebró ningún convenio con los municipios mexiquenses.

De conformidad con la solicitud, el periodo de búsqueda se realizó del 1 de enero de 2012 al 17 de marzo de 2016, informando que después de una búsqueda exhaustiva en la base de datos de los convenios de colaboración que celebra el Archivo General de la Nación, el número de convenios celebrados con algún municipio del Estado de México, es igual a cero.

Ante esta respuesta finalmente queda de manifiesto que sí son parte de sus atribuciones el llevar a cabo acciones para mejorar la operación de los archivos municipales mexiquenses a través de convenios de colaboración con los municipios y sin embargo no lo han hecho, aun cuando la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (Sinar) como parte del AGN, cuenta con el Departamento de Archivos Estatales y Municipales. Sin embargo, la responsabilidad principal es del ayuntamiento

de cada municipio, es quien debería estar más interesado en establecer convenios para mejorar las condiciones de sus respectivos archivos.

2.2.1.4. ACCIONES

El AGN desde su fundación ha llevado a cabo actividades fundamentadas en sus atribuciones, como: reuniones regionales y nacionales; la edición de publicaciones sobre investigación en materia archivística; la elaboración de instructivos y guías para apoyar a los archivistas en la sistematización de los acervos; la preparación de la normatividad archivística mexicana (leyes, reglamentos, lineamientos), como eje rector en la materia, y brindar apoyo en la elaboración de otras leyes que tienen relación con los archivos; también de manera práctica ha realizado rescates de archivos municipales que se encontraban en condiciones deplorables.

Entre las reuniones nacionales que ha realizado están las de archivos administrativos e históricos estatales y municipales. En ellas se trataban asuntos y temas relacionados con los logros, la problemática de aquel entonces, las perspectivas y planes que existían sobre los archivos. Era un intercambio de experiencias de todos los estados de la república mexicana y sus respectivos municipios. De cada una de ellas se generaron memorias, las cuales se editaron en la serie Información de Archivos.

En 1983, la Coordinación de Archivos Históricos apoyó a la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno del Estado en el Programa de Rescate y Preservación de Archivos Municipales, el cual constó de dos etapas: en la primera se limpiaron, seleccionaron y ordenaron los documentos por secciones y cronológicamente; en la segunda se seleccionaron 15 archivos con la documentación más antigua y se elaboró un cuadro de clasificación de los fondos, secciones y series documentales, entre estos municipios estaban Calimaya, Atizapán, Texcoco, Acolman, Metepec, Toluca, San Martín de las Pirámides, entre otros (Instituto Mexiquense de Cultura, 1984a).

Posteriormente, volvieron a trabajar de manera conjunta el AGN y el Gobierno del Estado de México a través de la Dirección de Patrimonio Cultural y ahora también con el apoyo del Archivo Histórico para emprender la tarea de actualizar los archivos municipales de la entidad. En Metepec, por citar un ejemplo, había 3, 354 expedientes en 1978, mientras que en 1985 ya había 10, 514. (Uría V., 1988, p. 2). Lo cual da cuenta de una compilación y organización de 7, 160 documentos, más de 1, 000 por año.

En este sentido, el AGN como parte de sus programas de apoyo para estados y municipios ha llevado a cabo cursos como el de “La Administración Documental en el Ámbito Municipal” realizado en 1988 en el marco de la inauguración del Archivo General del Poder Ejecutivo para los 121 municipios que había en aquella época, lo cual fue útil para que los archivistas se dieran cuenta de lo valioso de su labor con los documentos.

Como parte de las iniciativas del AGN, se presentó el Proyecto de Ley Federal de Administración de Documentos al entonces secretario de Gobernación y presidente de la república, el cual se pretendió enviar al Congreso en diciembre de 1988 (Gutiérrez, 1988, p. 2). Desafortunadamente, tuvieron que pasar 24 años para que contáramos con una LFA.

Así mismo se realizó una “Propuesta de creación de un sistema estatal de archivos”, donde se especificaban objetivos, estructura, funcionamiento, propuesta de legislación, fortalecimiento de las unidades de archivos y de la red de archivos municipales; la coordinación del sistema iba a ser a través de una institución de archivo en cada estado o de un área de documentación y fue presentado por lo menos en 20 estados al gobernador de cada uno de ellos. Además, se llevó a cabo el Programa de Rescate y Organización gracias al cual se llegó a tener un registro de 850 archivos municipales formalmente constituidos, es decir, como una institución dentro de los ayuntamientos, los cuales, en aquel entonces, representaban el 40 % de los archivos (Gutiérrez, 1988, pp. 2-3).

Hasta 1988, ocho estados ya tenían una ley que establecía un sistema estatal de archivos o de administración de documentos; el Estado de México fue la entidad que mayor interés había mostrado y del que mejor respuesta se había recibido de acuerdo con Patricia Rodríguez, directora de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivos del AGN (Gutiérrez, 1988b, pp. 2-3).

En ese mismo periodo, el AGN desarrolló el curso: Sistema Red de Archivos para el personal que laboraba en los archivos y unidades de correspondencia del Gobierno del Estado, éste fue impartido por Enrique Ampudia Mello y José Antonio Ramírez Deleón, entre otros, con la finalidad de que estas unidades documentales prestaran sus servicios de manera rápida y efectiva (Curso: Sistema Red de Archivos, 1988, p. 12).

Un año después, en 1989, se llevó a cabo el primer Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística como un foro para el análisis de los temas fundamentales de la actividad archivística mediante la presentación de aportaciones y avances, así como de los problemas y experiencias de ese entonces (“El Primer Congreso...”, 1989, p. 10).

Posteriormente, en 1990, el AGN editó el Programa Nacional de Información y Archivos, debido a que estaban conscientes de la importancia que tiene la información gubernamental para el crecimiento en todos los ámbitos de la vida. Éste consistió en la modernización de los métodos y sistemas a través del uso de las tecnologías, la profesionalización y el desarrollo de los recursos humanos, así como la identificación, el rescate y la protección de los documentos de valor permanente y la facilitación del acceso a la información gubernamental (“Programa Nacional...”, 1990).

No se puede soslayar la importancia de las reuniones nacionales de archivos desde la primera en 1977 hasta la última en 2015, en las que los archivistas presentan los avances de sus respectivos estados y municipios como de archivos administrativos o

históricos. Éstas son enriquecedoras debido a que hay retroalimentación con respecto al crecimiento profesional no sólo para los que cuentan con formación académica, sino también para las personas que, por causas fortuitas, laboran en archivos y al asistir a estos eventos o leer las memorias amplían su panorama para tomar modelos o prácticas como referencia para desempeñar sus labores sin dejar de recibir capacitaciones constantes. Las memorias de estas reuniones se publican como parte de la serie Información de Archivos.

2.2.2. Secretaría de Finanzas (Sistema Estatal de Documentación)

2.2.2.1. ANTECEDENTES

En 1827, como parte de la estructura del Poder Ejecutivo se instituye el Departamento de Hacienda, dividido en ese entonces en tres secciones: en 1981 mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y debido a una reordenación del aparato administrativo se estipula la creación de ocho secretarías, entre ellas, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planeación; el 11 de octubre de 1989, con el fin de tener una mayor coordinación entre la obtención de recursos y su aplicación se fusionaron ambas secretarías constituyéndose como Secretaría de Finanzas y Planeación (Estado de México. Secretaria de Finanzas, 2015, 13 de julio, pp. 7-9).

En 2003, con el objeto de hacer más ágil y eficaz la administración pública, se fusionó la Secretaría de Finanzas y Planeación con la Secretaría de Administración y recibiría el nombre de Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. Finalmente, en 2005, por medio de otra reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, cambia su nombre y sólo se le denomina Secretaría de Finanzas, lo anterior con la finalidad de identificar de forma más rápida y sencilla sus atribuciones (Estado de México. Secretaría de Finanzas, 2015, 13 de julio, p. 9).

En este contexto de reformas y cambios, la actividad documental derivada de la administración pública se fue complicando debido a las requisiciones de servicios de la ciudadanía, lo cual originó una explosión documental en las oficinas públicas, y ésta a su vez complicó “la precaria existencia de nuestras unidades documentales ... y los de por sí exiguos recursos humanos, materiales y financieros ... se ven prácticamente nulificados ante la avalancha documental” (Sarmiento Rea y Alanís Boyzo, 1984, pp. 65-70).

Como resultado de la excesiva generación de documentos surgieron problemas como la desorganización de los mismos, la diversidad de criterios al tratar de ordenarlos, la falta de espacio para albergarlos y, por supuesto, la incapacidad de las unidades documentales de satisfacer las necesidades informativas de una sociedad demandante.

Debido a lo anterior, se detectó la necesidad de implementar un mecanismo por medio del cual se le diera solución a la problemática y además previniera futuros conflictos en la gestión de documentos. Por tal motivo, en 1982 se crea el Sistema Estatal de Documentación (SED) con la finalidad de coordinar la administración de documentos en el Estado de México y el 25 de marzo de 1986, entró en vigor la LDAHEM con el objeto de “establecer los mecanismos necesarios que permitan a los sujetos a que alude la ley, a organizar de la mejor manera sus archivos administrativos y la investigación y conservación de sus documentos históricos” (Gutiérrez, 1988c, p. 2). Aunque el sistema había funcionado desde antes de la promulgación de la Ley, no tenía el sustento jurídico para poder actuar libremente en las unidades documentales, una vez que la LDAHEM le confiere atribuciones para intervenir es que puede realizar acciones contundentes.

El SED, entre otras cuestiones, tiene como fin generar, organizar, usar y divulgar la información documental a través del aprovechamiento de recursos materiales, humanos, técnicos y financieros, así como estandarizar procesos y procedimientos, regular la producción, la organización y la preservación de los documentos para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios. Su marco jurídico se encuentra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, las Leyes Orgánicas de la Administración Pública del Estado, del Poder Legislativo, del Poder Judicial y Municipal, en el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y en los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México (Estado de México. Secretaría de Finanzas, 2010, pp. 6, 7, 9).

Entre sus metas está coordinar a las unidades documentales de los poderes del estado y municipios, profesionalizar a los servidores públicos que laboran en las unidades documentales y, así mismo, adquirir, integrar y conservar los documentos que constituyan una fuente de información para el Estado de México (Estado de México. Secretaría de Finanzas, 2010, pp. 7-8). Estos objetivos van encaminados a darle solución a las demandas de la administración pública, ya que su creación se debe a la problemática que ésta tenía, por ello es que debe existir congruencia entre los fines que ambos persiguen.

El SED tiene 12 líneas de acción entre las que se encuentran: elaborar instrumentos técnicos para que las unidades documentales funcionen de manera adecuada; racionalizar la producción y la reproducción de los documentos en las oficinas gubernamentales; además de profesionalizar a los servidores públicos dedicados a la labor documental (Estado de México. Secretaría de Finanzas, 2010, pp. 20-21). Sin embargo, en el caso de los archivos municipales, llevan a cabo acciones sólo a petición

de parte, es decir, siempre y cuando los ayuntamientos requieran su apoyo en algunos de estos rubros.

2.2.2.2. ESTRUCTURA

A continuación se muestra organigrama de la Secretaría de Finanzas para comprender mejor de dónde se desprenden las áreas del SED. Cabe mencionar que no se muestra completo debido a que además de ser extenso, no se requiere para los fines de esta investigación (figura 6).

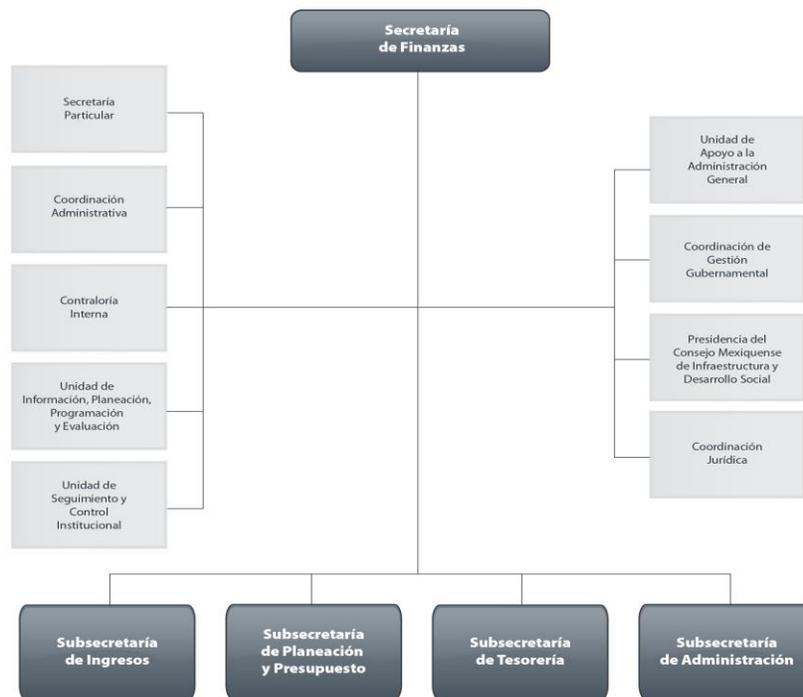


Figura 6. Organigrama de la Secretaría de Finanzas

Fuente: Gaceta del Gobierno 13 de julio de 2015

De la Subsecretaría de Administración se desprende el Archivo del Poder Ejecutivo, que se encarga de organizar las reuniones del SED en marzo y abril de cada año. Aun

cuando el SED abarca a todas las unidades documentales del Estado de México, actualmente estas reuniones se enfocan al personal que labora en los archivos.

En este sentido y de acuerdo con el artículo 14 de los “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”, el SED

Se integra por los responsables estatales y municipales de la Administración de Documentos, por los planes, programas, lineamientos y disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia documental, por las Unidades Documentales y por las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Para su funcionamiento, el SED tiene a un Comité Técnico de Documentación que es el órgano que se encarga de regularlo, dirigirlo y emitir los lineamientos para el desarrollo de las actividades en materia documental. También cuenta con un Subsistema de Coordinación y Control, éste establece la metodología y procedimientos que se deben llevar a cabo para mejorar continuamente los servicios documentales, así como la normatividad que las unidades documentales deben seguir para realizar sus procesos técnicos. Así mismo, posee un Subsistema Operativo como responsable de llevar a la práctica las recomendaciones del Comité Técnico y del Subsistema de Coordinación y Control. Además, formula los lineamientos para la organización del acervo y el otorgamiento del servicio de las unidades documentales (Estado de México. Secretaría de Finanzas, 2015, párrs. 5-7). En seguida se incluye el organigrama del SED para un mayor entendimiento de su conformación (figura 7).

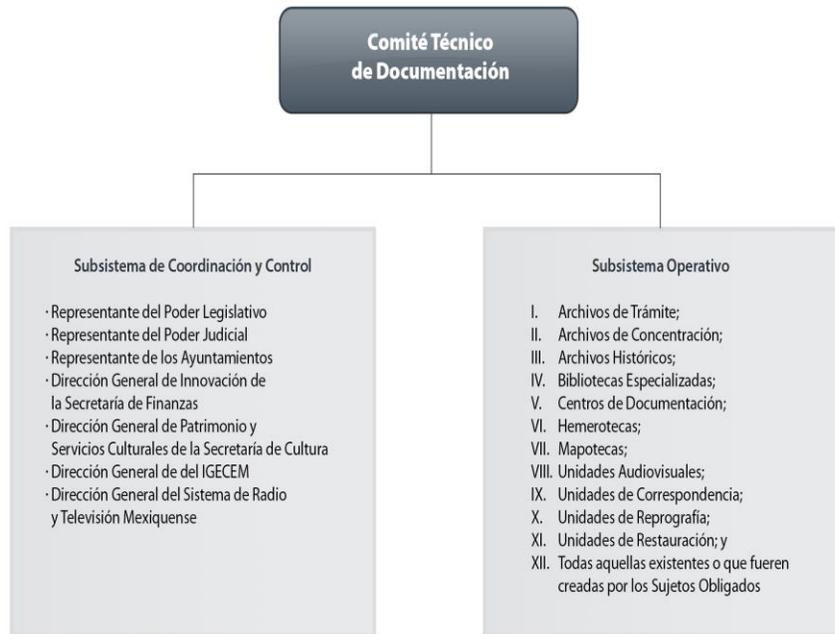


Figura 7. Organigrama del Sistema Estatal de Documentación

Fuente: Adaptación propia basada en “La organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación, p. 10”.

El Comité Técnico de Documentación se encuentra conformado por siete integrantes que se muestran de la siguiente manera (cuadro 1):

Integrante	Cargo
Secretario de Gobierno	Presidente
Secretario de Finanzas	Vicepresidente
Secretario de Educación	Vocal
Representante del Poder Legislativo	Vocal
Representante del Poder Judicial	Vocal
Director de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas	Secretario Técnico
Un representante de los ayuntamientos	Vocal

Cuadro 1. Integración del Comité Técnico de Documentación

Fuente. Adaptación propia basada en “La organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación”.

2.2.2.3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 24 de la LDAHEM y el artículo 15 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el SED para el cumplimiento de sus objetivos tiene, de manera general, las siguientes atribuciones:

a) Regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación de los sujetos obligados.

- b) Promover la adquisición, la conservación y el resguardo de documentos administrativos e históricos que sean evidencia de la vida y evolución de la entidad.
- c) Fomentar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos, la restauración y la preservación de los mismos.
- d) Impulsar la edición de publicaciones que difundan el acervo documental y fortalezcan la identidad del Estado de México.
- e) Vigilar la aplicación de la presente ley y las demás disposiciones en materia de administración de documentos.

El Archivo del Poder Ejecutivo es el encargado de atender el subsistema de archivos del SED, sin embargo, actúa a petición de parte, es decir, realiza acciones sólo en caso de que los ayuntamientos lo soliciten de manera expresa y si bien en sus atribuciones está brindar atención a los tres tipos de archivos, en su mayoría lo hace a los de tipo administrativo, esto debido a la falta de recursos e infraestructura suficiente, quedando los históricos bajo el cuidado de la Secretaría de Cultura, de esta forma, queda cubierto el ciclo vital de los documentos generados por los municipios¹⁵.

De acuerdo con el artículo 25 de la LDAHEM, el Comité Técnico de Documentación es el encargado de ejecutar las atribuciones del SED. Entre sus funciones se encuentran:

- a) “Elaborar el Programa Estatal de Administración de Documentos.
- b) Crear comisiones y grupos de trabajo cuando sea necesario para la atención de asuntos específicos.
- c) Evaluar las áreas documentales y proponer acciones de mejora” (Estado de México. Secretaría de Finanzas, 2010, pp. 7-8).

¹⁵ Información obtenida en entrevista al Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía realizada el 4 de diciembre de 2014, es Licenciado en Historia por la Universidad Autónoma del Estado de México y Maestro en Educación por la Universidad Interamericana para el Desarrollo, ha cursado diplomados en Administración de Documentos y es instructor del Sistema Estatal de Documentación.

El funcionamiento del SED depende de la interrelación de estos tres elementos; el Comité Técnico de Documentación es el que propone, crea y decide; el Subsistema de Coordinación y Control es el que establece la metodología para realizar lo que dicta el Comité; y el Subsistema Operativo es el que ejecuta. Sin ellos no sería posible incidir en el perfeccionamiento de las unidades documentales del Estado de México.

2.2.2.4. ACCIONES

La Secretaría de Finanzas, para con la mejora continua de archivos municipales, por medio de la Dirección de Organización y Documentación a cargo de Santiago Velasco Monroy, ha realizado las labores que a continuación se mencionan.

Llevó a cabo el Curso de Capacitación para los Archivistas Municipales en 1987, como parte del Programa Actualización de Archivos Municipales en coordinación con el AGN y el Archivo Histórico del Estado de México, entre las regiones en las que se llevó a cabo estuvo Coatepec Harinas (Instituto Mexiquense de Cultura, 1987b).

En 1988, como parte de las capacitaciones que recibían los archivistas se puso en marcha el curso La Administración Documental en el Ámbito Municipal en las regiones de Toluca (Almoloya de Juárez, Lerma, Ocoyoacac, etcétera) y Jilotepec (Timilpan, Villa del Carbón, Polotitlán, etcétera) organizado por el AGN, el Archivo Histórico del Estado de México y la Dirección de Organización y Documentación (Instituto Mexiquense de Cultura, 1988a).

Posteriormente, el 1 de enero de 1988, derivado de la necesidad de contar con un órgano informativo que fungiera como instrumento de interacción entre los integrantes del SED, se publicó el *Boletín del Sistema Estatal de Documentación* con una periodicidad mensual. Por medio de éste se daban a conocer los servicios que prestaban las unidades documentales (bibliotecas, archivos y centros de

documentación) que pertenecían al Sistema, que en ese entonces eran 1, 600 aproximadamente. En enero de 1989 se publica el primer fascículo de *Documenta: Avances y Perspectivas del SED*, su periodicidad era semestral, después sólo se llamó *Revista del Sistema Estatal de Documentación* y continuó con una periodicidad semestral, actualmente es anual¹⁶.

Uno de los primeros eventos que realizó el SED fue la Primera Muestra Internacional de Publicaciones Archivísticas en el Palacio de Gobierno ubicado en Toluca, el cual representó el compromiso y la voluntad de 50 países, de igual forma, se contó con las publicaciones de los estados y del Distrito Federal (ahora llamada Ciudad de México) (“Primera Muestra...”, 1988, p. 8).

De acuerdo con el Informe de Actividades 2010, entre las acciones de profesionalización y recursos humanos que realizó el SED estuvo el diseño e impartición, a través de la Secretaría Técnica en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, del Diplomado en Organización y Administración de Archivos con la finalidad de capacitar a los servidores públicos de los archivos estatales y municipales.

También en ese mismo año se impartieron cursos relacionados con la organización de archivos, valoración y selección, entre ellos está “La Organización de los Archivos Administrativos del Estado de México” del cual hubo tres promociones. De igual forma, se impartieron asesorías técnicas a servidores públicos entre los que se encontraban los que laboran en los gobiernos locales, es decir, el personal de los archivos municipales.

¹⁶ Información obtenida en entrevista al Lic. Miguel Ángel Flores Cuenca realizada el 27 de octubre de 2015 (véase nota 14).

Cabe destacar que, en 1989, los archivos municipales impartieron 5, 200 servicios al público usuario y en esa misma fecha el archivo municipal de Metepec tuvo su nueva sede dentro de las instalaciones de la Biblioteca del Centenario, el cual se caracteriza por ser uno de los archivos del Estado de México que está en mejores condiciones y el que más logros ha tenido en cuanto a la gestión documental. A continuación, se presentan datos generales relacionados con los archivos municipales de los últimos cinco años contenidos en los informes anuales del SED (cuadro 2):

2011	2012	2013	2014	2015
Atendieron un total de 4, 600 servicios; se impartió en su segunda promoción el Diplomado en Organización y Administración de Archivos que se continúa impartiendo hasta la fecha. De las 350 unidades documentales registradas por adscripción en el SED, 109 pertenecen a los	Como resultado de una selección previa se eliminaron 7, 606, 260 documentos de 12 archivos municipales con autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, entre ellos están Atizapán, Tultitlán y Valle de Chalco; se impartió el curso La	Se eliminaron 3, 691, 568 documentos de los archivos de Huixquilucan, Jilotepec y Toluca, entre otros; se impartieron 72 cursos sobre organización de archivos administrativos e históricos; se realizó la conferencia “Impacto de las tecnologías de la información y la comunicación en la formación	Se eliminaron 5, 685, 998 documentos de 480 unidades documentales registradas, 137 pertenecían a los municipios; se impartieron 73 cursos en materia de organización de archivos administrativos e históricos y de selección documental; se realizaron 7 talleres de nombre “Los nuevos	Se eliminaron 10, 756, 467 documentos de los municipios; se integraron las Áreas Coordinadoras de Archivo de Atlacomulco, Jicotitlán y Naucalpan; se integraron los Comités de Selección Documental de Chalco, Huixquilucan, Tejupilco y Toluca; se impartió la quinta promoción del

ayuntamientos, sin embargo, este dato está conformado no sólo por los archivos, sino también por las bibliotecas.	Organización de los Archivos Administrativos del Estado de México.	del archivista”, con la asistencia de 180 archivistas tanto del Poder Ejecutivo como de los municipios.	Lineamientos en Materia de Selección Documental y su Aplicación en los Archivos del Estado de México”.	Diplomado en Organización y Administración de Archivos; se impartieron 56 cursos de Organización de Archivos.
---	--	---	--	---

Cuadro 2. Acciones del SED en los archivos municipales 2011-2015

2.2.3. Secretaría de Cultura

2.2.3.1. ANTECEDENTES

El antecesor inmediato de la Secretaría de Cultura (SC) es el Instituto Mexiquense de Cultura (IMC), el cual era un organismo de carácter público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, fue instaurado el 3 de septiembre de 1987 mediante el decreto número 235 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México y publicado en la *Gaceta del Gobierno*. Se creó debido a la necesidad de que existiera un organismo para difundir la cultura por medio del rescate de las manifestaciones culturales de los habitantes del Estado de México. Sus objetivos fundamentales eran cuatro:

- “1. Democratización de la cultura
2. Descentralización de la cultura
3. Fortalecimiento de la identidad estatal
4. Rescate y conservación del patrimonio cultural, histórico y artístico” (Estado de México. Secretaría de Cultura, 2015, Antecedentes, párr. 2).

El 13 de abril de 1998, se publicó en la *Gaceta del Gobierno* el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura, para tal fecha el IMC se conformaba de la siguiente manera:

el Consejo de Gobierno, la Dirección General, la Unidad de Relaciones Públicas, la Unidad Jurídica, la Unidad de Desarrollo Institucional, la Contraloría Interna y la Orquesta Sinfónica del Estado de México como áreas staff; tres direcciones de área, seis subdirecciones y 17 departamentos; de la Dirección de Patrimonio Cultural dependían una Unidad de Restauración, 27 museos, 4 zonas arqueológicas, el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México, 121 archivos históricos municipales y 547 bibliotecas de la Red Estatal; de la Dirección de Servicios Culturales dependían 106 casas de cultura (Instituto Mexiquense de Cultura, 2010, 13 de enero, p. 3).

Posteriormente, en 2001, el Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 3.49, 3.50 y 3.51, establece las atribuciones, el objeto, la dirección y administración del IMC, entre otras cuestiones y, por lo tanto, se abroga la Ley que crea el Instituto Mexiquense de Cultura, es decir, queda sin validez.

En 2004, el IMC renovó su estructura de la siguiente forma: se integró la Coordinación de Bibliotecas y la de Archivos Históricos en una sola, como resultado de la fusión de los departamentos de Investigaciones Antropológicas con el de Procesos Técnicos; de igual forma, se fusionaron el Departamento de Ediciones con el de Publicidad y Diseño Gráfico, ambos pertenecientes a la Subdirección de Publicaciones; por otro lado, el área de Casas de Cultura adscrita a la Subdirección de Promoción Cultural, cambió su nombre a Centros Regionales de Cultura (Instituto Mexiquense de Cultura, 2010, 13 de enero, p. 3).

La Secretaría comienza sus funciones como tal a partir del 17 de diciembre de 2014, fecha en que se publicó en el periódico oficial la *Gaceta del Gobierno* el decreto número 360 de la H. LVIII Legislatura del Estado de México, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de

México y del Código Administrativo del Estado de México en el cual quedan derogados los artículos 3.49, 3.50 y 3.51.

De igual forma, mediante el artículo 19, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México es que se incorporó la Secretaría de Cultura como dependencia auxiliar del titular del Ejecutivo.

2.2.3.2. ESTRUCTURA

Se incluirá la estructura y funciones del IMC ya que la mayoría de las acciones que se han realizado en los archivos municipales han sido cuando aún no era secretaría. Su estructura estaba encabezada por el Consejo Directivo, seguida por la Dirección General, cuatro unidades, una contraloría y dos áreas *staff*; de la Dirección General se desprenden sus tres direcciones: Patrimonio Cultural, Servicios Culturales y Administración y Finanzas, cada una con sus respectivas dos subdirecciones; de la Dirección de Patrimonio Cultural se deriva jerárquicamente la Subdirección de Acervo Cultural y de ésta a su vez la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, la cual era la encargada de atender a los archivos municipales.

Actualmente, el organigrama de la SC se presenta en su página de internet de manera sucinta. Como parte de los cambios que tuvo el dejar de ser instituto y convertirse en secretaría se observa que se fusionó la Dirección de Patrimonio Cultural con la de Servicios Culturales. Lo anterior queda establecido en el artículo 4 del Reglamento interior de la SC. Para más claridad a continuación se muestra dicho organigrama:

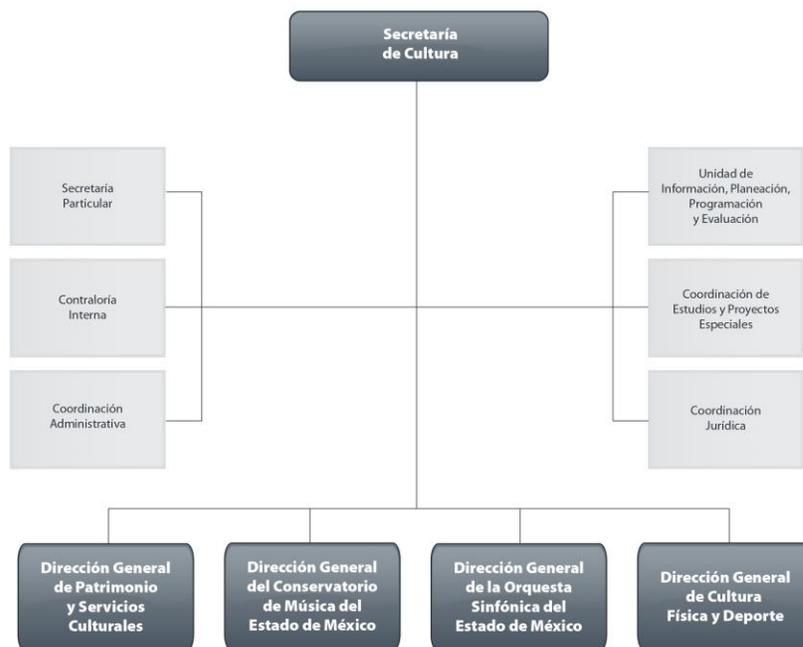


Figura 8. Organigrama de la Secretaría de Cultura

Fuente: Página web de la Secretaría de Cultura.

En el Manual de Organización se establece que la SC está conformada por 83 unidades administrativas: 1 secretaría, 11 direcciones generales, 8 direcciones de área, 21 subdirecciones y 42 departamentos, lo cual implicó cuantitativamente la cancelación-creación de 89 unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura, la creación de 17 unidades administrativas, el cambio de nivel jerárquico de 2, la readscripción de 30, el cambio de denominación de 1 y la eliminación de 23.

Cabe resaltar que como parte de la transformación de instituto a secretaría, la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos cambia de nombre y sólo se llamará Coordinación de Bibliotecas. No está por demás otorgarle importancia a este asunto ante la inexistencia de otra área o coordinación cuyo nombre lleve la palabra archivos. ¿Qué pasará con éstos?, se tratará más adelante.

2.2.3.3. ATRIBUCIONES

El Reglamento interior en su artículo 37, establece que la SC

Tiene por objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, la cultura física y el deporte, en el Estado de México.

Aun cuando haya cambiado su denominación de Instituto a Secretaría el objeto, en términos generales, es el mismo.

Las atribuciones de la Secretaría de Cultura están contempladas en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, son 25, de la cuales sólo la siguiente es la que tiene relación con los archivos municipales “asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten en la prestación de servicios culturales”.

El IMC brindaba atención a los archivos históricos municipales por medio de la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, cuyo objetivo era organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas, hemerotecas públicas y archivos históricos del Estado de México, así como colaborar con los ayuntamientos a la localización, adquisición, rescate, clasificación, catalogación, custodia, conservación y difusión de los documentos históricos con fines culturales y de investigación (Instituto Mexiquense de Cultura, 2010, 13 de enero, p. 30). Hasta 1987 esta coordinación había dependido del Archivo Histórico del Estado de México, pero a partir de que el IMC se creó se adhirió a éste. En 2007, cambió de nombre a Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos; ésta contaba con 6 coordinadores regionales quienes otorgaban atención a los archivos históricos municipales usando la regionalización oficial del Gobierno del Estado de México, la cual consta de 14 regiones, de tal forma que cada

coordinador tenía 2 o 3 y preparaban su plan de trabajo de acuerdo con las características de los municipios que atendían.

El Manual de Organización del IMC establecía 16 funciones para la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos, de las cuales 10 incluían a los archivos municipales. A continuación, se menciona de manera abreviada sólo lo relacionado con éstos:

- a) Fomentar y elaborar, en coordinación con los ayuntamientos, estudios para justificar la creación de los mismos.
- b) Coordinar cursos especializados para el personal.
- c) Realizar estudios estadísticos sobre el aprovechamiento y el mejoramiento de los servicios.
- d) Gestionar ante los gobiernos municipales los apoyos para el funcionamiento de los inmuebles o la construcción de nuevos edificios.
- e) Establecer y vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y evitar el deterioro de los acervos documentales.
- f) Apoyar en coordinación con los ayuntamientos la promoción ante las instituciones privadas o particulares la donación de documentos históricos para garantizar su preservación.
- g) Celebrar convenios con los ayuntamientos para fortalecer y fomentar el establecimiento y el funcionamiento de los archivos históricos.
- h) Organizar la elaboración y la publicación de los catálogos, los índices y las guías para facilitar la consulta del acervo.
- i) Supervisar la clasificación, la catalogación, la conservación, la restauración, la reproducción, el resguardo y la depuración de documentos, así como proporcionar asesoría técnica para realizar dichas actividades (Instituto Mexiquense de Cultura, 2010, 13 de enero, p. 30).

Como se puede observar, había una amplia gama de actividades que podían llevarse a cabo por medio de estas funciones. Sin embargo, ahora el Manual de Organización de

la Secretaría de Cultura le confiere a la Coordinación de Bibliotecas sólo cuatro funciones en materia de archivos:

- a) Establecer convenios con los ayuntamientos en materia de desarrollo cultural para organizar, fortalecer y fomentar la creación y el funcionamiento de los archivos históricos municipales.
- b) Supervisar la elaboración y la publicación con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes de los catálogos, los índices y las guías para facilitar la consulta del material documental del Archivo Histórico del Estado de México y los archivos históricos municipales.
- c) Supervisar las actividades de clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos, así como proporcionar la asesoría técnica solicitada para realizar dichas actividades.
- d) Participar con las instancias competentes, en el rescate de documentos históricos originados en los poderes del Estado de México que se encuentran en custodia de instituciones privadas o particulares.

Estas funciones limitan las acciones que puede realizar la Secretaría de Cultura mediante la ahora llamada Coordinación de Bibliotecas y Publicaciones. Algo que vale la pena destacar es que antes el personal de la entonces Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos coordinaba los rescates y ahora, de acuerdo con el Manual de Organización de la SC, sólo participa en ellos; anteriormente organizaban la elaboración y publicación de los catálogos y actualmente sólo supervisan. En cuanto a las actividades que realizan en coordinación con los ayuntamientos, sólo puede realizarse por convenios, ya que desapareció la función de realizar estudios de factibilidad para la creación de archivos históricos.

Operativamente, estos cambios se han reflejado en la interrupción de las visitas que el personal de la Coordinación hacía a los municipios de manera cotidiana para coordinar,

asesorar y darle seguimiento a las actividades realizadas por los archivistas. Lo anterior implica un retroceso en el desarrollo de los archivos históricos municipales, sin dejar de lado las reuniones mensuales que se venían realizando con los encargados de los archivos desde 1985, esto debido a que varios de ellos han rotado de personal por el reciente cambio de administración en los ayuntamientos y puesto que generalmente las personas que ocupan los puestos no tienen la formación requerida necesitan de la asesoría especializada que la Coordinación les brindaba. Es realmente preocupante el que esta pausa en las visitas de seguimiento y reuniones mensuales se vuelva permanente, ya que los más afectados serían los archivos y la valiosa documentación histórica que resguardan.

2.2.3.4. ACCIONES

Como ya se mencionó, cada región realizaba su plan de trabajo y éstos se conformaban de acciones como: visitas para detectar necesidades básicas de cada archivo e irlas cubriendo, fumigaciones, entre otras. Por ejemplo, en 1983 y 1984 se abarcaron los municipios de Texcoco, Tlalmanalco, Toluca, Atizapán, Chapultepec, Jocotitlán, Ocoyoacac, Tepetlaoxtoc, Ixtlahuaca y Valle de Bravo por tener documentación de los siglos XVI y XVII.

Como parte del plan de trabajo, en 1983 se realizó el Programa Jornadas Archivísticas para difundir el valor de los documentos; se invitaba a alumnos y maestros; se organizaban conferencias bajo la temática “Importancia y contenido de los archivos históricos municipales” en municipios como Ixtlahuaca, Santiago Tianguistenco, Tepetlaoxtoc, Los Reyes La Paz, Santa María Rayón, entre otros; notas periodísticas, invitaciones a los cronistas a realizar investigaciones a través del archivo y difusión de cápsulas informativas mediante radiodifusoras locales.

Desde 1985 se realizan reuniones mensuales por región con los responsables de los archivos municipales con el objetivo de fortalecer la comunicación y las acciones de organización y conservación del patrimonio documental municipal. Se les hacía la invitación a todos los municipios por medio de la región a la que pertenecían para abordar temáticas específicas sobre depuración documental, legislación, descripción documental, entre otros.

El IMC en conjunto con la Secretaría de Administración editó el libro elaborado por varios investigadores como Arturo Hernández Rojas y Patricia Hernández Ochoa por mencionar algunos, el cual fue de gran utilidad durante la aplicación del Programa de Capacitación para Archivistas Municipales (“Presentación del libro...”, 1988, p. 2).

Entre otras acciones, se solicitó a los ayuntamientos que no tenían un responsable del archivo histórico para que designaran a uno mediante acta de Cabildo, así como una percepción salarial equiparable a sus actividades y el reacondicionamiento del local. Aun cuando actualmente casi todos los archivos históricos municipales tienen a un responsable de archivo, no se ha logrado que sus percepciones sean adecuadas a la responsabilidad que conlleva su cargo.

Se realizaba de manera periódica un padrón censal a todos los archivos históricos municipales donde se les requerían datos como nombre, nivel jerárquico, escolaridad del responsable del archivo, metros cuadrados del local, si éste era propio, rentado o prestado, humedad relativa, iluminación, mobiliario, metros lineales del acervo, periodo cronológico que abarca y capacitaciones que ha recibido el personal. Los datos anteriores ofrecían un panorama general de la situación de cada archivo.

De enero a septiembre de 1989, la Coordinación de Archivos Históricos Municipales, a cargo de José Antonio Gutiérrez Gómez realizó 362 visitas a los archivos históricos municipales, distribuidas en 40 archivos, en ellas se les solicitaba por escrito a los ayuntamientos que hubiera un encargado para cada uno, un local exprofeso para ello y el control de usuarios que asistían (aproximadamente 6, 800 de enero a septiembre). Como resultado del seguimiento efectuado por medio de esas visitas se reclasificaron 4, 000 expedientes, se efectuaron exposiciones en 15 municipios diferentes con el fin de difundir los documentos históricos y promover su consulta para investigaciones, finalmente se impartieron 12 conferencias sobre la importancia y estructura de los mismos (Rosas, 1989, p. 2).

En este sentido, en la década de los noventa se puso en marcha un diagnóstico general de los archivos municipales y se les donaron anaqueles y cajas galleteras (más de 1, 500 al año), mesas, sillas, máquinas de escribir y lámparas con el compromiso de que el ayuntamiento designara a un encargado del archivo y un lugar específico para éste.

En 1996 se realizó una propuesta de reglamento para los archivos municipales donde fueron autorizados varios como el de Nezahualcoyotl, el cual fue aprobado por sesión de Cabildo y publicado en la *Gaceta Municipal* el 15 de septiembre del mismo año. Otros archivos que hicieron su reglamento en esa etapa fueron Almoloya, Chalco, Ixtlahuaca, Amecameca, Valle de Chalco, Villa Guerrero, Ixtapan de la Sal y Aculco.

En cuanto al personal de los archivos municipales históricos existe una rotación de 40 a 50 % de archivistas en cada administración. Entre el personal que tiene más tiempo se encuentra Anselmo Medina Gudiño de Ixtapan de la Sal, Flavio Aristarco Gómez Mendoza de San Martín de las Pirámides y Rebeca Icaza de Chalco, quien recientemente se retiró, los tres cumplen entre 27 y 30 años de servicio.

Publicaciones e instrumentos técnicos

El boletín *Archivum* en 1983 se publicaba con una periodicidad trimestral con la finalidad de motivar a investigadores y maestros para que participaran con aportaciones sobre la historia de su municipio.

La revista *Noticia: histórica y documental* se edita en enero de 1993, “con el objetivo de coadyuvar a la organización de los documentos para lograr el éxito de las investigaciones históricas, lamentablemente sólo se publicaron dos fascículos”¹⁷ .

En “Procedimientos de organización de los archivos del Estado de México: breve guía”, se daban algunas recomendaciones sobre el tratamiento que deben tener los documentos, un poco de valoración y selección, así como tipología documental (Instituto Mexiquense de Cultura, 1987).

También se realizaron trípticos informativos sobre los archivos municipales, catálogos de las exposiciones documentales montadas, artículos sobre los archivos municipales para el boletín *Archi-noticias* ¹⁸.

¹⁷ Información obtenida en entrevista al Lic. Albino Caballero Romero realizada el 25 de febrero de 2016. Licenciado en Historia y Maestro en Educación, ha trabajado en la Coordinación de Archivos Municipales desde 1994, tiene un diplomado y varios cursos en materia archivística, algunos de ellos impartidos por el AGN, es Coordinador Regional de Archivos Municipales.

¹⁸ Información obtenida en entrevista al Lic. Pedro Josué Gómez Ballesteros realizada el 26 de febrero de 2016. Licenciado en Mercadotecnia, ha trabajado en la Coordinación de Archivos desde 2005 a la fecha, tiene un diplomado y varios cursos en materia archivística, algunos de ellos impartidos por el AGN, es Coordinador Regional de Archivos Municipales.

Exposiciones

En 1988 se montó “Joyas documentales del archivo histórico municipal” en el municipio de Tenango del Valle, la cual se realizó con el objeto de mostrar a sus habitantes y público en general la historia del municipio a través del acervo que resguarda el archivo y constó de documentos que databan de 1871 (Instituto Mexiquense de Cultura, 1988).

Así mismo, en 1990 “La revolución mexicana: síntesis de nuestra identidad nacional” fue una exposición que se realizó en el patio central del Palacio de Gobierno y fue organizada en coordinación con la Secretaría de Gobernación con motivo del LXXX aniversario de la Revolución Mexicana.

En el municipio de Toluca, en 1992, por motivo de los 500 años del descubrimiento de América, se llevó a cabo “Encuentro de dos mundos” en el patio central del Palacio de Gobierno y estuvo conformada por documentos y elementos museográficos. De igual forma, en 1995 se montó la exposición “Documentos del Estado de México en lengua náhuatl” donde participaron varios municipios para constituir la muestra documental.

También en el municipio de Texcoco en 1996, con la finalidad de mostrar parte de la historia del Estado de México, a través del patrimonio municipal, se efectuó la exposición “Una historia, un estado” en la que se les solicitó a los ayuntamientos de cada municipio que participaran en ella prestando un documento de su archivo.

Rescates

Uno de los primeros rescates que realizó la Coordinación de Archivos Históricos fue al archivo de Zinacantepec en 1987, del cual se tuvo conocimiento debido a que un estudiante de Antropología recuperó de un bote de basura, ubicado afuera del Palacio Municipal, dos cajas con documentación. Después de ese hecho, el personal de la Coordinación le dio seguimiento y detectó que había más documentos en el patio central del mismo inmueble y sobre ellos había escombros.

En el municipio de Joquicingo, la documentación estaba en el auditorio del Palacio Municipal y había alrededor de 300 cajas que tuvieron que sacar de rodillas debido a que se encontraban debajo del estrado, en este caso, fue el secretario del ayuntamiento quien reportó a la Coordinación la existencia de los documentos, sin embargo, tardaron entre 2 o 3 días sólo en transportarlos del auditorio al local en el que se ubicaría el archivo.

En Villa Guerrero se tuvo que llevar a cabo rescate y reubicación, ya que se realizaron obras de remodelación en el Palacio Municipal y los albañiles sacaron la documentación dejándola en el patio expuesta a la intemperie y, por si fuera poco, colocaron encima escombros y madera, entre otros materiales.

En Tenancingo, los documentos se encontraban en un taller mecánico que pertenecía al ayuntamiento, estaban almacenados mediante cuatro plataformas de las que son usadas para carga en los camiones a manera de muros y una lámina de asbesto como

si fuera techo, por lo tanto, cuando llovía se mojaba la documentación y debido a esto se perdió aproximadamente una quinta parte de ella ¹⁹.

Cursos y programas

En 1983 se llevó a cabo el Programa para la Actualización de los Archivos Municipales del Estado de México, con el objetivo de preservar la riqueza documental de los archivos municipales el cual tuvo dos etapas, una de diagnóstico y detección de necesidades, y otra operativa, además contó con la asistencia de 27 archivistas y fue impartido por José Antonio Gutiérrez Gómez (Instituto Mexiquense de Cultura, 1987a).

En 1984 se implementó “Los sistemas estatales de archivos: un programa para los archivos municipales” con el objeto de modernizar los servicios documentales de manera integral para que fueran útiles para la administración, la investigación y la comunidad, así como coadyuvar al fortalecimiento de la identidad municipal (Instituto Mexiquense de Cultura, 1984, p. 6).

En 1985 se realizó el curso de Archivonomía en el Municipio de Toluca, bajo la siguiente temática: clasificación de archivos, tipos de documentos, niveles de gobierno, consulta y préstamo de documentos, en éste se trataron de abordar asuntos que fueran útiles para el desempeño de las actividades cotidianas de los archivistas.

En ese mismo año, con la finalidad de que los archivistas conocieran la estructura de la administración pública municipal, términos archivísticos e instrumentos de descripción y

¹⁹ Información obtenida en entrevista al Lic. Pedro Josué Gómez Ballesteros, realizada el 26 de febrero de 2016 (véase nota 18).

control, se impartió el curso Introducción a los Archivos Municipales, impartido por Xavier Alanís Boyzo e incluyó la visita guiada a tres archivos, lo cual fue ilustrativo ya que pudieron darse cuenta de las condiciones en las que operaban cada uno (Instituto Mexiquense de Cultura, 1985).

Posteriormente, en 1995 se puso en marcha el curso Capacitación para el Manejo de Archivos Históricos Municipales al que asistieron personal de aproximadamente 25 municipios, entre ellos Almoloya de Juárez, Ocuilan, Texcalyacac, Jalatlaco, entre otros, y fue impartido por Silvana Elisa Cruz Domínguez, Ángel A. González Amozorrutia y Miguel Ángel Pérez Villalva (Instituto Mexiquense de Cultura, 1995).

En 1996 se impartió el Curso para Archivistas Municipales en Nezahualcóyotl con el objetivo de proporcionarles los elementos básicos para la organización y la difusión de su acervo. Los asistentes a ese curso fueron personal de los municipios de Los Reyes La Paz, Valle de Chalco Solidaridad, Amecameca, Chimalhuacán, entre otros (Instituto Mexiquense de Cultura, 1996).

En el año 2000 se llevó a cabo el Curso de Capacitación para Archivistas Municipales del Estado de México parecido al impartido en 1996, pero con algunas modificaciones. Se realizó en las instalaciones del Museo de Antropología e Historia con el objetivo de que los municipios cuenten con personal para rescatar, clasificar y organizar la documentación histórica de su municipalidad. Se invitaba al presidente municipal, al secretario y al responsable del archivo, sin embargo, pocas veces se contaba con la asistencia de los dos primeros.

Restauraciones

Entre las tareas llevadas a cabo estaba el realizar las gestiones necesarias para que el Departamento de Restauración y Conservación efectuara la restauración de documentos históricos, por mencionar algunos, está también el caso del acta de fundación del municipio de Jocotitlán y del documento “Títulos de propiedad de San Luis de las Peras”, perteneciente al municipio de Chapa de Mota, cuyas partes faltantes fueron reintegradas.

Es importante destacar que por indicaciones de una de las autoridades se dejó de realizar la restauración a los documentos históricos de los municipios y se le dio prioridad a los que están resguardados en el Archivo Histórico del Estado de México.

Incidentes

Los archivos municipales mexiquenses han pasado por diversidad de percances y casi todos de alguna manera han sufrido incidentes o hechos a los que se ha tenido que enfrentar el personal de la Coordinación, entre ellos están:

- a) Oztolotepec, la ciudadanía intentó quemar el palacio y se quemó el archivo histórico.
- b) Tenancingo, se observó una destrucción irracional de los documentos del archivo de concentración.

- c) Almoloya de Juárez, hubo hurto de documentos cuando las personas se dieron cuenta del valor de éstos, finalmente, después de 3 o 4 años y varios oficios girados por parte del IMC, fueron devueltos.
- d) Temascaltepec y Donato Guerra, los documentos estaban en una bodega de materiales, llegó un carro de volteo y se los llevó a la basura, desafortunadamente ya no fue posible rescatarlos.
- e) Chicoloapan, los papeles estaban en la azotea de un local y no había escaleras construidas sólo varillas clavadas por fuera de éste y así tuvieron que bajar las cajas con esfuerzo y cuidado.
- f) Villa de Allende, se inundó el archivo y se mojaron aproximadamente seis metros cúbicos de documentación, se tuvieron que tirar varias piezas de documentos debido a que ya no era posible restaurarlos²⁰. (Gómez, Chávez y Caballero, 2016).

A continuación, se muestran las acciones realizadas en los últimos seis años por la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos (ahora llamada Coordinación de Bibliotecas) (cuadro 3).

²⁰ Información obtenida en entrevista a José Chávez Castañeda, Albino Caballero Romero y Pedro Josué Gómez Ballesteros, realizada el 8 de marzo de 2016 (para las fichas véanse las notas respectivas 13, 17, 18).

Año	Reuniones de coordinación	Conferencias	Mesas de diálogo	Exposiciones
2010	54	20	12	10
2011	53	24	0	12
2012	24	40	9	6
2013	61	16	9	9
2014				6
2015	49	1 conferencia y 6 cursos		3

Cuadro 3. Acciones realizadas por la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos

Aun cuando existe un marco jurídico, el SED no ha sido instrumentado tal y como fue concebido, ya que no hay manuales de procedimientos archivísticos o una normatividad de manera oficial.

Por otro lado, las acciones que se han concretado, por ejemplo, en los archivos históricos municipales, han sido de manera individual y no como parte de un todo, no se observa esa interacción entre sus elementos, característica esencial de un sistema, adicionalmente a ello, el Archivo del Poder Ejecutivo, quien es el organismo responsable del subsistema de archivos del SED, sólo realiza acciones en los archivos municipales si los ayuntamientos se lo requieren, es decir, no existe una política global de información para los archivos municipales. Establece que el acceso a la información pública será permanente y gratuito y que la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente. Señala también que

la administración y la custodia de los archivos de información pública se ajustará a lo establecido por la LDAHEM.

2.3 Legislación actual relacionada con los archivos municipales

La legislación juega un papel primordial en la configuración y consolidación de los archivos municipales. Como hemos visto en el primer capítulo, el desarrollo y consolidación de la figura en los municipios ha venido de la mano con los cambios que a lo largo del tiempo se han dado en la ley. Si bien no es suficiente, en buena medida las ventajas y las deficiencias de los archivos, reflejan el interés que el Congreso y las dependencias del Ejecutivo y el Judicial han tenido en la construcción de condiciones para la preservación de la información actual e histórica.

En ese sentido, en este apartado se hará una revisión de los aspectos legales que dan forma a la estructura archivística de los municipios, señalando elementos que pueden mejorarse para poder garantizar no únicamente la permanencia, sino también fortalecer a las estructuras de los archivos municipales bajo estudio.

2.3.1 Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Esta ley, emitida el 22 de septiembre de 1992, en el artículo 91 menciona que la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario y establece 14 atribuciones, de las cuales la sexta consiste en: “tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento”, esto implica tanto la documentación administrativa como histórica, es decir, independientemente de que estén separados o juntos el archivo de concentración y el histórico, ambos estarán bajo la responsabilidad del secretario del Ayuntamiento.

Esto es importante porque le asigna la obligación a este funcionario público del gobierno municipal de cuidar y preservar la información que, sin ser especialista, asume el archivo en su conjunto. Aquí hay algunos aspectos que podrían mejorarse en la Ley al establecerse la posibilidad de que la Secretaría del Ayuntamiento pueda contar con una estructura que le permita asegurar el cuidado del archivo, además de tener por lo menos a un especialista que pueda asegurar esa condición para el municipio. Asimismo debería contemplar que el archivo tenga un presupuesto independiente, ya que no viene desagregado y cada secretario le asigna lo que de acuerdo con su criterio es suficiente para las necesidades de gestión documental y administración del archivo en general.

2.3.2 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Como ya se mencionó en páginas anteriores, la Ley fue publicada en 1986 y contiene un apartado relativo a los archivos municipales que se encuentra en el capítulo segundo de la administración de documentos de los sujetos públicos. A continuación, se hace una reseña de dos de los artículos más relevantes:

Artículo 18, el archivo municipal se integrará por los documentos administrados durante cada trienio, es decir, incluye los expedientes que hayan sido recibidos o emitidos durante cada administración.

Artículo 19, el archivo municipal estará bajo la responsabilidad del secretario del Ayuntamiento y entre sus funciones están recibir los documentos, organizarlos y resguardarlos; identificarlos, clasificarlos y catalogarlos para poder brindar el servicio de consulta con oportunidad y eficacia; establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado de México; aplicar técnicas archivísticas y utilizar tecnologías de la información siempre que sea

necesario; crear vínculos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo para efecto de producir y publicar información de interés general.

En este sentido, son dos leyes las que le confieren al secretario del Ayuntamiento la responsabilidad del archivo municipal, sin embargo la Ley de Documentos Administrativos e Históricos ni la Ley Orgánica Municipal incluyen la necesidad de tener en la plantilla de personal del archivo a un especialista en archivística. Se infiere que la labor del secretario sólo es a nivel supervisión, sin embargo, la falta de claridad sobre la función de quién resguarda y la estructura encargada de hacerlo genera lagunas en la forma en que se concibe tanto el alcance de la responsabilidad de la Secretaría como las capacidades de infraestructura, tecnológicas y del personal del archivo como tal. Ésta responsabilidad implica la administración del archivo y la gestión de su acervo, por lo que para lograr su adecuado funcionamiento es necesario contratar personal con un perfil profesional en archivística, pero si no se garantiza por ley, como ocurre a nivel federal, se limitan las posibilidades de desarrollo del archivo municipal. Además de ello es importante que el archivista se dedique exclusivamente a sus tareas y esté físicamente en las instalaciones del archivo para atender las consultas y resolver cualquier asunto relacionado con ello ya que comúnmente disponen del personal del para hacer tareas enfocadas a cuestiones políticas y descuidan sus labores.

2.3.3 Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Los lineamientos fueron publicados en la *Gaceta del Gobierno* el 29 de mayo de 2015 y a pesar de que no tienen artículos específicos que se refieran a los archivos municipales, incluyen a los municipios como sujetos obligados en la observancia de los mismos. A continuación, se presentan las cuestiones más destacadas (cuadro 4):

Art.	¿Quién?	¿Qué?
36	Sujetos obligados	Los archivos se deben organizar conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original.
41	Sujetos obligados	Integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.
45	Sujetos obligados	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura adecuada. • Depósitos con espacio suficiente. • Inmuebles que garanticen la conservación del acervo y las actividades del personal y por lo tanto no deberán estar en sótanos. • Medidas de seguridad para la protección de los depósitos documentales.
47	Servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas	<p>Elaborar una Guía Simple de sus Archivos, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Cuidar la integridad, la autenticidad y la veracidad de los documentos.</p> <p>Promover la formación y la capacitación del personal.</p> <p>Trabajar con el responsable de su archivo para el tratamiento adecuado de los documentos.</p> <p>Entregar, a quien lo sustituya en sus funciones, los archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Al recibir el cargo como titular deberá revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en la Guía Simple del Archivo.</p>
49, 50	Sujetos obligados	Establecerán un Área Coordinadora de Archivos que se encargará de aplicar la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia de archivos, además de elaborar anualmente el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, entre otras funciones.
59	Sujetos obligados	Los archivos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta: Controles de

		correspondencia de entrada, en trámite y de salida; Cuadro General de Clasificación Archivística; Guía Simple; Inventario General; Catálogo de Disposición Documental; Actas de Baja Documental para el caso de los Archivos de Trámite; Acuerdos de Autorización de Baja Documental tratándose de Archivos de Concentración; Controles (vales) de préstamo de expedientes; Calendario de Caducidades de los Archivos de Concentración; Guía General de Fondos en los Archivos Históricos; Inventario Topográfico de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y Controles de conservación y restauración de documentos.
65	Responsable del archivo de trámite	Deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.
68	Responsable del archivo de concentración	Deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística.
72	Responsable del archivo histórico	Deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia.
91	Unidades documentales	Deberán mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes, tales como: temperatura y humedad regulada; luz controlada; mobiliario y equipo adecuados para cada tipo de documentos; recipientes de guarda apropiados y el acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.

Cuadro 4. Artículos destacados de los Lineamientos para la Administración de Documentos

Fuente: Elaboración propia

El surgimiento de estos lineamientos se debe a que había asuntos de suma importancia que no estaban considerados en la legislación existente. En la elaboración de éstos se tomaron en cuenta varios rubros como la infraestructura, los instrumentos de control y consulta necesarios para la gestión documental, además de los locales de depósito de los documentos que, entre otros requerimientos, no deben estar ubicados en sótanos, lo cual es esencial para el mantenimiento óptimo, puesto que es frecuente la frecuente humedad en este tipo de locales.

Otro punto importante es la formación de un Área Coordinadora de Archivos en las unidades administrativas que, entre otras tareas, vigilará que se cumpla con la normatividad correspondiente y la elaboración anual de un programa institucional archivístico. Cabe destacar que, en este caso, sí se requiere de manera explícita la presencia de un responsable en los tres tipos de archivo, es importante señalar que el encargado deberá tener conocimientos y experiencia en el ramo archivístico.

En general, estos lineamientos recogen, a través de su articulado, cuestiones que hacía falta considerar para mejorar las condiciones y la operatividad de los archivos del Estado de México. Sin embargo no tienen el carácter de ley y por lo tanto no son de carácter obligatorio.

2.3.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Esta ley, emitida el 18 de julio de 1994, en su artículo 42, fracción V, establece que la obligación de todo servidor público es custodiar la documentación y la información que por razón de su empleo, cargo o comisión deberá conservar bajo su cuidado impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebidas de aquéllas.

Es importante mencionar que al tratar de investigar si hasta el momento ha habido algún caso de amonestación a los servidores públicos municipales por este motivo, no

se encontró evidencia de esto. Sin embargo, como se mencionó en páginas anteriores, ha ocurrido que los funcionarios públicos del ayuntamiento, por ignorancia, se han deshecho de documentación que formaba parte del acervo del archivo y también ha habido casos de hurto que al saber el valor de un documento histórico han querido apropiarse de él. Es difícil que el contralor del ayuntamiento levante un acta en contra de su jefe, que es el secretario, o del presidente municipal en caso de que éstos hayan sido los que cometieron la falta, lo cual limita el poder llevar a cabo las sanciones correspondientes.

2.3.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley publicada el 4 de mayo de 2016, los sujetos obligados deberán cumplir con ciertas obligaciones de acuerdo con su naturaleza, entre las que se encuentra: “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

Así mismo, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable en la administración, la gestión y la custodia de los archivos de información pública, lo que los obliga a desarrollar condiciones en infraestructura y recursos humanos.

Por otra parte, el artículo 46 menciona que los sujetos obligados deben conformar un Comité de Transparencia cuya integración será la siguiente: el titular de la Unidad de Transparencia, el titular del Órgano de Control Interno o equivalente y el responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente. Es decir, se le está otorgando importancia a los archivos como parte medular del sistema de información a través del cual puede responder la unidad administrativa a las demandas informativas de los ciudadanos.

La Ley de Transparencia, por medio del artículo 84, contempla la necesidad de contar con infraestructura tecnológica básica para que las unidades documentales puedan

administrar los documentos y ponerlos a disposición de los ciudadanos, ya que parte de éste menciona que “en las bibliotecas y archivos públicos a cargo del Estado y de los municipios, se preverá la instalación cuando menos de un equipo de cómputo con acceso a internet que facilite el acceso a la información”.

Otro artículo importante es el 92, el cual establece que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público información sobre ciertos temas, documentos y políticas entre los que se encuentran el catálogo de disposición y la Guía de Archivo Documental.

2.3.6 Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México

De acuerdo con el artículo 1, publicado el 29 de mayo de 2015, la finalidad de los lineamientos es

Establecer las políticas y los criterios generales para realizar la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluidos existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México y de sus Municipios, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental estatal.

De igual forma, el artículo 13 establece que las Unidades Administrativas serán las responsables de realizar la selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de sus archivos con sus respectivos recursos y conforme a la normatividad en la materia, también de acuerdo con los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Así mismo, el artículo 36 menciona que se debe establecer un comité en las dependencias del Poder Ejecutivo y en cada uno de los poderes Legislativo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares y entidades de carácter estatal y municipal. Éste se encargará de verificar que la selección preliminar y

final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado de acuerdo con la normatividad establecida. La formación de este comité debe estar conformado por especialistas con experiencia e involucrados con los documentos del archivo para que represente un avance significativo, ya que aun cuando exista un órgano que se encargue de verificar que los documentos propuestos para su baja sean los correctos, si no cumple con antes mencionado, no podrá prever la eliminación indiscriminada siempre y los resultados no serán los esperados ni estarán fundamentados.

Como hemos visto, existen diversas normas que especifican no únicamente la existencia, responsabilidad y funciones de los archivos municipales, sin embargo, todavía falta dar claridad a aspectos que deben garantizar su operación y resguardo, mismos que si no se ubican en las normas, no serán necesariamente del interés de las autoridades del ayuntamiento.

CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL Y PERSPECTIVAS DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES MEXIQUENSES

3.1 Estrategia de investigación

Población sujeta a estudio: Encargados de los archivos municipales de los 125 municipios del Estado de México.

Fechas de levantamiento o recepción de cuestionarios: Del 8 de abril al 26 de mayo de 2016.

Esquema de selección: la solicitud de información se envió al total de los municipios del Estado de México (125), de los cuales se obtuvo respuesta en el periodo mencionado de 87 municipios, lo que representa el 69.6 por ciento del total del universo posible. Lo anterior debido a su diversidad, es decir, en el caso de los municipios más poblados se desconocía de antemano si sus condiciones eran óptimas debido a que por su magnitud poseían presupuestos más grandes o si, por el contrario, precisamente por pertenecer a municipios grandes se encontraban en peores condiciones que los archivos de municipios pequeños, los que a su vez podían contar con menos recursos, pero que se podría compensarlo con cierto tipo de personal. Se desconocía si sus condiciones y características obedecían o se acercaban a las de los municipios a los que pertenecen, es decir, si un municipio posee un archivo de tales o cuales características y mucho menos para decir si es pequeño o grande, o que tiene mucho o poco presupuesto, personal, equipo, etcétera.

3.2 Recopilación de información

Se diseñó un cuestionario de autollenado con reactivos de opción múltiple con preguntas cerradas, lo cual evitó cualquier sesgo en la información y facilitó el trabajo

de campo. Se enviaron los cuestionarios a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (Saimex) con el objeto de que contestaran las preguntas que en él se hacen con la finalidad de tener el panorama de los archivos desde una visión institucional, tomando en cuenta que de actuar con dolo quienes dieron respuesta al cuestionario estarían infringiendo la Ley de Transparencia de la entidad, así como para detectar la capacidad de respuesta que tienen los archivos municipales de la entidad, ante una solicitud formal de información hecha vía transparencia.

Otro aspecto importante en ese sentido es que es información que podríamos caracterizar como oficial, al provenir no únicamente de las entidades bajo estudio, sino que, al ser a partir de solicitudes formales de información, son expresiones legales de los archivos y los municipios que los administran. Esto es relevante porque no es la observación subjetiva de quien encuesta, sino la expresión de quien administra y desarrolla el archivo, lo que resulta relevante para el estudio.

De esta manera el universo fue de 125 municipios, de los cuales 87 respondieron las preguntas planteadas. Sin embargo se analizaron 88 archivos debido a que de un municipio se recibieron dos cuestionarios porque sus archivos histórico y de concentración se encuentran separados. Cabe mencionar que aproximadamente 92 por ciento de los municipios tienen sus archivos juntos.

Se realizaron dos preguntas con fines de identificación, la primera con respecto al municipio para llevar un control sobre lo que se había requerido y cuántos respondieron; la segunda con respecto al tipo de archivo de que se trata, fueron las preguntas 0 y 21. Para fines de sistematización se tuvo que capturar el nombre del municipio como pregunta cero.

La primera variable es sobre recursos humanos, con el objeto de saber qué tipo de personal labora en el mismo, su formación, preparación, cursos recibidos, así como la cantidad, con el objeto de establecer las condiciones en que el archivo se administra y el grado de profesionalización de su personal, fueron las preguntas 1, 2, 3, y 4.

La segunda variable se enfoca a la gestión documental, en términos de las actividades especializadas que se realizan, los mecanismos de clasificación y control y la existencia de una base de datos e información adicional que nos permitiera saber el grado de desarrollo técnico. Las preguntas 5, 7, 8 y 9 remiten a estas condiciones.

La tercera variable es sobre infraestructura, donde buscamos saber las condiciones en que el archivo se encuentra, el tamaño, los expedientes, el espacio, las condiciones de trabajo que tienen a partir de la posibilidad de inundaciones, etc., con el objetivo de plantear diversas hipótesis sobre el cuidado y la preservación de los archivos a partir del interés que ponen los municipios independientemente de su tamaño y los recursos con que cuentan. Las preguntas 6, 10, 11 y 15 giran en torno a esta variable.

La cuarta variable se enfoca al presupuesto. En ella buscamos saber las condiciones que tienen los archivos en términos de equipo para trabajar, recordemos que la misma ley establece esas condiciones mínimas que no se cumplen en todos los casos, así como materiales y presupuesto para mantener el archivo y su desarrollo, aunque no se preguntó sobre montos presupuestales o partidas. Las preguntas 12, 13, 14 y 16 se hicieron para obtener esta información.

Finalmente, la quinta variable es normatividad, los archivos están ligados a la estatal y la local, y en cierta forma tienen relación también con la federal, puesto que son públicos y procesan y preservan información que puede ser sensible, no únicamente a

los intereses gubernamentales, sino también de la sociedad y las personas. Es por ello que las preguntas 17, 18, 19 y 20 versan sobre estas características.

Si bien las preguntas están planteadas para poder obtener de manera más sucinta y menos confusa la información pertinente, en su codificación y procesamiento se desagregaron algunas de ellas, con el objeto de hacer más específica y útil la información que se requería. En la descripción de la información de cada una de ellas, se identificarán las formas que se utilizaron para su procesamiento, si es que se desarrolló una subdivisión diferente a la planteada o se especificó la información para poder obtener más elementos de análisis.

Es importante mencionar que el cuestionario fue diseñado de tal forma que estuviera alineado con las preguntas del Censo-guía de archivos²¹ que realiza el AGN como parte de la actualización del Registro Nacional de Archivos. Las preguntas fueron planteadas de tal forma que fueran directas y sencillas para conformar un instrumento sintético y entendible aun cuando los cuestionarios fueron dirigidos a los responsables de los archivos.

3. 3 Método de estimación de resultados

El procesamiento de la información se desarrolló en el Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) y su presentación es en cuadros de Excel. Las corridas se realizaron en dos momentos: en la primera se realizaron 22 frecuencias simples de las respuestas a través de las cuales se obtuvo la estadística básica para la identificación de vertientes de análisis para este capítulo. En la segunda se efectuaron 45 diferentes cruces de

²¹ Censo-guía de archivos, <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/censo/censo.html>

información entre las diferentes variables relevantes. La base de datos, tablas y demás productos obtenidos, se encuentran disponibles para consulta.

De la misma forma, se presentan en cada apartado los resultados básicos de cada variable, así como una profundización en segundo nivel de aquellos aspectos que nos pareció relevante tratar, a partir de cruces con otras variables. La información obtenida con el instrumento es muy amplia, por lo que se requeriría un trabajo de mayores dimensiones para poder incorporarla, mismo que se puede desarrollar en otra oportunidad. Sin embargo, para fines de este documento, únicamente presentamos un análisis en primero y segundo nivel, lo que es suficiente para cumplir con los objetivos planteados.

La encuesta realizada fue útil para la construcción de un diagnóstico sobre cinco variables que resultan relevantes para analizar distintas dimensiones de la condición archivística de los municipios del estado: recursos humanos, gestión documental, infraestructura, presupuesto y normatividad, mismas que en conjunto nos permiten hacer una valoración sobre los archivos municipales en el estado. El grupo de municipios que respondió está distribuido por todas las regiones del estado y representan casi el 70 por ciento. Es por ello que las afirmaciones hechas en la presente investigación se refieren exclusivamente a este grupo de archivos.

3.4 Análisis por variables

3.4.1 Recursos humanos

En el diagnóstico que se está realizando, la variable recursos humanos es fundamental, pues en ellos se basa el funcionamiento de nuestro objeto de estudio. Los archivos son administrados por personas que, dependiendo de su formación, habilidades, competencias y profesionalización, pueden garantizar el cumplimiento de los objetivos

y condiciones ubicadas en la ley. Las ciencias de la información han desarrollado las metodologías necesarias para la compilación, la preservación, el desarrollo y la consolidación de las unidades de información, entre muchas otras cosas, por lo que es menester contar con personal especializado para la consecución de los objetivos al más alto nivel, así como para desarrollar de manera planeada las características del archivo en cuestión.

De hecho, en la ley federal se contempla la exigencia de que sea personal especializado quien se haga cargo de los archivos federales en los próximos años. Es por ello que se busca saber cuál es la condición del personal en los archivos municipales del Estado de México. Esperaríamos que el personal laborando en los archivos tuviera condiciones de formación mínimas para el desarrollo de su labor, capacitación constante, además de que fuera suficiente para las características de cada archivo y que pudieran aportar elementos para el cumplimiento de los objetivos.

En ese sentido se hicieron varias preguntas para dar forma al tema de recursos humanos, concentrándose en aquellos aspectos que resultan relevantes para saber la condición del personal. En una segunda instancia se profundizará en el análisis de la información para ver cómo se relaciona con otras variables y ofrecer mayores elementos que permitan tener un desarrollo más coherente de este diagnóstico.

Uno de los aspectos más relevantes del archivo tiene que ver con la suficiencia del personal, además de su proporción con el tamaño y el grado de especialidad que puede alcanzar. En realidad, saber cuántas personas deben laborar en un archivo, depende de diversos factores, como los objetivos, el tipo de archivo, los procesos técnicos, etc. Es por ello que se preguntó sobre el número de personas que trabajan en cada archivo con los resultados siguientes (cuadro 5):

¿Cuántas personas laboran en el archivo?	
Cantidad de personas	Porcentaje de archivos
De 1 a 2	63.6
De 3 a 4	18.2
Más de 5	18.2
Total	100.0

Cuadro 5. Cantidad de personas laborando en el archivo.

De los archivos, el 63.6 por ciento dijeron que laboran de una a dos personas, lo que se puede ubicar como el número común de personal en la mayor parte de los archivos del estado. Únicamente 18.2 por ciento dijeron que tenían 5 o más personas laborando en ellos, lo que podríamos considerar como un número adecuado, dependiendo del tamaño, aunque habría que ver las labores que cumplen. Finalmente, el 18.2 por ciento dijeron que tenían entre 3 y 4 personas. Esta información es relevante, pues nos deja ver en una primera instancia que la relevancia del archivo para los municipios se refleja en las personas que en ellos laboran ¿cuántas personas son suficientes? En realidad influyen varios factores, como el tamaño y tipo del archivo, así como nivel de estudios y formación de las personas que estén en ellos, por lo que sería aventurado decir un número determinado, pero las cifras obtenidas nos dejan ver que 1 o 2 personas no son suficientes para la labor archivística, por lo que podríamos considerar a ésta como una debilidad de los archivos municipales.

En una segunda instancia, se preguntó sobre la formación del personal en los archivos. Uno de los aspectos relevantes en la ley federal es que se busca que éstos cuenten con personal especializado en una licenciatura relacionada con el trabajo que se realiza, lo cual fomenta la profesionalización de la práctica archivística. Esto aún no aplica para los archivos municipales a nivel de ley, sin embargo sería una aspiración

que así fuera. Pues se impactarían de manera positiva las condiciones técnicas y el desarrollo de los archivos en el largo plazo.

Para profundizar se buscó si la cantidad de personas era proporcional a la cantidad de expedientes de lo cual resultó que los archivos que tuvieron mayor cantidad de personal son los que tienen de 20,001 a 50,000 expedientes así como los que tienen más de 100,000, ambos obtuvieron el mismo porcentaje, 28.6 por ciento. Esto nos habla de la disparidad que existe en los archivos, en términos de la forma en que son tratados por personal suficiente, no digamos especializado (cuadro 6).

Cantidad de expedientes y número de personas que laboran				
Cantidad de expedientes	Personas			Total
	De 1 a 2	De 3 a 4	Más de 5	
De 20 a 1,000 expedientes	8.7	9.1	0.0	7.3
De 1,001 a 5,000 expedientes	8.7	18.2	14.3	12.2
De 5,001 a 10,000 expedientes	17.4	0.0	14.3	12.2
De 10,001 a 20,000 expedientes	26.1	9.1	0.0	17.1
De 20,001 a 50,000 expedientes	26.1	18.2	28.6	24.4
De 50,001 a 100,000 expedientes	8.7	27.3	14.3	14.6
Más de 100,000 expedientes	4.3	18.2	28.6	12.2
Total	100.0	100.0	100.0	100.0

Cuadro 6. Cantidad de personas laborando con respecto al número de expedientes

De igual forma, hay archivos con el mismo rango de 20,001 a 50,000 expedientes y que sólo tienen de una a dos personas en su plantilla. Por lo anterior, se infiere que la cantidad de personal laborando en el archivo no es proporcional a la cantidad de expedientes que administran, encontrándose entonces una deficiencia importante que puede, en algún sentido, impactar el trabajo del archivo.

¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?	
Estudios	%
Cursos	77.6
Nivel técnico	8.2
Licenciatura o más	3.5
Nivel técnico y cursos	4.7
Ninguno	4.7
Licenciatura y cursos	1.2
Total	100.0

Cuadro 7. Nivel de estudios en archivística del personal del archivo

Al preguntar a los municipios sobre el nivel de formación de sus empleados en archivos, se puede ver que el 77.6 por ciento del personal cuenta con cursos, mientras que únicamente el 3.5 tiene una licenciatura o un grado superior. Esto nos deja ver que la formación del personal es una de las grandes debilidades de los archivos municipales y que un desafío importante tiene que ver con su profesionalización. No tenemos la información sobre la licenciatura del personal que cuenta con ella, sólo que tiene que ver con las ciencias de la información o archivística (cuadro 7).

Asimismo se puede ver que únicamente el 8.2 por ciento tiene nivel técnico, mientras que 4.7 por ciento no tiene ningún tipo de formación. Esto nos dice que la mayor parte del personal con que cuentan los archivos se ha formado en la práctica, lo que no garantiza que cuenten con los conocimientos científicos apropiados para la preservación y el desarrollo de los archivos a lo largo del tiempo.

De la misma forma, se preguntó sobre la antigüedad en el cargo dentro del archivo, con el objeto de saber de qué manera el personal se ha desarrollado en el mismo. Resulta relevante que el 43.2 por ciento de las personas tiene más de 7 años y el 17 por ciento tiene de 4 a 6 años, lo que nos dice mucho sobre el proceso de formación y la consideración hecha en el párrafo anterior (cuadro 8).

¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él?	
Antigüedad en el puesto	%
De 0 a 3 años	39.8
De 4 a 6 años	17.0
7 o más años	43.2
Total	100.0

Cuadro 8. Tiempo del personal laborando en el archivo.

La mayor parte de las personas se han formado en el archivo, pero no estudiaron algo relacionado con la labor archivística. En el mejor de los casos, han recibido cursos (se desconoce la duración), lo que les ha permitido identificar aspectos importantes del tratamiento documental, pero no necesariamente fue una elección de profesión como tal. También llama la atención que casi el 40 por ciento del personal se ha incorporado en los últimos 3 años, lo que tal vez tendría que ver con la formalización encontrada en el análisis de la normatividad sobre el tema en el estado, que se ha fortalecido en los últimos años, haciendo del archivo una necesidad más relevante para los municipios.

Para profundizar más sobre si influye la antigüedad laboral del archivista en las actividades que realizan, se detectó lo siguiente: la mayor parte del personal de los archivos encuestados realiza las actividades de forma discontinua, es decir, no realizan todas las actividades del tratamiento documental y por lo tanto no hay continuidad en el

proceso, por eso es que se muestran las actividades desagregadas y en las opciones donde sólo aparece una actividad es porque es la única que realizan.

En este sentido, lo que se esperaría es que las personas que tienen más tiempo trabajando, debido a su experiencia, harían todas o casi todas las actividades, es decir, que tendrían mayor conocimiento de ellas y por lo tanto las realizarían con más continuidad. El personal que lleva a cabo todas las actividades del tratamiento documental desde identificación hasta descripción son los que tienen de cuatro a seis años y no los que tienen siete años o más.

Cabe mencionar que no todas las actividades del tratamiento documental se realizan en todos los tipos de archivos, por ejemplo en el histórico ya no debería haber motivo para hacer una depuración partiendo del supuesto de que si el documento fue transferido al archivo histórico es porque ya se realizó una valoración previa en el archivo de concentración. Sin embargo, no siempre sucede así ya que en ocasiones no hacen la depuración correcta de todos los documentos y los transfieren al archivo histórico aunque por su valor no lo ameriten.

En esta interpretación se generaliza debido a que el 94.3 por ciento de los archivos municipales encuestados administrativos e históricos comparten local y plantilla de personal, y sólo el 5.7 por ciento están separados. Por otro lado, es importante destacar que sólo el 2.9 por ciento del personal que tiene menos tiempo trabajando, de cero a tres años, realizan todas las tareas del tratamiento documental y el 41.2 por ciento sólo realiza organización.

Aquí cabría hacer un estudio a detalle para saber si la organización que consiste en clasificar y ordenar de acuerdo con el cuadro de clasificación previamente elaborado, está entendida como tal para los archivistas. Finalmente, los que han trabajado de cuatro a seis años, con un 28.6 por ciento, son el personal que mayormente realiza el

tratamiento documental completo. Por lo tanto, en este caso se observa que la antigüedad no es un factor, por sí solo, determinante para el desempeño de las actividades ni la consecución de las mismas.

Tiempo laborando del personal y tareas que se realizan en el archivo				
Tareas archivo	Antigüedad			Total
	De 0 a 3	De 4 a 6	7 o más	
Identificación de fondo, sección y serie	5.9			2.3
Identificación de fondo, sección, serie. Organización: clasificación y ordenación			5.3	2.3
Identificación. Organización. Valoración documental		7.1	5.3	3.5
Identificación. Organización. Valoración documental. Selección: depuración y eliminación	8.8	7.1	21.1	14.0
Identificación. Organización. Valoración. Selección. Descripción documental	2.9	28.6	18.4	14.0
Organización	41.2	7.1	18.4	25.6
Organización y Selección	14.7	7.1	7.9	10.5
Selección	5.9	7.1		3.5
Valoración	2.9		2.6	2.3
Organización, Valoración y Selección	5.9	28.6	2.6	8.1
Identificación, Organización y Selección			2.6	1.2
Identificación, Organización, Selección y Descripción			2.6	1.2
Descripción	2.9			1.2
Identificación, Organización y Descripción			5.3	2.3
Valoración y Selección	5.9		2.6	3.5
Identificación y Descripción			2.6	1.2
Identificación, Organización, Valoración y Descripción	2.9	7.1		2.3
Organización y Descripción			2.6	1.2
Total	100.0	100.0	100.0	100.0

Cuadro 9. Tiempo laborando en el archivo con respecto a las tareas que realizan

Lo anterior coincide con lo observado con respecto a su formación. Es sintomático ver cómo la mayor parte del personal no tiene una formación técnica o profesional sobre el tema, sino que se han formado en la práctica y con cursos sobre lo que implica la labor archivística. No está mal que el personal sea capacitado en ese sentido, pues eso fortalece su labor y la preservación de la información, pero una de las grandes deficiencias puede observarse en la falta de profesionalización del personal (cuadro 9).

Finalmente, en cuanto a la parte básica de recursos humanos, se puede observar que la mayor parte del personal ha recibido algún curso de capacitación sobre temas relacionados con la preservación y desarrollo del archivo. Asimismo, el 76.2 por ciento de las personas ha recibido algún tipo de curso sobre el tema, mientras que el resto no lo ha hecho (cuadro 10).

¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas, como descripción, clasificación, etcétera?	
Recibió	%
Sí	76.2
No	23.8
Total	100.0

Cuadro 10. Capacitación del personal en materia archivística

Para profundizar, se buscó si la capacitación incluía la normatividad estatal, específicamente la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. De los que han sido capacitados el 95.2 por ciento conoce la Ley, mientras que el 4.8 por ciento no la conoce. De los que no han sido capacitados, el 89.5 por ciento la conoce, mientras que el 10.5 por ciento no la conoce (cuadro 11).

Ley Estado de México	Capacitación del personal		Total
	Sí	No	
Sí	95.2	89.5	93.9
No	4.8	10.5	6.1
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 11. Conocimiento de la legislación archivística con respecto a la capacitación del personal.

A este respecto y en un segundo estudio habría que averiguar sobre qué temas han versado las capacitaciones, detectar las debilidades y reforzar los conocimientos que sean necesarios. Por otro lado también sería necesario identificar si las capacitaciones han sido apegadas a los contenidos de los cursos que propone el AGN.

3.4.2 Gestión documental

Para que los archivos estén a la altura de los compromisos que tienen con las instituciones a las que pertenecen y con los ciudadanos en general, o por lo menos para que cumplan con las condiciones básicas de su función, es indispensable que su personal realice adecuada y oportunamente las tareas relacionadas con la gestión documental, lo cual derivará en la elaboración de instrumentos de descripción y control útiles para el usuario y el archivista acordes con el tipo de documentos que conforman su acervo, así como bases de datos que agilicen su localización.

¿Qué tareas se realizan en el archivo?	
Tarea archivística	%
Organización	25.6
Identificación. Organización. Valoración documental. Selección: depuración y eliminación	14.0
Identificación. Organización. Valoración. Selección. Descripción documental	14.0
Organización y Selección	10.5
Organización, Valoración y Selección	8.1
Identificación. Organización. Valoración documental	3.5
Selección	3.5
Valoración y Selección	3.5
Identificación de fondo, sección y serie	2.3
Identificación de fondo, sección, serie. Organización: clasificación y ordenación	2.3
Valoración	2.3
Identificación, Organización y Descripción	2.3
Identificación, Organización, Valoración y Descripción	2.3
Identificación, Organización y Selección	1.2
Identificación, Organización, Selección y Descripción	1.2
Descripción	1.2
Identificación y Descripción	1.2
Organización y Descripción	1.2
Total	100.0

Cuadro 12. Tareas archivísticas realizadas en el archivo

Como se mencionó con anterioridad, las tareas relacionadas con el tratamiento documental deben tener continuidad y coherencia entre ellas, realizarse bajo cierto orden y sin interrupción. Es preciso que todos los archivistas tengan conocimiento del ciclo vital del documento para que estén en la posibilidad de llevar a cabo las etapas del tratamiento como corresponde, ya que lo contrario irá en detrimento de la gestión documental.

En este sentido, se asume que el interés de los archivistas es organizar su acervo, ya que esta tarea fue la que más se repitió con un 26.5 por ciento, sin embargo sólo el 14 por ciento realizan las cinco tareas del tratamiento documental, desde identificación

hasta descripción. Cada tarea es importante debido a que de la adecuada identificación de los fondos secciones y series depende la correcta clasificación y ordenación, así mismo, si no se hace una valoración de lo que posee el acervo no habrá posibilidades de realizar una selección equilibrada y fundamentada para conservar información en vez de papeles y no saturar los depósitos documentales. Cabe destacar que por lo general, debido a la falta de sistematización, la selección documental no se realiza del todo y sólo se queda en expurgo (cuadro 12).

Para profundizar, se indagó si la cantidad de personal influía en las tareas que se realizaban en el archivo. Como se muestra a continuación, se detectó que la actividad que más realizan en los archivos que tienen de una a dos personas es la organización, los archivos que tienen de tres a cuatro personas realizan organización, valoración y selección y, por último, quienes realizan las cinco tareas del tratamiento documental son en su mayoría los que tienen más de cinco personas. Con ello se observa que el número de personas sí influye en la cantidad y continuidad de actividades que realizan en los archivos, incluso de manera más clara que con la capacitación (cuadro 13).

Tareas archivo	Personas			Total
	De 1 a 2	De 3 a 4	Más de 5	
Identificación	1.9	6.3		2.3
Identificación. Organización	3.7			2.3
Identificación. Organización. Valoración documental	1.9	12.5		3.5
Identificación. Organización. Valoración documental. Selección	13.0	18.8	12.5	14.0
Identificación. Organización. Valoración. Selección. Descripción	9.3	6.3	37.5	14.0
Organización	31.5	18.8	12.5	25.6
Organización y Selección	11.1	6.3	12.5	10.5
Selección	5.6			3.5
Valoración	3.7			2.3
Organización, Valoración y Selección	5.6	18.8	6.3	8.1
Identificación, Organización y Selección	1.9			1.2
Identificación, Organización, Selección y Descripción			6.3	1.2
Descripción	1.9			1.2
Identificación, Organización y Descripción		6.3	6.3	2.3
Valoración y Selección	5.6			3.5
Identificación y Descripción			6.3	1.2
Identificación, Organización, Valoración y Descripción	3.7			2.3
Organización y Descripción		6.3		1.2
Total	100.0	100.0	100.0	100.0

Cuadro 13. Actividades del archivo con respecto al número de personas.

Sobre la gestión documental, se indagó si el personal que ha recibido capacitación desempeña sus actividades con mayor continuidad y cumple con las actividades que abarca el tratamiento documental. Como en los casos anteriores donde se han hecho análisis de las tareas desempeñadas, hay desagregación de las mismas debido a las respuestas que otorgaron los encuestados, sin embargo, así se parametrizaron. El personal que ha recibido capacitación se atreve, podría decirse, a realizar más actividades que los que no la han recibido. No es que trabajen más, sino que hay más diversidad en ellas, puesto que aquéllos se encasillan en la organización y en segundo lugar realizan valoración y selección. Por otro lado, del personal que ha recibido

capacitación, sólo el 17.5 por ciento realiza todas las actividades del tratamiento documental desde identificación hasta descripción. De lo anterior se infiere que las capacitaciones recibidas deberán tener en otros aspectos reforzamiento en las actividades archivísticas, ya que en ambos casos, con capacitación y sin ella, no realizan todas las actividades y por lo tanto no hay continuidad en el procesamiento total del documento (cuadro 14).

Capacitación del personal y tareas que realizan			
Tareas del archivo	Capacitación del personal		Total
	Sí	No	
Identificación de fondo, sección y serie	1.6	5.3	2.4
Identificación de fondo, sección, serie. Organización: clasificación y ordenación	3.2		2.4
Identificación. Organización. Valoración documental	4.8		3.7
Identificación. Organización. Valoración documental. Selección: depuración y eliminación	19.0		14.6
Identificación. Organización. Valoración. Selección. Descripción documental	17.5		13.4
Organización	19.0	47.4	25.6
Organización y Selección	7.9	15.8	9.8
Selección	1.6	5.3	2.4
Valoración	1.6	5.3	2.4
Organización, Valoración y Selección	7.9	10.5	8.5
Identificación, Organización y Selección	1.6		1.2
Identificación, Organización, Selección y Descripción	1.6		1.2
Descripción		5.3	1.2
Identificación, Organización y Descripción	3.2		2.4
Valoración y Selección	3.2	5.3	3.7
Identificación y Descripción	1.6		1.2
Identificación, Organización, Valoración y Descripción	3.2		2.4
Organización y Descripción	1.6		1.2
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 14. Capacitación del personal con respecto a las tareas que realizan

Se puede decir que tanto el número de personas como el tamaño del archivo son importantes en determinar las actividades que se realizan dentro de él, pero que en términos de capacitación, se puede observar que los archivos con personas más capacitadas, cumplen con más etapas del tratamiento archivístico que aquellas que tienen menos especialización.

Para profundizar en ese sentido, se preguntó sobre los instrumentos archivísticos. Ésta es una de las preguntas que se dividió al momento de codificar, se separaron los instrumentos de control de los de descripción. En este sentido, ambos son útiles para la realización de las tareas y así mismo son el resultado de la realización de las mismas, ambos deben cumplir con los propósitos por los que fueron creados, de ahí que del cuadro de clasificación se deriva la identificación y la organización; la valoración y la selección deben estar sustentadas en la información que contiene tanto el catálogo de disposición documental como el inventario de transferencia; de igual forma la guía simple, el inventario general y el catálogo se corresponden con la tarea de descripción.

¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo?	
Instrumentos de descripción	%
Cuadro de clasificación	11.8
Catálogo de disposición documental	21.6
Inventario de transferencia primaria o baja	15.7
Cuadro de clasificación y catálogo de disposición	5.9
Cuadro de clasificación, catálogo de disposición e inventario de transferencia	21.6
Catálogo de disposición e inventario de transferencia	19.6
Cuadro de clasificación e Inventario de transferencia	3.9
Total	100

Cuadro 15. Instrumentos de descripción utilizados

De los instrumentos de descripción, el que más utilizan con un 21.6 por ciento es el catálogo de disposición documental, si a eso le agregamos que otro 21.6 utilizan los tres instrumentos a la vez: cuadro de clasificación, catálogo de disposición e inventario de transferencia, entonces obtendremos un 43.2 por ciento, el resto de ellos son muy dispersos (cuadro 15).

En lo que respecta a los instrumentos de control, como lo muestra el siguiente cuadro, el más usado es el inventario general con un 64.7 por ciento, lo cual representa una diferencia marcada con respecto al uso de los instrumentos de control (cuadro 16).

¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo?	
Instrumentos de control	%
Inventario general	64.7
Guía simple e inventario general	11.8
Guía simple	10.3
Guía simple, inventario general y catálogo	5.9
Inventario general y catálogo	4.4
Catálogo	2.9
Total	100

Cuadro 16. Instrumentos de control utilizados.

Para profundizar en el uso de los instrumentos de descripción, se buscó saber si los archivistas tenían claridad en cuanto al significado y uso de los instrumentos con respecto a las actividades que realizan, y de los resultados obtenidos se observó que no, ya que algunos archivistas respondieron que tienen cuadro de clasificación y no realizan la actividad de organización que incluye la clasificación y la ordenación, así mismo, afirmaron que llevan a cabo la valoración pero no tienen un cuadro de disposición documental en el cual basarse. Por lo tanto, se infiere que desconocen el fin o la utilidad de cada uno de los instrumentos de descripción, lo cual es importante ya

que pueden estar realizando las actividades que mencionan pero no de la manera correcta.

Por citar un ejemplo de lo que a continuación se observa, hay archivos que dicen no tener cuadro de clasificación entre sus instrumentos de descripción y sin embargo afirman que si realizan la actividad de organización lo cual implica clasificar y ordenar, si sumamos los porcentajes de un total de 56.9 por ciento, es decir, más de la mitad de los archivos encuestados clasifican sus expedientes sin tener un cuadro de clasificación como guía. Por otro lado el 31.9 por ciento que dicen no tener un catálogo de disposición, tienen entre sus actividades la valoración (cuadro 17).

Instrumentos de descripción utilizados y tareas del archivo realizadas												
Instrumentos descripción	Tareas archivo											Total
	Identificación. Organización	Identificación. Organización. Valoración	Identificación. Organización. Valoración. Selección	Identificación. Organización. Valoración. Selección. Descripción	Organización	Organización. Selección	Selección	Valoración	Organización. Valoración. Selección	Identificación. Organización. Selección	Identificación. Organización. Selección. Descripción	
Cuadro de clasificación			18.2		20.0	12.5		100.0	16.7			11.8
Catálogo de disposición documental	50.0	66.7		16.7	20.0	37.5	100.0		16.7			21.6
Inventario de transferencia primaria o baja			18.2	16.7	20.0	25.0			16.7			15.7
Cuadro de clasificación y catálogo de disposición		33.3			20.0				16.7			5.9
Cuadro de clasificación, catálogo de disposición e inventario de transferencia	50.0		36.4	50.0								21.6
Catálogo de disposición e inventario de transferencia			27.3		20.0	25.0			33.3	100.0	100.0	19.6
Cuadro de clasificación e Inventario de transferencia				16.7								3.9
Total	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Cuadro 17. Tareas realizadas con respecto a los instrumentos de descripción utilizados.

¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo?	
Documentos	%
Administrativos	9.1
Históricos	2.3
Ambos tipos	88.6
Total	100.0

Cuadro 18. Tipo de documentos en el archivo

De acuerdo con la etapa del ciclo vital en la que se encuentren los documentos de archivo es la tipología en la que se ubican y el archivo en el que deben estar. Si son activos y semiactivos estarán en un archivo de trámite y de concentración respectivamente, si son documentos inactivos deberán estar en el archivo histórico. Esta pregunta parece repetirse con la 21, sin embargo, se hizo con fines de confirmar la información que proporcionaron, tipo de documento con tipo de archivo. Como queda de manifiesto, de los archivos que respondieron a la encuesta el 88.6 por ciento tienen tanto documentos de carácter administrativo como históricos y sólo un 11.4 tienen un solo tipo de documentos (cuadro 18).

¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal?	
Base de datos	%
Sí	38.8
No	61.2
Total	100.0

Cuadro 19. Base de datos en el archivo.

El tener la información de los documentos que conforman el acervo de manera sistematizada es importante para, por medio de los datos básicos, localizar expedientes y acceder a ellos, más aún en los archivos que poseen considerables cantidades de expedientes y que su ubicación no resulta tan rápida. Así mismo el contar con una base de datos ayuda al archivista a tener el control de lo que resguarda en el archivo. A este respecto, como lo muestra

el cuadro anterior, se observa que sólo el 38.8 por ciento de los archivos cuentan con una base de datos de su acervo lo cual se puede explicar por la falta de equipo, de personal, de capacitación o simplemente desidia, para determinarlo sería necesario analizar de manera más detallada los factores que rodean a cada archivo (cuadro 19).

En esta primera consulta, se habla de base de datos en general, en posteriores análisis se debe saber con precisión qué tipo de registros contienen y en qué formato se encuentran, si es una hoja de cálculo a manera de inventario, ya que fue lo que algunos archivos respondieron, una base de datos en texto completo o un sistema automatizado de control de gestión con recursos multimedia que los incluye, lo cual es poco probable.

Para profundizar más sobre este aspecto, se buscó si los archivos con mayor cantidad de expedientes contaban con una base de datos, ya que entre más grande es el acervo es más necesario contar con ésta. Sin embargo, se detectó que los archivos que más poseen bases de datos son los que tienen de 20,001 a 50,000 expedientes con un 41.2 por ciento, en cambio, sólo el 11.8 por ciento de los que tienen más de 100,000, que son los que tiene el mayor número de expedientes, poseen una base de datos, este mismo porcentaje lo tienen los archivos pertenecientes al rango próximo inferior, de 50,001 a 100,000. Por lo que se infiere que el contar con un número grande de expedientes no tiene relación con que cuenten o no con una base de datos (cuadro 20).

Cantidad de expedientes	Base de datos		Total
	Sí	No	
De 20 a 1,000		12.5	7.3
De 1,001 a 5,000	5.9	16.7	12.2
De 5,001 a 10,000	5.9	16.7	12.2
De 10,001 a 20,000	23.5	12.5	17.1
De 20,001 a 50,000	41.2	12.5	24.4
De 50,001 a 100,000	11.8	16.7	14.6
Más de 100,000	11.8	12.5	12.2
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 20. Base de datos en el archivo con respecto a la cantidad de expedientes

Los archivos que tengan concordancia entre los elementos que conforman la variable de gestión documental tendrán un valioso adelanto en la administración de sus documentos y estarán en mayores posibilidades de seguir creciendo y brindando servicios de calidad, lo cual a su vez coadyuvará a una eficiente administración pública de sus municipios. Se infiere también que un aspecto importante del trabajo en el archivo tiene que ver con el grado de conocimientos de las metodologías que las ciencias de la información han desarrollado, pues entre más capacitado esté el personal, parece haber un mejor uso de esas metodologías en el archivo, independientemente de su tamaño y los recursos disponibles. Para un futuro estudio sería importante investigar si las tareas archivísticas se están realizando de manera adecuada, por ejemplo si la descripción está basada en la norma ISAD (G) debido a que, como se presenta en este estudio, en un primer momento era importante identificar si llevaban a cabo tareas archivísticas y cuáles eran.

3.4.3 Infraestructura

Para que una institución pueda funcionar es necesario contar con los elementos, servicios e instalaciones adecuadas para desarrollar sus actividades y así alcanzar el logro de sus objetivos y el archivo no es la excepción. Si la infraestructura es deficiente no será posible que éste funcione, aun cuando haya personal especializado, si los archivistas no tienen los medios para llevar a cabo la gestión documental y la administración del archivo no será posible garantizar el resguardo, la conservación y la preservación de los documentos ni hacer asequible a los ciudadanos la información que poseen, desde las condiciones del local donde están depositados los documentos hasta el equipo del que disponen para realizar sus labores.

A este respecto, la condición del espacio físico de los archivos varía, y desafortunadamente, en ocasiones el espacio que los ayuntamientos les asignan no se relaciona con el tamaño del municipio y del archivo, sino con lo que tienen disponible para poder ubicar estantes, expedientes, mobiliario, equipo y áreas de atención al público.

Metros lineales	%
De 1 a 50	20.0
De 51 a 100	6.0
De 101 a 500	44.0
De 501 a 1000	8.0
De 1001 a 5000	14.0
De 5000 a 10000	4.0
Más de 10000	4.0
Total	100.0

Cuadro 21. Metros lineales de documentación en el archivo.

En términos de la concentración de expedientes los archivos municipales muestran una gran dispersión. En ese sentido, se preguntó sobre los metros lineales de documentación que poseen los archivos. Como se observa en el cuadro anterior, en promedio el 44 por ciento de los archivos dijeron que contaban con documentación que iba de los 101 a los 500 metros lineales, el 20 por ciento dijo que tenían de 1 a 50 metros y, el 8 por ciento de los archivos tienen más de 5,000 metros lineales de documentos (cuadro 21).

Cantidad de expedientes	
Expedientes	%
De 20 a 1000 expedientes	7.3
De 1001 a 5000 expedientes	12.2
De 5001 a 10000 expedientes	12.2
De 10001 a 20000 expedientes	17.1
De 20001 a 50000 expedientes	24.4
De 50001 a 100000 expedientes	14.6
Más de 100000 expedientes	12.2
Total	100.0

Cuadro 22. Cantidad de expedientes en el archivo.

En lo que respecta a la cantidad de expedientes, sólo un 7.3 por ciento de los archivos dijeron tener entre 20 y 1,000 expedientes, por el contrario, el 24.4 por ciento afirmaron tener de 20,001 a 50,000 expedientes. Es importante mencionar que esta variación no únicamente se debe al tipo o tamaño del archivo, sino también a sus capacidades técnicas, recursos humanos e infraestructura. Al respecto, la cantidad de expedientes no puede ser definida por lo que el personal considera que es relevante, sino por la obligación legal y el correcto desempeño de las actividades que debieran estar contempladas en los planes o programas que la práctica archivística requiere que sean desarrollados (cuadro 22).

Por otro lado, se investigó si los archivos con mayor cantidad de expedientes eran los que más padecían de la falta de espacio como podría suponerse, sin

embargo, el problema se acentúa entre los que tienen de 20,001 a 50,000 y en segundo lugar los del rango de 5,001 a 10,000 y hasta el tercer lugar los que tienen desde 50,001 hasta más de 100,000, es decir, la insuficiencia de espacio varía independientemente de la cantidad de expedientes y por lo tanto no es un factor determinante para la falta de espacio (cuadro 23).

Cantidad de expedientes	Espacio para resguardo		Total
	Sí	No	
De 20 a 1,000	6.3	8.0	7.3
De 1,001 a 5,000	18.8	8.0	12.2
De 5,001 a 10,000	0.0	20.0	12.2
De 10,001 a 20,000	25.0	12.0	17.1
De 20,001 a 50,000	18.8	28.0	24.4
De 50,001 a 100,000	18.8	12.0	14.6
Más de 100,000	12.5	12.0	12.2
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 23. Cantidad de expedientes con respecto al espacio para resguardo.

Es indispensable que el archivo tenga espacio para conservar la totalidad de los documentos que actualmente conforman su acervo más un adicional para su crecimiento a futuro y evitar trasladar la documentación de un depósito a otro lo menos posible o realizar remodelaciones, ya que en ambos casos es posible que los expedientes resulten dañados o incluso extraviados si no se tiene un control de ellos.

¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos?	
Espacio y mobiliario para resguardo	%
Sí	29.5
No	70.5
Total	100.0

Cuadro 24. Espacio y mobiliario para resguardo.

El otro elemento de esta pregunta es el mobiliario que también es importante considerar ya que en ocasiones, en vez de tener estantería metálica, los muebles son de madera que pueden generar polilla y ésta a su vez atacar a los documentos o incluso por la falta de mobiliario los colocan en el suelo. Sólo el 29.5 por ciento de los archivos respondieron que el espacio y el mobiliario disponible es suficiente para resguardar sus documentos, mientras el 70.5 por ciento afirmaron que no. Lo cual es preocupante porque implica que la mayoría de los archivos encuestados, en algún momento cercano, tendrán que trasladar la totalidad de sus documentos o por lo menos exponerlos a todo lo que implican las remodelaciones, polvo en exceso, movimiento de lugar, humedad generada por el cemento fresco, etcétera (cuadro 24).

¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos?	
Espacio y mobiliario consulta	%
Sí	33.0
No	67.0
Total	100.0

Cuadro 25. Espacio y mobiliario para la consulta de los documentos.

Como era de esperarse y además lo muestran los resultados arrojados de esta pregunta, los archivos no cuentan con espacio y mobiliario exclusivo para el área de consulta, era difícil suponer que si la mayoría de los archivos encuestados no poseen espacio y mobiliario suficiente para el resguardo de sus documentos, sí lo tengan para su consulta. Sólo el 33 por ciento sí cuenta con espacio y mobiliario destinado para tal fin y el 67 por ciento no lo tienen (cuadro 25).

¿Ha habido inundaciones en el archivo?	
Inundaciones	%
Sí	37.5
No	62.5
Total	100.0

Cuadro 26. Inundaciones en el archivo.

En el Estado de México hay municipios en los que frecuentemente hay inundaciones, como son los del Valle de México, y por lo tanto los archivos corren el riesgo de sufrir siniestros y daño en los documentos, el cual en ocasiones es irreparable. Por tal motivo el archivo debe estar en un local que no sea susceptible de padecer inundaciones, aunque a veces esto no sucede porque se encuentran en sótanos o en bodegas en malas condiciones. Afortunadamente, son pocos los archivos en los que ha sucedido, sólo el 37.5 por ciento, el restante 62.5 no lo han padecido (cuadro 26).

Sobre este tema se indagó si los municipios cuyos archivos han sufrido inundaciones estarían en condiciones de subsanar los daños causados por siniestros como éste, ya que en ocasiones las restauraciones de los documentos son costosas y si a eso se le agrega el deterioro del inmueble, resultan una serie de gastos que a veces no están dispuestos a pagar los ayuntamientos.

En este sentido, el siguiente cuadro muestra que, de los archivos que han sufrido inundaciones el 90.9 por ciento no tienen un presupuesto asignado, lo cual es alarmante ya que ante situaciones inesperadas como ésta, el archivo no está en la capacidad de responder. Desafortunadamente, en la mayoría de los casos, de unos daños se derivan otros, como pueden ser la generación de hongos debido a la humedad, lo que en ocasiones causa daños irreparables. Aún más, si los archivistas no poseen conocimientos para dar los “primeros

auxilios” a los documentos afectados. Debido a lo anterior se infiere que parte del patrimonio documental mexiquense se encuentra en riesgo potencial, ante lo cual el Archivo General de la Nación tiene las atribuciones como para expropiar la documentación que se encuentre en peligro de destrucción, desaparición o pérdida de acuerdo con el artículo 33 de la Ley Federal de Archivos (cuadro 27).

Presupuesto asignado	Inundaciones en el archivo		Total
	Sí	No	
Sí	9.1	22.2	17.2
No	90.9	77.8	82.8
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 27. Inundaciones en el archivo con respecto al presupuesto asignado.

Esta variable muestra de manera general las condiciones básicas de los locales de archivos en cuanto al espacio y mobiliario tanto para el resguardo como para la consulta de los documentos, ambos insuficientes, derivado de esto se infiere que los documentos no se encuentran en condiciones óptimas de conservación, sin embargo, a pesar de este factor, también se asume que no se encuentran en circunstancias extremas de indefensión, debido a que la mayor parte del patrimonio documental del Estado de México no ha padecido de siniestros como lo es una inundación. Por otro lado, los municipios cuyo acervo es más grande en cuanto a la cantidad de expedientes tendrán más dificultades para mantenerlo operando de manera funcional.

3.4.4 Presupuesto

Uno de los aspectos más problemáticos en el funcionamiento de una organización tiene que ver con el presupuesto. En el caso de los archivos municipales éste representa uno de los temas de mayor vulnerabilidad para el

cumplimiento de los objetivos planteados en la ley, así como en aquellos lugares donde se han planteado programas o proyectos de desarrollo de los acervos para el futuro.

Desde el año 2013, el Estado de México ha hecho obligatorio para las entidades públicas, entre ellas los municipios, configurar el presupuesto no con base en dependencias o unidades administrativas, sino a partir de un esquema basado en resultados donde las entidades combinan esfuerzos para lograr metas y resultados concretos.

Esta lógica presupuestal requiere de la metodología de marco lógico, donde se identifican problemáticas con raíces y consecuencias, para después plantear soluciones que se configuran a partir de la acción, coordinadas de distintas entidades especializadas, donde el presupuesto es uno de los elementos que hacen posible la consecución de estrategias y, por lo tanto, resultados.

Con base en esta metodología es como se conforma el presupuesto para los archivos municipales, por lo que actualmente no se puede encontrar en los presupuestos anuales por municipio a entidades específicas, como los archivos, sino lógicas presupuestales construidas a partir de los resultados que se buscan, donde los archivos son un elemento más de ellas, cuando son tomados en cuenta.

Bajo estas condiciones se ha buscado en las gacetas municipales los presupuestos para las secretarías del ayuntamiento y, a partir de ahí, los presupuestos de los archivos que dependen de ellas, sin embargo, debido a la metodología explicada anteriormente, no es posible ubicar a dichas entidades.

Eso no quiere decir que los archivos no tengan presupuestos, sino que dependen de la forma en que ellos han sido involucrados en la lógica presupuestal municipal y el resultado que se busca a partir de los objetivos planteados estratégicamente por los municipios. De esta manera, no hay una forma unívoca en que el presupuesto se elabora, sino que depende de los elementos estratégicos de cada municipio.

De la misma forma, presupuestos para digitalización u otros proyectos importantes, no dependen en sí de los archivos, sino de dependencias estratégicas para la administración municipal, que es donde se ubican los recursos dependiendo de las necesidades planteadas por cada administración municipal.

Si bien el presupuesto es un aspecto fundamental para este diagnóstico, no se busca hacer un análisis de los presupuestos municipales y sus archivos, pues en sí mismo sería un tema de investigación, sino únicamente saber si cuentan con una asignación y si ella es suficiente para las actividades que realizan. Por lo que se realizaron algunos cuestionamientos para saber qué es lo que el personal considera sobre el presupuesto.

¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?	
Presupuesto	%
Sí	17.2
No	88.8
Total	100.0

Cuadro 28. Presupuesto asignado al archivo.

En lo referente a si los archivos tienen disponible presupuesto para sus requerimientos, el 88.8 por ciento respondieron que no lo tienen y el 17.2 por ciento afirmaron que sí. A este respecto se puede retomar lo que se mencionó

anteriormente que aunque el archivo municipal está contemplado como parte de los gastos de la secretaría del ayuntamiento, el presupuesto no está desagregado y por lo tanto la mayoría de los archivistas piensa que no hay tal, por lo cual se infiere que se destina para otros gastos del ayuntamiento que no tienen que ver con el archivo (cuadro 28).

¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos?	
Presupuesto	%
Sí	13.4
No	86.6
Total	100.0

Cuadro 29. Presupuesto suficiente para el archivo.

Esta pregunta se deriva de la anterior, y como era de suponer, la mayoría respondieron que el presupuesto no es suficiente ni para la gestión documental ni para cubrir los gastos relacionados con la administración del archivo. Como se observa, sólo el 13.4 por ciento respondieron que sí es suficiente y el 86.6 afirmaron que no (cuadro 29).

¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?	
Equipo de cómputo	%
Computadora	41.9
Computadora e impresora	12.8
Computadora impresora y escáner	12.8
Computadora y escáner	2.3
Otros	10.5
Ninguno	19.8
Total	100.0

Cuadro 30. Equipo de cómputo en el archivo.

Actualmente no es un lujo sino una necesidad contar con equipo de cómputo para la realización de las tareas archivísticas, el 41.9 por ciento de los archivos cuentan con, por lo menos, una computadora, si se suman los porcentajes de los archivos que tienen una computadora en combinación con otro tipo de equipo de cómputo obtenemos un 69.8 por ciento, lo cual representa las dos terceras partes de los archivos encuestados, aun cuando todos ellos deben tener equipo de cómputo destinado exclusivamente para sus actividades, el porcentaje es aceptable aunque no deseable (cuadro 30).

Sin embargo, hay un preocupante 19.8 por ciento de archivos que no poseen ningún tipo de equipo de cómputo y el 10.5 respondieron que tienen un equipo distinto a la computadora, impresora o escáner, se desconoce cuál sea, de cualquier forma, si no es ninguno de los anteriormente mencionados, se infiere que no debe ser de mucha utilidad para sus labores.

Sobre el tema del aprovechamiento de los recursos que se le otorgan al personal para la realización de sus tareas se realizó un cruce de información entre los que tienen o no equipo de cómputo y los que tienen o no bases de datos, la deducción es que los archivos que tienen equipo de cómputo tienen también una base de datos y los que no lo tienen tampoco cuentan con una base de datos.

Sin embargo, al analizar los resultados se detecta que de los archivos que tienen por lo menos una computadora, el 56.9 por ciento no tienen una base de datos; así mismo, hay archivos que no poseen ni una computadora pero sí cuentan con una base de datos, el 9.1 por ciento, los cuales manifestaron tener otro tipo de equipo que no son ni computadora ni impresora ni escáner (cuadro 31).

En este sentido cabría hacer un estudio más a detalle sobre las aparentes contradicciones con respecto al equipo de cómputo y tener o no una base de datos, ya que una posibilidad es que tienen equipo pero no personal suficiente o que en algún momento tuvieron computadora y ya no la tienen o simplemente a que el personal, en ocasiones, tenga el equipo necesario para llevar a cabo sus labores, en este caso la elaboración de la base de datos, pero aun así no las realizan.

Equipo de cómputo	Base de datos		Total
	Sí	No	
Computadora	42.4	41.2	41.7
Computadora e impresora	15.2	11.8	13.1
Computadora impresora y escáner	27.3	3.9	13.1
Ninguno		33.3	20.2
Otros	9.1	9.8	9.5
Computadora y escáner	6.1		2.4
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 31. Base de datos en el archivo con respecto al equipo de cómputo.

En cuanto al tema del presupuesto se realizó un cruce de información entre la suficiencia de éste y la del espacio de resguardo para ver si uno afecta al otro. En este sentido, como se observa en el próximo cuadro, se observó que el 76.1 por ciento de los que no tienen presupuesto suficiente tampoco tienen espacio suficiente para el resguardo de sus expedientes y el 72.7 por ciento de los que tienen presupuesto suficiente también lo tienen en espacio. Con ello se confirma que la insuficiencia presupuestal afecta también aspectos como el tamaño del local, lo cual en un tiempo significará un gran problema si los ayuntamientos no están dispuestos a invertir más dinero en la ampliación del local existente o en la renta de algún otro, ya que desde ahora el crecimiento de los expedientes ya sobrepasó la capacidad del local y, en algunos años, será prácticamente imposible resguardarlos (cuadro 32).

Espacio resguardo	Presupuesto suficiente		Total
	Sí	No	
Si	72.7	23.9	30.5
No	27.3	76.1	69.5
Total	100.0	100.0	100.0

Cuadro 32. Espacio de resguardo para expedientes con respecto a la suficiencia presupuestal.

En lo que respecta a los insumos, en los archivos hay algunos que son mínimos indispensables para realizar las tareas cotidianas relacionadas con los expedientes. De acuerdo con el cuadro 29, el 86.6 por ciento de los encuestados afirmaron que el presupuesto no es suficiente, sin embargo sólo el 53.4 por ciento dijeron que no tienen las cajas, fólders y lápices suficientes para realizar sus labores y el 46.6 por ciento afirman que no les hacen falta. Se infiere que la mayoría de los archivos, si bien no tienen el presupuesto necesario para gastos mayores, por lo menos casi la mitad de ellos sí lo tienen para satisfacer sus necesidades básicas (cuadro 33).

¿Tienen cajas, fólders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo?	
Insumos	%
Sí	46.6
No	53.4
Total	100.0

Cuadro 33. Insumos suficientes en el archivo.

En general, los aspectos relacionados con el presupuesto son sumamente importantes ya que en gran parte de la asignación y suficiencia de éste depende la adecuada administración del archivo y, por lo tanto, del mejoramiento de sus condiciones, lo cual si bien no afecta directamente la gestión documental, sí es posible que entre mejores condiciones de trabajo tenga el archivista, desempeñe sus actividades de mejor manera. Estas

condiciones van desde el lugar de trabajo hasta el salario, ya que el número y el nivel de plazas también van incluidos en el presupuesto asignado al archivo.

3.4.5 Normatividad

Uno de los aspectos por los cuales los archivos han evolucionado en diversos espacios en México tiene que ver con el cambio en la normatividad y la forma en que ella obliga a los Gobiernos a cuidar y desarrollar la información. Como hemos visto en este documento, en el Estado de México han existido varios momentos en que la normatividad ha tomado en cuenta la relevancia de la información y ha obligado a su preservación, a partir de elementos concretos, llegando incluso a una ley específica en la materia.

Los archivos municipales se rigen por la normatividad estatal, además de los lineamientos que en cada municipio puedan generarse de manera específica, así como reglamentos internos para el uso. Sin embargo, lo que queremos ubicar en este caso son dos grandes aspectos, por un lado si el personal sabe de esa normatividad y, por el otro, si esa normatividad existe y ordena al archivo municipal como tal.

Dentro de este documento hemos hecho ya un análisis de la normatividad que regula el funcionamiento de los archivos municipales, por lo que en este apartado no regresaremos a ello, sino que veremos únicamente cómo el conocimiento de la norma moldea el trabajo en el archivo y si las condiciones contenidas en esa norma se cumplen en los casos bajo estudio.

Para ello, se realizaron cuatro preguntas a los municipios, mismos que regresaron la siguiente información. En primer lugar, la idea era saber si cuentan con lineamientos o un reglamento interno para el uso del archivo, pues

es una condición necesaria que dota de cierta institucionalidad al archivo, además de que estabiliza y hace constantes sus procedimientos, regulando también la interacción con actores externos que quieren hacer uso de la información.

¿El Archivo tiene reglamento interno?	
Reglamento	%
Sí	57.5
No	42.5
Total	100.0

Cuadro 34. Reglamento interno del archivo.

En ese sentido, el 57.5 por ciento de los municipios dijeron que tienen un reglamento interno, mientras que el 42.5 por ciento dice que no cuentan con esa normatividad básica. Esto es importante porque una buena cantidad de archivos no tendrían condiciones básicas de operación que aseguren la continuidad de procesos, además de que no regula la forma en que la información se utiliza (cuadro 34).

Sin involucrarnos en analizar las características que debe tener el reglamento de un archivo municipal surgen dos cuestionamientos, por un lado, las capacidades para poder generar institucionalidad interna, por el otro, cuáles serían las condiciones de los archivos donde no hay normatividad para su control.

En ese sentido, existe una dimensión más específica de la norma existente en un archivo, que tendría que ver más que con un reglamento con, por lo menos, un manual de procedimientos que regulen el manejo de la información y los expedientes que la contienen.

¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo?	
Manual	%
Sí	56.3
No	43.7
Total	100.0

Cuadro 35. Manual de procedimientos en el archivo.

A partir de la información recabada, se puede ver que únicamente el 56.3 por ciento de los archivos cuentan con un manual de procedimientos, lo que dice mucho ya sobre la condición de institucionalidad que el manual aporta. La gran preocupación que surge de esto es que el 43.7 por ciento de los archivos no cuenta con un manual de procedimientos, lo que nos deja ver una condición de vulnerabilidad importante en términos del funcionamiento del archivo (cuadro 35).

Esta información es relevante, pues las dos preguntas anteriores dejan ver la debilidad institucional que tienen, por lo menos, la mitad de los archivos encuestados del estado. Sin condiciones que permitan ubicar mecanismos básicos que regulen el comportamiento del personal, usuarios, administradores, etc., en el contexto de los archivos municipales, podríamos decir que no únicamente no hay institucionalidad, sino tampoco normalidad en su funcionamiento.

Se hicieron dos preguntas para explorar el conocimiento que el personal de los archivos podría tener sobre la normatividad en su conjunto, con el objeto de saber si tienen claro el papel de los archivos municipales en el contexto de la

información estatal y nacional. En los siguientes cuadros se muestran los resultados.

¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos?	
LFA	%
Sí	75.3
No	24.7
Total	100.0

Cuadro 36. Los archivos municipales en la Ley Federal de Archivos.

Las respuestas fueron contundentes pues un 75 por ciento de los archivos dijeron que sí son parte de la Ley mencionada, mientras que un 24.7 por ciento dijeron que no. En este sentido, aunque no hay un capítulo específico porque los municipios no forman parte de los sujetos obligados, hay disposiciones que les atañen en directo como es el caso del artículo 31 donde se indica que no podrán salir del país documentos de archivos de los órganos federales, entidades federativas y municipios, entre otros; el artículo 37 donde menciona que el Consejo Nacional de Archivos estará integrado, entre otros miembros, por un representante de los archivos de los municipios; así como los artículos 33, 40, 44 y 45 (cuadro 36).

Finalmente, en esta variable, se pregunta si existe una ley local de archivos municipales. Como se menciona en los capítulos anteriores, aunque no hay como tal una ley exclusiva para los archivos municipales, existe la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, además de referencias en varias leyes y normas que, entre otras cuestiones, tratan sobre la obligación de los municipios de mantener un archivo en el espacio de las secretarías del ayuntamiento.

Los recientemente emitidos lineamientos para la administración de documentos del Estado de México, incluyen a los archivos municipales, sin embargo, al ser únicamente lineamientos, no tienen fuerza de ley. En ese sentido, la normatividad que arropa a los archivos municipales es muy endeble, aunque el conocimiento del personal que trabaja en los archivos sobre las condiciones de legalidad que les rodean es buena.

¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales?	
Pertenencia	%
Sí	94.2
No	5.8
Total	100.0

Cuadro 37. Legislación mexiquense sobre archivos municipales.

Eso queda claro cuando se ve que el 94.2 por ciento de los archivos respondieron que sí existe una ley de archivos municipales. Únicamente 5.8 por ciento dijeron que no existe dicha ley (cuadro 37).

Para profundizar, se investigó si el personal con más años trabajando en el archivo, tenía mayor conocimiento sobre la existencia de una ley, sin embargo la diferencia no es significativa ya que del personal que tiene de 0 a 3 años el 94.1 por ciento conocen la ley, de los que tienen de 4 a 6 años el 93.3 por ciento y de los que tienen 7 años o más el 94.6 por ciento. Por lo tanto, igual la conocen los que tienen más tiempo laborando que los de primer ingreso. Sólo el 5.8 por ciento de todos los encuestados no la conocen (cuadro 38).

Ley Edom�x	Antigüedad del personal			Total
	0 a 3	4 a 6	7 o más	
Sí	94.1	93.3	94.6	94.2
No	5.9	6.7	5.4	5.8
Total	100.0	100.0	100.0	100.0

Cuadro 38. Conocimiento de la ley con respecto a la antigüedad del personal.

3.5 Perspectivas

En este contexto, se plantean cuatro perspectivas que se construyen como vertientes de acciones concretas y viables para el futuro de los archivos municipales a partir de las condiciones encontradas y comentadas en páginas anteriores. Las perspectivas mencionadas se agrupan en los siguientes puntos:

1. Acciones desde el municipio
2. Acciones estatales
3. Acciones de vinculación con el Archivo General de la Nación
4. Acciones de vinculación con el sector social

Un primer espacio de acción tiene que ver con lo que pueden realizar los encargados de los archivos municipales. A partir de lo encontrado en este análisis hay tres acciones fundamentales. En una primera instancia la selección de personal especializado es fundamental para poder avanzar en el desarrollo de los archivos. En segundo lugar, profundizar la capacitación del personal que ya se encuentra laborando en los archivos, pero buscando subsanar deficiencias en la forma en que el archivo municipal funciona. Finalmente, buscar consolidar la infraestructura disponible, en términos de equipo y espacio, para poder realizar el trabajo de la mejor manera. A pesar de que son acciones que no necesariamente dependen de los responsables de archivos, sí pueden presionar a los órganos municipales para su desarrollo. Lo ideal sería desarrollar un diagnóstico por municipio para conocer las condiciones específicas, sin embargo, se requiere de personal especializado para el efecto.

Una acción en ese sentido sería colaborar con la Universidad Autónoma del Estado de México para que puedan desarrollarse en el contexto de un programa de servicio social.

En términos estatales, las acciones tienen que ver con tres vertientes específicas. En primer lugar, buscar incidir en el Congreso local para poder avanzar en la actualización de la LDAHEM para generar obligaciones mínimas a los municipios con el desarrollo de los archivos, que se armonice con la norma federal. De hecho, ha habido intentos para el efecto pero quedaron sólo como lineamientos, una mayor sensibilización por parte de los legisladores es fundamental para el efecto.

En segundo lugar, el desarrollo de criterios mínimos de operación de archivos municipales como una solución de corto plazo, que puede ser desarrollada por el Ejecutivo estatal. En el ámbito municipal se ha observado que en el desarrollo de las cuentas públicas y en los presupuestos las acciones que han iniciado como lineamientos del Ejecutivo terminan siendo leyes, por lo que podría ser una vía para el mejoramiento de los archivos municipales.

En tercer lugar, la creación de un programa de fortalecimiento de archivos municipales que contenga incentivos para que los municipios accedan a él, a partir de la exhibición de avances en cuanto al personal, al equipamiento, a los planes de desarrollo y a los aspectos técnicos. Esto sería importante para promover la homologación de criterios de operación de los archivos a lo largo del estado.

En términos de la vinculación con la federación, en particular con el Archivo General de la Nación, la iniciativa debe provenir de los ayuntamientos para

buscar la firma de convenios y por ende el apoyo en términos de capacitación y asesoría técnica. Acción que, como se comentó en el análisis, no se ha generado a pesar de que la ley federal prevé la posibilidad de hacerlo.

Finalmente, hay una vertiente de acción que se ha explorado poco y que tiene que ver con los vínculos de los archivos municipales con sus comunidades, tanto de grupos de interés local, como de organizaciones que eventualmente pueden contribuir en su fortalecimiento. Por ejemplo, existen organizaciones, como los institutos de administración pública o las áreas de transparencia, que requieren de los servicios de los archivos, pero que no necesariamente han apoyado en su desarrollo, a pesar de que pueden contar con la capacidad técnica para hacerlo. Por otro lado, existen organizaciones y universidades nacionales y extranjeras que pueden colaborar con el desarrollo de los archivos a partir de acciones técnicas e incluso donaciones en especie, sin embargo, esos vínculos no se han explorado.

Hasta donde se sabe en la elaboración de este trabajo, son pocas las experiencias en que se ha buscado realizar un diagnóstico estatal sobre los archivos municipales, que permita no únicamente señalar deficiencias o ventajas en su funcionamiento, sino también para generar insumos científicos para la construcción de una política estatal de preservación y desarrollo de archivos. Si se desconoce el estado que guardan los archivos municipales en la entidad, es imposible desarrollar estrategias que permitan su evolución y consolidación a partir del fortalecimiento legal y normativo, así como de la distribución de recursos e infraestructura. En ese sentido, la información recabada permite identificar aspectos que resultan relevantes para comprender parte de la configuración de los archivos municipales, misma que se expresa en el análisis realizado en los capítulos anteriores, pero que, a partir del trabajo de campo, es posible identificar de mejor manera para poder generar una discusión sobre el estado real de dichos archivos y qué se debe hacer para consolidarlos.

CONCLUSIONES

El municipio es la célula básica del federalismo mexicano y se constituye así como un nivel de gobierno y es representado un órgano colegiado llamado ayuntamiento, el cual a través de sus ámbitos político y administrativo es que realiza sus funciones, del ejercicio de éstas se conforma un conjunto de documentos generados o recibidos por éste, mismos que son la evidencia de su gestión y de acuerdo con la adquisición y pérdida de sus valores es el tipo de archivo en el que deben ser resguardado, ya sea archivo de trámite, de concentración o histórico.

El archivo municipal en la investigación social e histórica es un insumo fundamental para poder construir evidencia que permita sustentar o desechar hipótesis. En el caso de la ciencia política y la administración pública, los archivos gubernamentales se utilizan de manera intensa debido a que en ellos se resguarda información que nos permiten generar evidencia sobre los aspectos fundamentales del ejercicio del poder público, así como de la instrumentación de la política pública y los programas de gobierno. El caso de los archivos municipales es fundamental porque a lo largo de la historia en México dichas entidades han jugado distintos papeles en la consolidación de las estructuras que permiten la cohesión social y los mecanismos de control político. Desde las épocas en que los municipios controlaban buena parte de los recursos que se generaban en la economía nacional, hasta finales del siglo XX donde los municipios recuperaron distintas atribuciones para el uso de recursos en espacios que van más allá de sus actividades originales. La era de la información pública y la máxima publicidad que los gobiernos deben cumplir en la actualidad, ha generado una nueva etapa para la vida de los archivos gubernamentales y de manera específica para los municipales. Es por ello que mantener en forma los acervos municipales es fundamental para poder generar información que resulte útil para la discusión sobre los temas de las administraciones públicas municipales y estatales.

La archivística mexiquense nació casi a la par del Estado de México, no obstante, el crecimiento de ambos no ha sido homogéneo. El Estado a través de sus municipios ha crecido de manera exponencial y ha rebasado las capacidades de los archivos para resguardar y dar el tratamiento adecuado a los documentos generados por sus administraciones. Sin embargo, algunos hechos como la promulgación de la LDAHEM, la cual da legalidad a la existencia del Sistema Estatal de Documentación (SED), propician el florecimiento de la archivística mexiquense y en gran parte por ello es posible realizar diversas actividades encaminadas al desarrollo de los archivos, como exposiciones documentales, cursos, asesorías, reuniones mensuales, reglamentos internos y hasta rescates de archivos. De acuerdo con la información localizada, la etapa de mayor auge en la archivística mexiquense es de la década de los ochenta a la de los noventa.

Así mismo, se identifica la manera de operar del Sistema Estatal de Documentación (SED), por una parte se encuentra la Secretaría de Finanzas, la cual a través del Archivo del Poder Ejecutivo realiza actividades en los municipios, y sólo en caso de que reciban la solicitud expresa de los ayuntamientos es que imparten asesorías o capacitaciones, lo cual no sucede de manera frecuente ya que por lo general las autoridades municipales no están conscientes del lugar preponderante que debe ocupar el archivo para lograr una eficaz y eficiente gestión municipal. Por otro lado, la Secretaría de Cultura, a través de la Coordinación de Bibliotecas, organiza reuniones dirigidas por seis coordinadores regionales, quienes acuden a los municipios asignados por regiones para impartir pláticas, cursos y para capacitar y propiciar la retroalimentación del personal y darle seguimiento a las tareas que desarrollan los archivistas. Anteriormente eran seis personas ahora son sólo tres para los 125 municipios y las visitas que antes eran mensuales ahora son mucho más esporádicas debido a los cambios derivados de la denominación de instituto a secretaría. Lo anterior ha menguado las supervisiones y asesorías al personal de los archivos. Aunado a ello, al revisar la estructura y la finalidad del SED se observa que éste órgano busca plantear condiciones técnicas para los archivos, sin embargo el perfil de los integrantes del Comité

Técnico no corresponde al idóneo y su esquema de integración no cumple con los requerimientos para consolidar un sistema estatal de archivos como tal. Con esto último me refiero a que, aun cuando fue un paso relevante para sensibilizar a las instancias de gobierno sobre la importancia de los mismos, difícilmente el secretario de gobierno y el de finanzas, que son el presidente y el vicepresidente, o el de educación que es un vocal, se van a ocupar en atender cuestiones relacionadas con la administración de documentos, ya que además deben arreglar asuntos relacionados con sus cargos como secretarios.

Por su parte el Archivo General de la Nación, durante los años anteriores, realizó varias actividades para los archivos mexiquenses en conjunto con el Gobierno del Estado de México, sin embargo al averiguar directamente con el personal del AGN si a partir del 2012, año de la expedición de la Ley Federal de Archivos han firmado convenios con los municipios del Estado de México para llevar a cabo alguna acción para el mejoramiento de sus archivos la respuesta fue negativa, primero, afirmaron que no tenían la atribución para hacerlo, toda vez que la LFA así lo estipula, segundo, ante la insistencia a través del portal de transparencia, dijeron que la cantidad de convenios firmados con los municipios de 2012 a la fecha era igual a cero.

Por lo todo lo anterior se observa que estas tres instituciones han realizado acciones con el objetivo de atender las necesidades y mejorar las condiciones de los archivos, sin embargo, no se ha logrado su consolidación como canales de información eficientes como parte de la administración pública municipal y esto en gran parte también debido a la falta de respuesta de los ayuntamientos ya no digamos por iniciativa propia sino también cuando se les ha solicitado su participación para alguna actividad que beneficie a sus archivos.

A nivel federal en cuanto a legislación se refiere, aun cuando los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos, es necesario contar con un marco jurídico que los incluya de manera integral, es decir, cuyas

disposiciones abarquen todos los aspectos relacionados con ellos. A este respecto se continúa con la actualización de la legislación archivística a través de los foros que realiza el AGN para conformar una ley general de archivos. A nivel estatal existe la LDAHEM, sin embargo, sólo son dos los artículos relacionados con los archivos municipales y son generales, no se enfocan a cuestiones como la necesidad de contar con personal que tenga formación en el área archivística ni tampoco asuntos de infraestructura ya que, como se observó a través del diagnóstico, algunos archivos no tienen ni las condiciones mínimas para realizar sus actividades y mucho menos para resguardar los expedientes y ; también están los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, los cuales tratan sobre aspectos relacionados con la profesionalización del personal, las condiciones del local que sirve como repositorio de los documentos, los instrumentos de control y descripción, la formación de comités para validar ciertas tareas, etcétera. Estos artículos debieron haber sido agregados como una reforma a la LDAHEM ya que como no alcanzan el nivel de ley no están obligados a cumplirlos. Asimismo la Ley Orgánica Municipal asigna al secretario como responsable del archivo municipal pero no le impone obligaciones para con éste, por lo que tiene la libertad de llevar a cabo o no acciones para su buen funcionamiento y por lo general sólo atienden medianamente los requerimientos del día a día sin dedicarle tiempo ni recursos para implementar proyectos de mejora significativa a mediano y largo plazo.

Otro aspecto a considerar de los archivos municipales es la capacidad de respuesta a las solicitudes hechas vía transparencia, donde se puede inferir que aquellos archivos que respondieron en tiempo, 52, lo hicieron porque tienen condiciones mínimas que les permiten atender actividades cotidianas y extraordinarias, como las solicitudes de información. Hay otro grupo de municipios, 35, que envió fuera del plazo estipulado por la ley sus respuestas (tres semanas después), por lo que entre algunas de las causas se puede encontrar que su capacidad de respuesta refleja condiciones limitadas. Hay otro grupo adicional, que al momento de concluir el análisis de los datos y al revisar la página de transparencia a través de la cual se hicieron las solicitudes

de información, habían enviado sus cuestionarios, 19 municipios, como respuesta a los recursos de revisión que se interpusieron, mientras un grupo menor de municipios no respondió nunca. De hecho, resalta el caso de algunos municipios donde la información había sido negada porque argumentaban que no estaban obligados a realizar ninguna investigación ni a responder cuestionarios, por lo que el Instituto de Información del Estado de México resolvió que los municipios referidos tenían que hacer pública la información requerida, con un nivel de información mayor al que se les había pedido en el cuestionario original y con documentos probatorios.

Por otro lado, es importante destacar que se han implementado mecanismos de digitalización, pero no es claro que sea la mejor opción para los archivos si las cuestiones básicas no están resueltas en términos de sus necesidades funcionales. La experiencia empírica que se tiene es que los archivos digitalizan sin tener claros los objetivos para hacerlo, pues no es una actividad en el contexto de un plan más amplio de desarrollo. Es por ello que es importante introducir tecnología a la gestión documental, pero en el contexto de un esquema que permita a los archivos su consolidación y a los ciudadanos poder acceder a la información de manera más eficiente. Por lo tanto, uno de los aspectos que pueden ser fundamentales para el perfeccionamiento y consolidación de la gestión en los archivos municipales del estado es la generación de un plan de automatización y digitalización de la información y su acceso a ella en el marco de la gestión municipal, con el fin de no generar desigualdades en el desarrollo de los archivos que profundicen las ya existentes y que aseguren uniformidad, preservación, recursos y cumplimiento con la ley.

Por otro lado, en cuanto a la información recabada mediante la encuesta, se identificaron tres grandes dimensiones en la forma en que los archivos se constituyen como recurso de información y se parte de las cinco variables (gestión documental, presupuesto, infraestructura, legislación y personal) como referente para hacer este orden: archivos en proceso de fortalecimiento,

archivos que cuentan con condiciones generales para operar de manera cotidiana y, finalmente, un conjunto de archivos que se caracterizan por la deficiencia en todos estos elementos, pues no cuentan con el personal, los recursos, el espacio, las condiciones ni los niveles de capacitación mínimos para realizar el trabajo, por lo que se puede decir que está en riesgo la operación de los mismos. En este sentido, un 60 por ciento de los archivos se encuentran ubicados en la segunda categoría, es decir, cuentan con los recursos básicos para realizar sus actividades diarias pero no para una contingencia. Por otro lado, los archivos que están en proceso de fortalecimiento y los que no tienen las condiciones mínimas para operar de manera cotidiana son la minoría en proporciones semejantes, aproximadamente un 20 por ciento de cada grupo.

De manera específica, en lo que respecta a la gestión documental se observó una tendencia en un grupo menor de archivos, donde realizan las diversas fases del proceso archivístico en concordancia con el desarrollo de los instrumentos metodológicos para realizarlo. De lo cual se infiere que cuentan con el personal capacitado y con los recursos mínimos para garantizar la operación del archivo. En una segunda instancia, se identifica a un grupo más amplio de archivos, que oscilan entre el 40 y 60 por ciento, donde cumplen con por lo menos tres de las fases del trabajo de archivo, pero que tienen deficiencia en el personal, en su capacitación, en los recursos o en la aplicación de instrumentos metodológicos para el desarrollo del mismo.

De igual forma se infiere que responden medianamente a las solicitudes de información, ya que, aun cuando los documentos que conforman sus acervos han recibido tratamiento documental, no se tiene la certeza que haya sido de manera correcta ya que pocas veces se encontró concordancia entre los instrumentos utilizados y las tareas realizadas, esto, en parte, se debe a que una proporción mayor del personal posee conocimientos someros en archivística, lo cual también en parte es ocasionado por la rotación de personal.

En cuanto a la formación académica del personal, es preocupante que sólo tres archivos respondieron que tienen una persona con licenciatura en la rama archivística. En una primera instancia, es claro que no se puede prescindir del personal que actualmente se encuentra trabajando en los archivos. Si bien la mayor parte de estas personas no son profesionistas en el ámbito, tienen experiencia, han invertido tiempo y capacitación en aprender los aspectos para desarrollar esas actividades. Por lo tanto, se debe incentivar al personal a la profesionalización especializada en el ámbito archivístico. Es por eso que resulta imperante elevar a nivel de ley el requerimiento de que los archivos cuenten con, por lo menos, un profesional en ciencias de la información, archivonomía o archivística que garantice que el trabajo se realice con la especialización y los estándares que se requieren.

Ante ello, es fundamental que el Gobierno del Estado de México desarrolle una estrategia de fortalecimiento de los archivos municipales, donde no sólo se plantee una reforma normativa, sino que también se instrumenten recursos que apoyen en diversas dimensiones a los archivos que les permitan no únicamente superar deficiencias, sino comenzar a construir capacidades que sean aprovechadas por las distintas instancias de los Gobiernos municipal, estatal e, incluso, federal. De tal forma que las dependencias de la administración pública municipal y estatal se beneficien a través de la instrumentación de políticas públicas para la disponibilidad y el acceso a la información acordes a las necesidades del Gobierno y los ciudadanos.

De la misma forma, existe la necesidad de que los archivos implementen planes de desarrollo a corto y mediano plazo. Es claro que cuando los archivos funcionan bien, los requerimientos de información para cumplir con las condiciones de transparencia y rendición de cuentas se facilitan.

Adicionalmente, resulta imperante el contar con las condiciones mínimas de espacio e infraestructura para poder garantizar que la información se acopie,

preserve y se ponga disponible en términos de estándares aceptables y de las necesidades del Gobierno y la ciudadanía. Sin equipos de cómputo, insumos, estantes adecuados y espacios libres de contaminantes, etc., no será posible preservar la información contenida en los archivos. En este sentido, el presupuesto de los ayuntamientos y la forma en que se construye en la actualidad debe contemplar de manera estratégica a los archivos, puesto que no son bodegas para papeles sino las unidades informativas fundamentales para asegurar condiciones óptimas de calidad y buen gobierno.

Éste fue un primer estudio que, si bien vino a cubrir una laguna de información, será necesario realizar uno posterior para darle seguimiento con base en la aplicación de un cuestionario con preguntas más detalladas sobre cada una de las variables. Cabe mencionar que la encuesta fue realizada en el mes de abril y los ayuntamientos entraron en funciones en el mes de enero, por tal motivo este segundo estudio podría realizarse a la mitad o al final de la administración para detectar los cambios evolutivos o involutivos de acuerdo con los parámetros del Sistema Estatal de Documentación a través de la comprobación de los resultados obtenidos en el presente estudio y un contraste posterior. En este sentido, las conclusiones realizadas son el reflejo del día a día de los archivos municipales.

BIBLIOGRAFÍA

- Alanís Boyzo, José Luis (1979). *Los archivos municipales del Estado de México: procedimiento de organización y guía descriptiva*. México: Biblioteca Enciclopédica del Estado de México.
- Alanís Boyzo, Rodolfo y Valverde Mejía, Jorge Luis (1994, julio-diciembre). “La valoración y depuración de documentos en los archivos públicos del Estado de México”. *Revista del Sistema Estatal de Documentación*, 2, 9-24.
- Amatecutli (1989, mayo). “Notas para el estudio de la administración de documentos en México”. *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 5, 10.
- Amatecutli (1989a, agosto). “Notas para la historia de la administración de documentos en México”. *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 8, 10-11.
- Amatecutli (1989, noviembre). “Notas para el estudio de la administración de documentos en México”. *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 11, 10-11.
- Ampudia Mello, J. Enrique (1992). *Institucionalidad y gobierno: un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. México: Archivo General de la Nación.
- Camacho Pichardo, Gloria (2011). “Los ayuntamientos en el Estado de México. Intentos autonomistas de los pueblos durante la primera república federal (1824-1835)”. En María del Carmen Salinas Sandoval, Diana Birrichga Gardida, y Antonio Escobar Ohmstede (Coords.), *Poder y gobierno local en México 1808-1857*. Zinacantepec, Estado de México: El Colegio Mexiquense / El Colegio de Michoacán / Universidad Autónoma del Estado de México.

- “Capacitación para archivistas municipales” (1988, octubre). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 10, 10.
- “Conclusiones generales obtenidas en el Foro Regional de Consulta sobre Información y Archivos Públicos” (1989, septiembre). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 9,10-11.
- Cortés Alonso, Vicenta (1988). “Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente”. *Boletín de la ANABAD*, XL, 2-3 y 7-19.
- Cortés Alonso, Vicenta (1989). *Manual de archivos municipales* (2a. ed.). Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.
- Cortés Lozano, Benjamín (2001). *El municipio: información y gestión*. Querétaro: Instituto de Administración Pública de Querétaro / Fundación Universitaria de Derecho, Administración y Política.
- Couture Carol y Jean-Yves Rousseau (1988). *Los archivos en el siglo XX*. México: Archivo General de la Nación.
- Cruz Mundet, José Ramón (1999). *Manual de archivística* (2a. ed.). España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Curso: Sistema Red de Archivos (1988, octubre). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación*, 10, 12.
- Deutsch, Karl Wolfgang (1980). *Los Nervios del gobierno: modelos de comunicación y control políticos*. Buenos Aires: Paidós.
- “Diez años se cumplieron de la constitución del Primer Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Estado de México” (1988, octubre). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 10, 14.
- Duranti, Luciana (2005). *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto Interpares* (Alejandro Delgado Gómez, Trad.). Cartagena, Colombia: Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Cartagena.

- Estado de México. Secretaría de Finanzas (2015, 13 de julio). Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Publicado en la *Gaceta del Gobierno*.
- Estado de México. Sistema Estatal de Documentación (2010). Informe de Actividades 2010 Gobierno del Estado de México, 56 p.
- Estado de México. Sistema Estatal de Documentación (2011). Informe Anual de Actividades 2011. Gobierno del Estado de México, 44 p.
- Estado de México. Sistema Estatal de Documentación (2012). Informe Anual de Actividades 2012. Gobierno del Estado de México, 53 p.
- Estado de México. Sistema Estatal de Documentación (2013). Informe Anual de Actividades 2013. Gobierno del Estado de México, 46 p.
- Estado de México. Sistema Estatal de Documentación (2014). Informe Anual de Actividades 2014. Gobierno del Estado de México, 40 p.
- Estado de México. Sistema Estatal de Documentación (2015). Informe Anual de Actividades 2015. Gobierno del Estado de México, 42 p.
- Galeana Herrera, Patricia. (2007) "Información, archivos y democracia". En Jonathan Fox, Libby Haight; Helena Hofbauer, y Tania Sánchez Andrade (Coords.), *Derecho a saber: balance y perspectivas cívicas*. México: BPR Publishers.
- Gobierno del Estado de México (1824, 8 de mayo). Decreto 14. "Sobre el establecimiento y arreglo de la secretaría del gobernador".
- Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración (1993). "Guía para la organización de los archivos de gestión municipales". Toluca, México: Secretaría de Administración. Gobierno del Estado de México.
- Gutiérrez, Ma. Angélica (1988, julio). "Entrevista al licenciado Enrique Ampudia Mello, director de Administración de Documentos del gobierno federal, del Archivo General de la Nación, sobre el Programa de Modernización Archivística del gobierno federal". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 7, 3-4.

- Gutiérrez, Ma. Angélica (1988a, agosto) "Entrevista al licenciado José Luis Lecona, presidente del Comité Ejecutivo Nacional de Anpadse". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 8, 2-3.
- Gutiérrez, Ma. Angélica (1988b, septiembre). "Entrevista a la licenciada Patricia Rodríguez O., directora de Desarrollo de los Sistemas Estatales de Archivos del Archivo General de la Nación". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 9, 2-3.
- Gutiérrez, Ma. Angélica (1988c, noviembre). "Entrevista al Mtro Santiago G. Velazco M., director de Organización y Documentación y secretario técnico del Comité Técnico del SED". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 11, 2-3.
- Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística general: teoría y práctica* (5a ed.). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, Antonia (2007). *¿Qué es un archivo?* España: TREA.
- Instituto de Investigaciones Jurídicas (1998). *Diccionario jurídico mexicano* (12a ed.). México: Porrúa / Universidad Nacional Autónoma de México.
- Instituto Mexiquense de Cultura (1984). Los sistemas estatales de archivos; un programa para los archivos municipales [Expediente DPC/DA/Los sistemas estatales de archivos; un programa para los archivos municipales/Vol.1/Exp.26/1984, conservado en el Archivo Histórico].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1984a). Programa Archivos Municipales. [Expediente DPC/MBA/Informe del programa de archivos /Vol. 1/Exp.31/1984].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1985). Curso de capacitación de archivos [Expediente DPC/BMA/ Curso de capacitación de archivos/Vol.1/Exp.35/1985].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1987). Guía breve para organizar archivos municipales [Expediente DPC/MBA/ Guía breve para organizar archivos municipales/Vol.1/Exp.53/1987].

- Instituto Mexiquense de Cultura (1987a). Informes del programa para la actualización de los archivos municipales del Estado de México [Expediente IMC/AHEM/ Informes del programa para la actualización de los archivos municipales del Estado de México/Vol.1/Exp.51/1987].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1987b). Programa Actualización de Archivos Municipales [Expediente IMC/AHEM/Vol. 1/Exp.56/1987].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1988). Exposición “Joyas documentales del archivo histórico de Tenango del Valle” [Expediente IMC/AHMECAHM/ Exposición joyas documentales del archivo histórico de Tenango del Valle/Vol. 2/Exp.4/1988].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1988b). La administración documental en el ámbito municipal. [Expediente IMC/AHM CAHM/1988/Curso “La administración documental en el ámbito municipal”].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1995). Santa Cruz Atizapán, Primer curso de capacitación, [Expediente IMC/AHM CAHM/1995/”Primer curso de capacitación”].
- Instituto Mexiquense de Cultura (1996). Correspondencia con el ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se incluye reglamento [Expediente IMC CEAHM/Correspondencia con el H.A. de Nezahualcoyotl, se incluye reglamento/Vol./Exp./1996].
- Instituto Mexiquense de Cultura (2010, 13 de enero). Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura. Publicado en la *Gaceta del Gobierno*.
- Martínez Hernández, Ma. del Carmen (2000). “En busca de la memoria colectiva de un pueblo: archivos e investigación local”. *Las Jornadas sobre Gestión de Patrimonio Documental*, 77-94.
- Méndez Reyes, Johans (2008, julio-diciembre). “Memoria individual y memoria colectiva”. *Agora*, 22.

- Mendo Carmona, Concepción (1995). "El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia". *Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 2, 113-132.
- Mendo Carmona, Concepción (2004). "Consideraciones sobre el método en archivística". *Documenta & Instrumenta*, 1, 35-46.
- "La microfilmación de documentos en los archivos del Estado de México" (1989, mayo). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación*, 5, 7.
- "Presentación del libro *Capacitación para archivistas municipales*" (1988, diciembre). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 12, 2-3.
- "El Primer Congreso Nacional sobre Administración de Documentos y Archivística" (1989, octubre). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 10, 10.
- Posada, Adolfo (1927). *El régimen municipal de la ciudad moderna* (3a. ed.). Madrid.
- "Primera Muestra Internacional de Publicaciones Archivísticas" (1988, enero). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 1, 8.
- "Programa Nacional de Información y Archivos Públicos" (1990). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México* 9-10 y 11-12.
- Pulido Reyes, Ángela (1989, agosto). "Hacia la modernización municipal en los municipios". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 8, 7.
- Ramírez Deleón, José Antonio (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos)* (col. Cuadernos Metodológicos núm. 1). México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos / Archivo General de la Nación.
- Robles Martínez, Reynaldo (2009). *El municipio* (9a. ed.). México: Porrúa.

- Rosas, Alejandra (1989, octubre). "Entrevista al licenciado José Antonio Gutiérrez Gómez, coordinador estatal de Archivos Históricos Municipales del Instituto Mexiquense de Cultura". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 10, 1-4.
- Sarmiento Rea, Leopoldo (1989, enero-junio). "La administración documental en el Estado de México". *Documenta: Avances y Perspectivas del Sistema Estatal de Documentación*, 1, 36-40.
- Sarmiento Rea, Leopoldo y Alanís Boyzo, Rodolfo (1984). "El sistema estatal de documentación: esquema básico conceptual". *Memoria de la VII Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales*, 65-70.
- Schellenberg, Theodore Roosevelt (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas* (2a. ed.) México: Archivo General de la Nación.
- "El sistema estatal de documentación" (1989, mayo). *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México*, 5, 8-9.
- Travieso, Juan Antonio (2004). "Privacidad Individual y la necesidad de hacer las cuentas con el pasado". Ponencia presentada en la 26 Conferencia Internacional de Protección de Datos Wroclaw.
- Uría V., Alejandro (1988, mayo). "Archivo municipal de Metepec". *Boletín del Sistema Estatal de Documentación del Gobierno del Estado de México*, 5, 2.
- Velasco Monroy, Santiago Germán (1999, agosto). "Las administraciones públicas locales de México frente al próximo siglo. Una transformación o modernización a fondo del quehacer gubernamental y del aparato público". *Gaceta Mexicana de Administración Pública Estatal y Municipal*, 63, 9-41.
- XIX Jornadas de Archivos Municipales (2013). "Gestión documental: soluciones para la e-administración". Madrid: Ayuntamiento de Arroyomolinos, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.

Ziming, Liu (2004). "The evolution of documents and its impacts". *Journal of Documentation*, 3, 279-288.

RECURSOS ELECTRÓNICOS

Aguilar Cestero, Raúl (2013). *La memoria revoltada: historia social, memoria crítica archivística y gestión documental*. Recuperado el 12 de septiembre de 2015, de <http://lamemoriarevoltada.blogspot.mx>

Beretché de Muñoz, María Rosa (s/a). *Los archivos municipales y la importancia de su documentación para el estudio de la historia local*. Recuperado el 7 de abril de 2015, de www.hcentroamerica.fcs.ucr.ac.cr/Contenidos/hca/cong/mesas/cong6/docs/CentDoc/mrosa.doc

Cruz Domínguez, Silvana Elisa (s/a). "La archivística: entre palabras, vocablos y términos". Recuperado el 1 de septiembre de 2016 de <http://ibi.unam.mx/publicaciones/282/problema%20lenguaje%20bibliotecologia%20La%20Archivistica%20silvana%20Ekusa%20Cruz.html>

Cruz Domínguez, Silvana Elisa (2011). "Archivística: objeto de estudio y sustento teórico". En Miguel Ángel Rendón Rojas (Comp.), *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad* (pp. 51-68). México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Recuperado el 2 de septiembre de 2016 de <http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/380/8/978-607-02-0749-5.pdf>

Diccionario de la lengua española (2014). Recuperado de www.rae.es

Diccionario de Terminología Archivística (1995). Gobierno de España, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid. Recuperado el 27 de febrero de 2014, de

<http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#tratamiento-documentos-administrativos>

Escudero Morales, Pablo (2015). "Canal de Congreso: el canal de la unión". Recuperado el 23 de diciembre de 2015, de http://www.canaldelcongreso.gob.mx/vod/reproducir/0_tww3wnfy/Senador_Pablo_Escudero_Morales_PVEM

España. Diputación Provincial de Zaragoza (2014). "Archivos de la Provincia. Archivos Municipales". Recuperado el 14 de febrero de 2014, de <http://cultura.dpz.es/es/archivos-y-bibliotecas/archivos-de-la-provincia/archivos-municipales/que-es-un-archivo-municipal/id/65>

Estado de México (1993). "Ley Orgánica Municipal del Estado de México". Recuperado el 25 de abril de 2015, de <http://www.edomex.gob.mx/legistelfon/doc/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf>

Estado de México (2016). Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Recuperado el 7 de abril de 2016, de <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig005.pdf>

Estado de México (2016a). Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios. Recuperado el 7 de abril de 2016, de <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig014.pdf>

Estado de México (2016b). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Recuperado el 7 de abril de 2016, de <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf>

Estado de México. Secretaría de Cultura (2015). Patrimonio y Servicios Culturales. Recuperado el 5 de abril de 2016, de <http://portal2.edomex.gob.mx/imc/acercadelimc/antecedentes/index.htm>

Estado de México. Secretaría de Finanzas (2010). *La organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación*. Toluca: Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas. Recuperado el 5 de abril de 2016, de http://www.edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/edomex_pdf_organizacion_sed.pdf

Estado de México. Secretaría de Finanzas (2015). "Sistema Estatal de Documentación". Recuperado el 5 de febrero de 2016, de http://dqi.edomex.gob.mx/sistema_estatal_documentacion.

Estado de México. Secretaría de Finanzas (2015, 29 de mayo). Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y sus Municipios. Publicados en la *Gaceta del Gobierno*. Recuperado el 5 de abril de 2016, de <http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/LINEAMIENTOS ADMINISTRACION DOCUMENTOS 2015.pdf>

Estado de México. Secretaría de Finanzas (2015a, 29 de mayo). Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México. Publicados en la *Gaceta del Gobierno*. Recuperado el 5 de abril de 2016, de <http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/LINEAMIENTOS ADMINISTRACION DOCUMENTOS 2015.pdf>

Evolución histórico jurídica del municipio en México. Recuperado el 7 de marzo de 2014, de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/ldin/hernandez_r_ja/capitulo4.pdf

Fariña Pestaño, Febe Inocencio; Díaz Fariña, Fernando Antolín; y Rodríguez Acevedo, José Manuel (s/a). *¿Archivos al servicio del ciudadano?: paradojas y contradicciones de una legislación restrictiva e ineficaz*. Recuperado el 20 de febrero de 2014, de

<http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Articulos-informes/ComunicacionJMRA.pdf>

Fuster Ruiz, Francisco (2001, julio-septiembre). *Archivística, archivo, documento de archivo*. Recuperado el 2 de marzo de 2015, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16100906>

Herrera, Rolando (2015). *Reciben diputados la Ley Federal de Transparencia, en Expresso: más personal*. Recuperado el 23 de diciembre de 2015, de <http://www.expreso.com.mx/del-editor/121560-reciben-diputados-la-ley-federal-de-transparencia.html>

Huici Urmeneta, Vicente (1998). "Introducción". En Maurice Halbwachs, *La memoria colectiva y el tiempo*. España. Recuperado el 28 de abril de 2015 de, <http://www.uned.es/ca-bergara/ppropias/vhuici/mc.htm>.

Instituto Electoral del Estado de México (2015). Acuerdo IEEM/CG/19/2015 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México. Por el que se precisa el número de miembros que habrán de integrar los Ayuntamientos del Estado de México, para el Periodo Constitucional del 1 de enero del año 2016 al 31 de diciembre del año 2018. Recuperado el 28 de julio de 2015, de http://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2015/a019_15.pdf

Kornbluh, Peter (2015). *Los archivos secretos de EU sobre Pinochet y Letelier en Actualidad y entrevistas*. Recuperado el 28 de diciembre de 2015, de <http://aristeguinoticias.com/1010/mundo/los-archivos-secretos-de-eu-sobre-pinochet-y-letelier/>

Kubli-García, Fausto (2010). *El principio de máxima publicidad en el régimen constitucional mexicano*. Recuperado el 23 de diciembre de 2015, de <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/6/2834/35.pdf>

Mendoza García, Jorge (2011). "La tortura en el marco de la guerra sucia en México: un ejercicio de memoria colectiva". *Polis*, 2, 139-179. Recuperado el 31 de agosto de 2016, de

<http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-23332011000200006&lng=es&nrm=iso>.

México (2012). Ley Federal de Archivos. Nueva Ley publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de enero de 2012. Recuperado el 5 de abril de 2016, de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

México. Archivo General de la Nación (2004). “Curso de introducción a la organización de archivos”. Recuperado el 6 de marzo de 2015, de http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_1.pdf

México. Archivo General de la Nación (2015). “Código de Ética”. Recuperado el 19 de mayo de 2015, de http://www.agn.gob.mx/ala/Codigo_etica_archivistas.htm

México. Archivo General de la Nación (2015a). “Historia del Archivo General de la Nación”. Recuperado el 18 de septiembre de 2015, de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/hist.html>

México. Instituto Nacional de Administración Pública (2009). “Administración de Archivos Municipales”. Recuperado el 18 de febrero de 2014, de http://www.elocal.gob.mx/wb/ELOCAL/ELOC_La_administracion_de_los_archivos_municipales.

México. Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2015). Portal de Obligaciones de Transparencia. Recuperado el 9 de noviembre de 2015, de <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=04950>

Murguía, Eduardo Ismael (2011, septiembre). “Archivo, memoria e historia: cruzamientos y abordajes”. *Iconos*, 41, 17-37. Recuperado el 21 de diciembre de 2015, de http://www.flacsoandes.org/iconos/images/pdfs/Iconos41/2dossier_memoriaehistoria_eduardomurguia.pdf

Organización de las Naciones Unidas (1948). *Declaración Universal de los Derechos Humanos*. Recuperado el 17 de mayo de 2014, de

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/INST%20000.pdf>.

Rámirez Deleón, José Antonio (2007). Archivos gubernamentales: un dilema de la transparencia (serie Ensayos para la Transparencia de la Ciudad de México). México: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Recuperado el 30 de agosto de 2016, de <http://docplayer.es/14795402-Archivos-gubernamentales-un-dilema-de-la-transparencia.html>

Salazar Adame, Jaime (2014). *Los archivos municipales mexicanos*. Recuperado el 16 de febrero de 2014, de <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/7/3027/22.pdf>

Schlez, Mariano (2015). “Los modelos no sirven sin la realidad concreta que se encuentra en los archivos”. Entrevista al historiador español Josep Fontana. Recuperado en enero de 2016 de razonyrevolucion.org/los-modelos-no-sirven-sin-la-realidad-concreta-que-se-encuentra-en-los-archivos-entrevista-al-historiador-espanol-josep-fontana/

Villanueva Bazán, Gustavo (2012). *La archivística: una ciencia en busca de sí misma (México 1915-1945)*. Tesis presentada para obtener el título de Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos en la Universidad Internacional de Andalucía. Recuperado el 1 de septiembre de 2016, de http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2546/0469_Villanueva.pdf?sequence=3

Villanueva Villanueva, Ernesto (2003, enero-junio). “Derecho de acceso a la información y organización ciudadana en México”. Recuperado el 22 de mayo de 2014, de <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/decoin/cont/1/cnt/cnt6.htm>

ANEXO

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio _____

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	C) Más de 5	D) Ninguno
----------	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o más
-----------	------------------	-----------------------

3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él?

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más
---------------	---------------	-----------------

4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como clasificación, descripción, etcétera? A) Si B) No

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de fondo sección y serie	B) Organización: Clasificación y ordenación	C) Valoración de los documentos	D) Selección: Depuración y eliminación	E) Descripción	F) No se
--	---	---------------------------------	--	----------------	----------

6. Anotar cualquiera de los dos datos o los dos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes

7. Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo.

A)Cuadro de clasificación	B)Catálogo de disposición documental	C)Inventario de transferencia primaria o baja	D)Guía simple	E)Inventario general	F)Catálogo
---------------------------	--------------------------------------	---	---------------	----------------------	------------

8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

A) Administrativos	B) Históricos	C) Ambos tipos
--------------------	---------------	----------------

9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A)No B)Si

10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A)No B)Si

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A)No_____ B)Si_____

12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?

A)Computadora	B)Impresora	C) Escáner	D) Otros
---------------	-------------	------------	----------

13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?

A) Si_____ B)No_____

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A)Si _____ B)No _____

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A)Si_____ B)No_____

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A)Si _____ B)No_____

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A)Si_____ B)No_____

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si ____ B) No _____

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si _____ B) No _____

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No _____ B) Si _____ ¿Cuál es?

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo	B) Histórico	C) Ambos tipos
-------------------	--------------	----------------