



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE HISTORIA

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL DE ARCHIVOS
INSTITUCIONALES

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD
PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN HISTORIA

PRESENTA:

JORGE RIVERA AMBROSIO



ASESORA: DRA. ADRIANA ÁLVAREZ SÁNCHEZ



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.



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.



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.

La culminación de este trabajo esta dedicado a todas aquellas personas que creyeron en mí, y me dan la oportunidad de formar parte de sus vidas.

- A Cintia González Ordaz, gracias por ser parte de mi vida (y lo que nos falta) y por no claudicar en la presión continua para realizar este informe. Gracias por tu gran amor, compañía, confianza, comprensión y mucho amor. Te amo chuby.
- A Matiana, por ser la luz de mi vida y por esa sonrisa que alegra mí corazón. Que esto te sirva de ejemplo, de que no debes postergar nada en tu vida. Te amo mi hermosa Matianita.
- A mis papas, Elvira y José Refugio, gracias por todas las cosas que me enseñaron en la vida, gracias por su esfuerzo, confianza y mucha tolerancia. Gracias mamá por todo.
- A mis hermanos, Marisol y Emmanuel por su compañía y por ser como son.
- A Paty Ordaz, gracias por su apoyo y darme la oportunidad de ser parte de su familia.
- Y al ausente mayor, mi abuelo Juan Ambrosio.

- A la Dra. Adriana Alvarez, gracias por su inmensa paciencia, apoyo y dirección, por sus comentarios que ayudaron a la realización y enriquecimiento de este informe.
- A los Síndos de este informe: Dr. Daniel de Lira Luna, Lic. Cecilia Guevara, Mtra. Priscila Vargas, Mtra. Leticia Raya, muchas gracias por su apoyo, paciencia y por sus aportaciones a este informe.
- A mis maestros Ramón Aguilera y Jorge Nacif Mina, por la oportunidad y confianza que depositaron en mi persona durante mi estancia en el Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora, por todas la transmisión de todas sus enseñanzas y por el amor a la práctica archivística.
 - Y a la **UNAM** mi alma materna, por todo.

Índice

Introducción.....	1
1. Administración de archivos	4
1.1. Consideraciones sobre la Administración pública y los archivos	4
1.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.....	10
1.3. Ley Federal de Archivos	21
1.4. Normas de organización documental.....	30
2. Experiencia profesional en proyectos del Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora	38
2.1. Esbozo histórico. Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora	38
2.2. Proyectos de organización de acervos documentales.....	39
2.2.1. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)	39
2.2.2. Nacional Financiera S.A. (NAFINSA)	45
2.2.3. Comisión Federal de Electricidad. (CFE)	50
2.2.4. Inventario del Archivo médico del Dr. Ignacio Chávez.....	57
2.2.5. CENIDI Danza José Limón.....	59
2.2.6. Orfeo Català de Mèxic.....	61
3. Problemas y soluciones.....	64
3.1 Problemas Administrativos.....	64
3.2 Problemas de Recursos Humanos.....	66
3.3. Problemas de Recursos Materiales.....	67
Conclusiones: el papel del historiador frente a los archivos.	70
Bibliografía.....	73
Anexos (en cd)	76

Introducción

En México, los archivos han sido (en muchos casos) lugares vistos como bodegas donde la documentación generada por las áreas administrativas, derivada de las actividades sustantivas de cada institución, se apila y se llena de polvo esperando que con el tiempo “esos papeles” se pudiesen destruir, tirar a la basura o venderse por kilo.

Esta desorganización y falta de conciencia del valor histórico de los documentos obedeció, en parte, a la aparición, implementación y uso de las primeras tecnologías de la producción y reproducción de principios del XX. El volumen de información en papel aumentó diametralmente con lo que poco a poco la capacidad operativa que habían ostentado los archivos en las primeras décadas del siglo XX, fue superada. Después de este momento los trabajos de organización se limitaban a organizar los papeles por año y dirección que los generaba, en paquetes, que eran amarrados y colocados en cualquier lugar para solo esperar su baja, desconociendo en muchos casos, qué tipo de información contenían y si esta podría tener algún valor para la institución en el futuro.

Con esta tendencia, los archivos institucionales se volvieron un lugar de castigo donde enviaban a los empleados que cometían alguna falta, además de convertirse en las bodegas donde se podían guardar las cosas que estorbaban en las oficinas como mobiliario e incluso los adornos de navidad, etc.

Con la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2002, la administración pública federal se ocupó del tema de la información y los archivos. Para la aplicación de esta ley sería necesario que en 2004,

todas las dependencias de gobierno contaran con la organización de sus archivos, de manera que para 2005 año ciudadanía pudiera ejercer su derecho de acceso a la información pública. Pero, ¿Cómo ejercerla? si las instituciones no conocían el tipo de información que resguardaban sus archivos, y peor aún, no sabían dónde se encontraban los documentos.

Este informe por actividad profesional se convierte así en un registro de parte del proceso que se generó a nivel nacional de organización de los archivos a raíz de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El informe es también el resultado de cuatro años de actividad archivística en el Instituto de Estudios Históricos “Carlos Sigüenza” A.C, participando en proyectos de organización y administración de cinco archivos de instituciones gubernamentales y un archivo privado. Durante este tiempo realicé diferentes actividades en los tres etapas del archivo (de trámite, central e histórico), donde adquirí conocimientos que enriquecieron mi formación profesional.

Tengo la intención de mostrar la situación que enfrentaban los archivos gubernamentales (entre 2008 y 2012) ante la necesidad de conocer y aplicar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la Ley Federal de Archivos. Me ocuparé de los casos específicos de tres instancias federales: Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Nacional Financiera (NAFINSA) y Comisión Federal de Electricidad (CFE). Debo señalar que estas leyes crearon un ambiente propicio para el rescate de acervos documentales que registran parte de la historia reciente de nuestro país.

También se tratan en este informe mis actividades profesionales en tres proyectos enfocados en la organización documental: Inventario del Archivo médico del Dr. Ignacio Chávez, CENIDI-Danza y Orfeó Català de Mèxic.

Este informe deja muestra del aprendizaje que obtuve de la práctica cotidiana de la organización documental, el cuál enriqueció los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en la carrera de Historia, que me fueron de utilidad para llevar a cabo la valoración documental de archivos en los proyectos de Nacional Financiera y de Comisión Federal de Electricidad.

También en el informe se describen y discuten los problemas y soluciones que enfrenté a lo largo de cuatro años de labor archivística, mismos que incidieron en el desarrollo de mis actividades y pueden ser consideradas como una radiografía actual de la situación que enfrentan los archivos gubernamentales, ante los siguientes elementos: procesos administrativas, recursos humanos y recursos materiales que pueden afectar la práctica archivística de cada institución.

Por último, presento una reflexión acerca del papel que juega el historiador frente a la práctica archivística, en el uso de las herramientas adquiridas durante la formación profesional. También se evidencia la falta de escuelas de archivistas donde la formación profesional sea multidisciplinaria y no la urgencia de que esta formación se modifique para no permanecer en un nivel técnico universitario.

Como parte adicional a este informe, se incluye un apéndice con documentos que muestran parte de las actividades que realice y que ilustran el estado en que se encontraban los acervos documentales antes de ser organizados y descritos.

Capítulo 1. Administración de Archivos de Gobierno

1.1 Consideraciones sobre la administración pública y los archivos

La relación administración pública–archivo ha estado presente a lo largo de la historia y ésta se confirma si vemos a las organizaciones de gobierno como las entidades gubernamentales que producían información para ser utilizada en un momento determinado.

Fueron civilizaciones de la antigüedad, las primeras en dejar información sobre sus procesos de gobierno, tal es el caso de Mesopotamia, “civilización que creó no sólo ciudades estados y centro urbanos, sino los archivos más antiguos del historia de la humanidad... con sus tablillas de arcilla cocida, donde se registró información sobre las actividades de esta administración, la que se consideró fundamental para su propia operación y posterior memoria”¹. Situación que se repite en la civilización: egipcia, fenicia, griega, romana, china, azteca y maya. La organización de estos archivos tenía un objetivo primordial, y era el de satisfacer de manera ágil las necesidades inmediatas y concretas de información.

En su manual de archivística, José Ramón Cruz Mundet, expone que los “Archivos como los documentos, tienen una existencia clara y de larga duración, la ciencia que los estudia, por el contrario, es de factura reciente”². La archivística como disciplina aparece hasta el siglo XIX, antes de ella, los encargados de administrar, organizar y preservar los archivos aprendían el trabajo de manera empírica. Para el siglo XX en México, el Archivo General

¹ Aguilera Murguía, Ramón. Jorge Nacif Mina. (2006). *Los Archivos Públicos: Su organización y conservación*. México: Editoria Porrúa. p.XI

² Cruz Mundet, José Ramón (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Pirámide. p. 21.

de la Nación (AGN)³ fue la institución encargada de la administración, resguardo y organización de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

En la primera parte del siglo XX, los archivos jugaron un papel importante dentro de la administración pública, donde tuvieron “un alto nivel institucional, jurídico y una reconocida capacidad técnica y operativa en su condición de generador de servicios esenciales para los órganos de gobierno”⁴. ¿En qué momento se suscitó el marasmo que hundió a los archivos institucionales en una seria crisis? Esta situación se dio en los inicios de la segunda parte del siglo XX y la podemos entender desde dos perspectivas:

La primera: la **explosión documental**, la cual fue causada por “la masiva producción de documentos en las organizaciones⁵”, situación que se dio en las instituciones de gobierno de todo el mundo, la cual fue apoyada por la aparición y uso de las primeras tecnologías de producción y reproducción masiva de documentos.

³ A inicios del siglo XX, el Archivo General de la Nación estaba incorporado a la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes. Como producto de las reformas estructurales del Gobierno, se incorpora a la Secretaría de Gobernación, de la que actualmente depende, con este cambio el archivo adquiere su actual designación, “Archivo General de la Nación”. A partir de ese momento, se convirtió en a) la institución responsable de establecer los procesos de organización y validación en la administración de la archivística nacional en lo que se refiere a los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico; b) la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en la administración de los archivos de trámite, concentración e históricos del estado mexicano. En la actualidad y de acuerdo a la Ley Federal de Archivos, los objetivos del Archivo General de la Nación son:

1. *Garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental nacional.*
2. *Preservar el patrimonio documental.*
3. *Promover la administración eficiente de los archivos públicos.*
4. *Difundir el acervo documental de la nación.*
5. *Fomentar la investigación en materia archivística* (Archivo General de la Nación, *Objetivos Estratégicos*. [Recuperado el 1 de julio de 2015] <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/objetivose.html>)

⁴ *Ibidem*.

⁵ Ramírez De León, José Antonio. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: archivos de trámite, de concentración e históricos* (Vol. I). México: IFAI - AGN. p.12

Y la segunda, de acuerdo con José Antonio Ramírez, que “el país y la Administración Pública cambiaron, y a falta de una planeación integral para ese cambio, los archivos se quedaron en un letargo y no pudieron adaptarse a las nuevas condiciones que se presentaron en cada una de las dependencias y entidades”⁶.

Esta situación sobrepasó la organización y capacidad de respuesta de los archivos, saturándolos de papeles hasta convertirlos en bodegas, donde la falta de personal capacitado en técnicas archivísticas de organización y valoración, y sin un presupuesto adecuado, se detuvo el servicio archivístico y lo condenó a simples áreas de resguardo, mejor conocidas como “**Archivo Muerto**”.

Estos factores incidieron en el cambio de percepción y de importancia que la administración pública le dio a los archivos durante la segunda mitad del siglo XX, “la Administración Pública ha considerado a los archivos como algo poco distinto a una bodega llena de paquetes con papeles inútiles, no importando que contengan información fundamental, tanto para el desempeño cotidiano de las actividades como para la eficiente rendición de cuentas”⁷. Esta situación se expuso en el primer programa de reforma administrativa pública de la Presidencia de la República de 1965, que buscaba corregir este problema mediante “la necesidad de incluir en él los archivos a través de un esquema organizativo acorde con la propia modernización de otras instancias reguladoras del proceso administrativo, tales como las áreas de planeación, programación, organización, control y evaluación de la Administración Pública Federal”⁸ lo que derivó en la conformación del aún vigente Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia

⁶ *Ibidem*

⁷ *Op. cit.* p. XII.

⁸ *Op. cit.* p.19.

y Archivo del Sector Público Federal (**COTECUCA**)⁹. Este comité estaría constituido por la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación, quien llevaría la parte operativa, y cuyo propósito era el de coordinar y vincularse con todos los archivos institucionales.

En la década de los setenta, la administración pública federal vuelve a interesarse en las unidades departamentales de archivos, con el objetivo de volverlos eficientes, para que pudieran ayudar en el cumplimiento de las actividades sustantivas de cada dependencia de gobierno a la que pertenecen. Este intento por rescatar los archivos, se debe a la Reforma Administrativa que buscaba crear el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Es justo en este momento, cuando se da el intento oficial por integrar los archivos a la archivística moderna, mediante la propuesta de organización de unidades de documentación.

Archivo de Trámite, a los que llamaron Unidades de Documentación en Trámite, Archivos de Concentración, llamados Unidades de Documentación en Concentración y Archivos Históricos, llamados Unidades de Documentación Histórica, [y propone] la creación de una Unidad Central de Administración de Documentos¹⁰

La Unidad Central de Administración de Documentos sería la encargada de coordinar y establecer el trabajo de organización de los archivos con las dependencias y entidades que formaban parte de la Administración Pública Federal.

⁹ *Ibidem*

¹⁰ *Op. cit.* p. XVI.

Para Ramón Aguilera y Jorge Nacif, el sistema y la normatividad que éste establecía no se oficializó en el *Diario Oficial de la Federación*, con lo cual solo quedó en la firma de convenios entre el Archivo General de la Nación y las dependencias, con esta “no oficialización” la norma se aplicaría bajo las condiciones de cada institución, y en la mayoría de los casos “ los archivos fueron considerados como un área no prioritaria [al interior de cada institución], convirtiéndose más en una carga que en un apoyo, para la misma administración”¹¹. Esta falta de oficialización, representó un obstáculo infranqueable en este intento oficial por integrar los archivos a la archivística moderna, lo que se tradujo otra vez, en la creación y multiplicación de bodegas y archivos muertos que resguardaban paquetes de papeles amontonados sin tener certeza de lo que contenían y dejando de lado la organización documental y su respectiva valoración, solo esperando la autorización para realizar la baja definitiva.

Otro intento por establecer y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos se dio en la década de los ochenta, cuando el AGN diseñó y emitió el primer Programa de Modernización Archivística del Gobierno Federal, el cual estaba basado en el ciclo vital de los documentos y cuyo objetivo era establecer un modelo que estandarizar y homologará los procesos de organización y resguardo integral de los archivos Administración Pública Federal.

Este programa retomaba la idea concebida en la década anterior: actualizar y modernizar el papel y la labor del archivo dentro las dependencias de gobierno, como una unidad encargada de organizar, resguardar y conservar toda la información generada por las diferentes oficinas, y tenerla a disposición en cualquier momento que ésta fuera solicitada. Todo esto sería posible gracias a la creación de manuales que establecieran proceso y

¹¹ *Op. cit.* p. XV.

procedimientos de administración de la documentación (clasificación, descripción y valoración), además de marcar los ciclos vitales de la información. Sin embargo, este intento no prosperó al no contar con un sustento legal que obligara su aplicación en todas las instituciones del gobierno.

A principios de la década de los noventa, el AGN en un intento más por modernizar, establecer y homologar la organización documental de la administración pública, emite el “Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994 [que buscaba] la modernización técnica y tecnológica de los archivos del país, particularmente a través de modernizar su organización estructural”¹². En este caso, la historia se volvió a repetir, los cambios al interior de las instituciones, la falta de recursos para cursos de actualización, compra de mobiliarios, etc., y sobre todo, la falta del sustento legal impidió que este programa se aplicara como obligatorio en todas las dependencias.

Durante la segunda mitad del siglo XX, hubo cuatro intentos por modernizar y homologar los procesos de organización documental en las dependencias de gobierno, y el problema se sigue repitiendo: “tendencias de crecimiento geométrico del papel por la reproducción irracional de documentos que a la postre crean duplicidad de funciones de control de gestión, saturación en almacenamientos de las oficinas, ineficiencia y gastos inútiles”¹³, impidieron la modernización y organización de los archivos institucionales, relegándolos a un segundo plano.

¹² *Op. cit.* p. 22.

¹³ *Op. cit.* p. XV.

1.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental¹⁴

Como resultado de la desorganización y descuido que enfrentaron los archivos gubernamentales, donde la información contenida en ellos rara vez salía a la luz, y con esto se negaba el derecho de los ciudadanos a conocer a fondo la operatividad de sus instituciones, y como parte del inicio del nuevo milenio que enarbolaba causas como: la democracia, la honestidad y eficiencia, en México un grupo de legisladores entendió la necesidad de transparentar toda la información generada por la instituciones que conforman la administración pública federal, mediante la elaboración de una ley que garantizara el acceso a la información, lo cual no sería posible “sin una adecuada organización, clasificación y manejo de los documentos”¹⁵.

Después de largas reuniones de trabajo entre el grupo de legisladores y el Archivo General de la Nación (A.G.N.), dieron como resultado La *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*¹⁶, la cual se publicó el 11 de junio del 2002, y está constituida por cuatro títulos, 11 capítulos y 64 artículos. Que tiene como principal objetivo: “Garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal”¹⁷.

Esta ley establece que toda la información que generan las instituciones de gobierno es pública, y la consulta de estos archivos no es exclusiva de los órganos de gobierno, lo que posibilita a los ciudadanos el acceso a la misma, pero en los términos que esta ley señala.

¹⁴ Ver anexo A Leyes.- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*

¹⁵ (11 de Junio de 2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*

¹⁶ *Op. cit.* p. XVI.

¹⁷ *Ibídem*

En los primeros artículos, se dejan en claro los **significados** de los diferentes conceptos utilizados a lo largo de los 64 artículos y los 11 transitorios.

El artículo 3°, explica de manera clara los conceptos utilizados y que se entenderá por **datos personales, documento, las dependencias, entidades y órganos constitucionales autónomos** que se vuelven **sujetos obligados**, y deja en claro qué es la **información** y por qué se puede considerar como **reservada**, y su relación con el término **Seguridad Nacional**.

En el artículo 4° se establece el alcance que tendrá esta ley, mediante los objetivos que se explican en cinco acciones fundamentales.

1. **Acceso a la información.-** El cual es el objetivo fundamental de esta ley, al garantizar que la ciudadanía tenga acceso a la información solicitada.
2. **Transparencia de la información/rendición de cuentas.-** Este objetivo garantiza la apertura de los archivo institucionales, donde la ciudadanía interesada en el tema podrá encontrar la rendición de cuentas de las instituciones, a partir de las cuales será posible realizar la evaluación y valoración de los servidores públicos responsables de las actividades comunes y sustantivas de cada institución.
3. **Contribución a la democracia.-** Mediante el acceso a la información, se contribuye a la inclusión de la sociedad mexicana en la vida democrática del país, y se legitima al estado mexicano y a las autoridades que lo constituyen.
4. **Organización documental de los archivos.-** Con esta acción, se busca volver la atención institucional y rescatar del olvido toda la información contenida en ellos, mediante la organización, clasificación y manejo de la información.

5. **Protección de la información personal.-** Mediante la implementación de mecanismos que garanticen la protección de datos personales que están en posesión de las instituciones de gobierno, además de establecer un mecanismo que asegure el buen uso de esta información y evita que esta, caiga en manos que puedan malversarla y darle un uso diferente para que el que fue establecido.

En lo que respecta a garantizar el cumplimiento de objetivos de esta ley, el artículo 5° establece de “observancia obligatoria para los servidores públicos federales”¹⁸, y con esto se marca la diferencia de los cuatro intentos que se dieron durante la segunda parte el siglo XX. Mediante un sustento legal el cual es la respuesta a la necesidad de salvar del incumplimiento y olvido este intento de organizar los archivos y garantizar el acceso a la información.

En cuanto a la transparencia, las instituciones públicas o de gobiernos tienen la obligación con la ciudadanía de mantener actualizada y difundir toda la información sustantiva de las áreas que la conforman. Para poder realizar el compromiso “transparencia- ciudadanía”, las instituciones tienen siete compromisos:

1. Dar a conocer cómo está conformada la estructura orgánica y cuáles son las facultades de la institución, además de mencionar cuáles son las metas que se establecen de acuerdo con a sus programas operativos.
2. Publicar y difundir el directorio de servidores públicos que están adscritos a la institución (la ley establece que solo desde nivel mando medio para arriba), e incluir el salario, las compensaciones y prestaciones inherentes a cada puesto.

¹⁸ *Ibíd*

3. Difundir la ubicación exacta de la Unidad de Enlace, y los medios disponibles para que esta pueda recibir las solicitudes de información.
4. Presentar información clara sobre los programas que cada institución tiene, desde el diseño, mecanismos de operación, presupuestos asignados, además de incluir los padrones de la población beneficiada de estos programas sociales, los cuales se establecen por ley en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Presentar y explicar cuáles son los trámites que cada institución realiza, incluyendo los requisitos y formatos establecidos para cada uno de estos.
6. Transparencia al momento de informar sobre la cantidad de presupuesto asignado, y presentar informes sobre el gasto. Queda establecido que como parte fundamental de la transparencia, toda la información que se genera producto de auditorías y verificaciones que sean ordenadas por alguna autoridad superior, se deberá hacer públicas y se deberá incluir las aclaraciones realizadas por la institución a cada caso.
7. En el caso de la adquisición de bienes y servicios, la institución presentará información sobre las contrataciones, arrendamientos, servicios y montos liquidados. En este caso se detallará el nombre del proveedor, los plazos de tiempo establecidos para la entrega del bien o servicio, el marco normativo aplicable a cada situación y cualquier información que sea de utilidad o se pueda considerar relevante por la ciudadanía. Se incluirá con base en la información estadística de consulta, toda aquella información que responda a las solicitudes más frecuentes.

Dicho lo anterior, esta ley establece que todas las instituciones de la Administración Pública Federal tienen la obligación de publicar “toda” su información de tal manera que facilite su uso y comprensión por parte de las personas interesadas, propiciando un contacto más directo con la ciudadanía.

Para poder cumplir con la transparencia, la ley establece que las instituciones tienen la obligación de establecer los canales oportunos de información con la ciudadanía, ello incluye medios remotos o locales de comunicación, con lo que se contribuye al acceso de manera directa a la información, y contar con personal que preste apoyo a los usuarios que así lo requieran, la ley dice que este proceso se realizará mediante la organización, automatización y presentación de la información en línea.

En el caso de los partidos políticos, la ley establece que toda la información relativa al uso de los recursos públicos que estos reciben, estará disponible, pero el mecanismo de acceso a ella, será mediante el Instituto Federal Electoral¹⁹ como la institución superior que regula a los partidos. En lo que se refiere a la entrega de dinero, la ley establece que las instituciones como sujetos obligados: “Deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos”²⁰.

El artículo 13º, la ley estipula toda aquella información susceptible de ser considerada como **confidencial**, toda aquella información que por su naturaleza ponga en riesgo la vida o la seguridad de cualquier persona, amenace y comprometa la seguridad nacional, como los planos de funcionamiento de plantas y centrales hidroeléctricas, termoeléctricas,

¹⁹ Ahora Instituto Nacional Electoral (I.N.E.)

²⁰ *Ibíd*em

instalaciones militares, aduanas terrestres y marítimas y aeropuertos, por solo citar algunas. Que ponga en riesgo las relaciones diplomáticas y comerciales que el estado mexicano tenga con los gobiernos de otros países o instituciones internacionales. Y afectar la impartición de justicia, el cumplimiento de las leyes, prevención y seguimiento de delitos, además de contribuir a situaciones que ponga en riesgo la recaudación de impuestos y las operaciones de control migratorio.

En cuanto a la información susceptible de ser considerada como **reservada**, el artículo 14° establece, que será toda aquella información que tiene que ver con los secretos comerciales, industriales, fiscales y bancarios. Se incluye toda la información concerniente a las averiguaciones previas, además de los expedientes judiciales, los procedimientos abiertos de responsabilidad contra servidores públicos.

Como parte del mecanismo de seguridad, la ley establece un lapso de 12 años de reserva, o hasta que se extingan las causas que dieron origen a esta información. Los responsables de clasificar esta información, son los (mismos) titulares de las unidades administrativas quienes se basarán en esta ley, el reglamento y lineamientos de cada institución. Durante el tiempo de reserva la información no podrá ser consultada por ningún usuario hasta que se cumpla este periodo, esto nos hace pensar que la información se resguardará en lugares oscuros sin saber siquiera que la información existe, para evitar esta desaparición, los servidores tienen por obligación:

[Elaborar un] Índice [que] deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su

caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada²¹.

En este caso, se establece que será el titular de cada dependencia la autoridad responsable de la guarda y custodia de los expedientes clasificados, hasta finalizar el período de desclasificación.

En cuanto a la **protección de datos**, el capítulo 4º establece que los servidores públicos serán los responsables de su guarda y custodia, además de establecer que su responsabilidad, es procurar que los datos personales contenidos en las bases de datos a cargo sean datos fidedignos y se encuentren actualizados, además de adoptar y establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos, y de evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

La ley establece que los servidores públicos responsables de resguardar esta información no podrán difundir, distribuir o lucrar con ella, salvo que haya consentimiento expreso por parte de la ciudadanía a que se haga referencia la información.

La ley hace referencia a seis casos en los que no será necesario el consentimiento de la ciudadanía para la transmisión de esta información:

1. Cuando las bases de datos contengan información que pueda ser útil para la prevención y diagnóstico médico, la cual sería necesaria para la prestación de servicios de asistencia médica y que para esta situación no se pudiese recabar la autorización del paciente.
2. Cuando la información se pueda utilizar con fines estadísticos, científicos o de interés general para el gobierno

²¹ *Ibidem.*

3. Cuando esta información se utilice entre dependencias del gobierno, y que los datos contenidos se utilicen solo para el ejercicio de las facultades propias de cada institución.
4. Cuando por algún motivo exista una orden judicial.
5. En caso que la institución que resguarda la información, contrate a terceros para la prestación de algún servicio que trate o requiera el uso, manejo y tratamiento de datos personales, los terceros se obligan a utilizar la información personal solo para el fin específico, dejando de lado la oportunidad que estos puedan utilizar esta información para propósitos diferentes para los que les fue conferida la información.
6. Y por si alguna situación no fue considerada, se incluye que para todos los demás casos que establezcan las leyes.

En el acceso a la información, una parte importante es la reproducción de esta información, la cual se realizará mediante copias simples como principal medio, es decir, el ciudadano puede pedir información pero debe pagar por la reproducción de la misma. En este caso, la ley ordena que estos costos no deben ser superiores al material utilizado en la reproducción de la información. Además de exhortar a los sujetos obligados a buscar alternativas para reducir el costo final para los usuarios.

La Ley establece y explica la forma en la que funcionará y cómo estarán constituidas las unidades de enlace y comités de información. El artículo 28° instituye que los titulares de las dependencias designarán a los encargados de la Unidad de Enlace, la cual tiene ocho actividades fundamentales dentro de cada institución.

1. Recabar y difundir toda la información de la dependencia, además de verificar que la información difundida sea actualizada.
2. Responsable de recibir y dar seguimiento a las peticiones de información.
3. Apoyar y orientar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de información.
4. Realizar los trámites internos para entregar la información solicitada.
5. Proponer al comité los mecanismos que hagan eficiente la gestión de información.
6. Asesorar a los demás servidores públicos de la institución, para dar seguimiento a las peticiones de información
7. Llevar un registro de todas las peticiones de información, respecto a los resultados y costos.
8. Vigilar y garantizar que la institución de respuesta a todas las peticiones de información.

En síntesis, la tarea de la Unidad de Enlace es establecer un contacto directo con los ciudadanos interesados, y ser el canal responsable de atender todas las solicitudes de información que llegan a la institución, además de garantizar y agilizar los tiempos de respuesta.

Dentro de la estructura organizacional de las instituciones de gobierno, la Unidad de Enlace está supeditada a un Comité de Información que regula los procesos de la unidad, como la coordinación y supervisión de las acciones de la dependencia, además de implementar los mecanismos necesarios para que la institución tenga una mayor eficiencia a la hora de responder las solicitudes de información, y de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, además de gestionar las medidas necesarias para la

ubicación y presentación de la información solicitada. Este comité es el responsable de establecer los criterios para la organización, clasificación y conservación de los archivos, con apego a los lineamientos del AGN.

Esta ley establece que las dependencias y unidades de gobierno que no están obligadas a establecer estos comités, en su totalidad, son instituciones de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional. En estas dependencias la función del Comité, será una responsabilidad exclusiva de su titular.

Si bien, esta es una actividad responsable de cada institución, el AGN, será la entidad de apoyo, quien en coordinación con las Dependencias, establecerán:

... los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.²²

El capítulo II, del título II de esta ley, establece y deja en claro cuáles serán las atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), empezando por la naturaleza misma del Instituto; un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión propia, lo que se significa independencia política y económica respecto a las instituciones obligadas a presentar información. Tiene como responsabilidad, la de difundir, promover y defender el ejercicio

²² *Ibidem.*

del derecho de acceso a la información, además de proteger los datos personales de los ciudadanos que están en poder de las instituciones de gobierno.

En la ley, se establecen los procesos que los ciudadanos interesados en el acceso a la información deben seguir para solicitarla; mediante un escrito en formato libre o mediante algún formato, cuando la institución lo tuviese, anotar los datos personales de contacto y hacer una descripción clara sobre la información que se esté solicitando. Si la solicitud no fuese del todo clara, la unidad de enlace, la rechazará, y se pondrá en contacto con el particular, y la obligación de orientarlo para que este pueda elaborar o llenar de manera correcta su solicitud, cuando el solicitante no sepa leer ni escribir. De esta manera se asegura el acceso a la información a cualquier persona. Establece que la Unidad de Enlace será la responsable de gestionar la solicitud de información facilitando el acceso a la información.

Como parte de la garantía al acceso a la información, la ley dicta en el artículo 42, la obligación de todas las dependencias de entregar la información solicitada, siempre y cuando la información esté resguardada en los archivos propios, mediante copias simples o certificadas, y esta se dará en la forma en que el documento mismo lo permita y cuando ésta se encuentre en algún formato impreso (libros, folletos, tríptico) o en alguna plataforma web, la unidad dará la información sobre la ubicación específica de la información.

De los artículos 46° al 48°, se establece que en el caso que la información solicitada no se encontrara o no existiese, la unidad emitirá un oficio, previa resolución del comité técnico de información de la Entidad, donde se explica que la información solicitada no puede ser consultada o no existe en los archivos de la institución. Y en los artículos 49 al 60 se

establecen los recursos de revisión a las solicitudes de información negada a los particulares, poniendo al IFAI como la institución mediadora que defiende el derecho al acceso a la información.

Ocultar, sustraer, destruir, alterar y denegar la información de manera premeditada son situaciones que recaen en la responsabilidad administrativa para los servidores públicos que generan, organizan y resguardan la información.

El artículo 10° transitorio, estableció la fecha límite para que las instituciones de gobierno completaran la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, el cual incluía la creación y publicación de la guía simple de archivo, donde se plasmarían todos los procesos sustantivos. La fecha límite que estableció la ley, fue el 1° de enero del 2005.

La publicación de esta ley despertó el interés de las instituciones de administración pública por el tema de la organización documental y por consiguiente de los archivos y de la información misma. La preocupación de las instituciones fue la de cumplir con la reglamentación estipulada, además del convencimiento que tuvieron algunos servidores públicos, al pensar que los archivos contienen información relevante para una adecuada y eficiente administración y por consiguiente para una clara rendición de cuentas a la ciudadanía.

1.3 Ley Federal de Archivos²³

Como parte de los mecanismos necesarios para poder garantizar el acceso a la información pública, mediante la organización y disposición documental, en el 2002, después de

²³ Ver anexo A Leyes.- Ley Federal de Archivos.

múltiples debates sobre los objetivos, alcance y marco de acción, la ley se fue postergando hasta que el 23 de enero del 2012, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos*, la cual es una herramienta que tiene como objetivo, establecer los mecanismos de organización y resguardo de los archivos institucionales. Esta ley está conformada por 7 títulos, 52 artículos y 12 transitorios.

El principal objetivo de esta ley está descrito en el artículo 1º, y es el de

... establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural²⁴.

Esta organización y conservación de archivos busca asegurar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información, mediante la administración, resguardo y conservación de los archivos que contienen información generada por las instituciones de la administración pública. Además de Fortalecer el Sistema Nacional de Archivo.

En el artículo 5º, la ley dicta que los sujetos obligados se regirán por cuatro principios básicos:

1. **Conservación.**- Adoptar e implementar las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para preservar la integridad de la información contenida en los archivos.

²⁴ (23 de Enero de 2012). *Ley Federal de Archivos*.

2. **Procedencia.**- La cual enfocada a conservar el orden original de cada fondo documenta producido por los sujetos obligados, pues el hecho de romper o cambiar ese orden, le robaría el sentido por el que fue generado cada fondo.
3. **Integridad.**- Garantizar que toda la información contenida en los expedientes esté completa.
4. **Disponibilidad.**- Garantizar que los expedientes y su contenido, estén disponibles para su consulta, mediante la adopción de medidas pertinentes que permitan su rápida ubicación dentro del archivo.

En el artículo 6° se explican los objetivos sustantivos de esta ley, mediante:

1. La promoción del uso de métodos y técnicas que garanticen la ubicación y disposición de la información solicitada.
2. Asegurar que todos los ciudadanos tengan acceso a la información, mediante la correcta organización de la información.
3. Garantizar la actualización de los archivos, para que estos puedan ser consultados y se difundan las actividades de la institución.
4. Asegurar la conservación íntegra de la información, para contribuir en el acceso a la información y fomentar la investigación histórica.
5. Garantizar la disponibilidad de la información, mediante el control de la localización e integridad de los archivos.
6. Promover el uso y difusión de los archivos históricos, para favorecer y propiciar la investigación y resguardo de la memoria institucional.
7. Promover y propiciar el uso de tecnologías de la información para administrar los archivos.

8. Establecer mecanismos de participación interinstitucional en materia de archivos.
9. Promover el valor y uso de los archivos como un eje de la actividad gubernamental.

Los objetivos de esta ley están enfocados a establecer los lineamientos para garantizar el derecho al acceso a la información, mediante el uso y operación de métodos, técnicas y tecnologías que nos garanticen que la localización y disposición de información se dé de la forma más rápida.

Para garantizar el acceso a la información, la ley se busca y propone la modernización de los archivos, con esta acción se busca reivindicarlo como una parte sustantiva y operativa en la estructura de la administración pública, y con ello cambiar la percepción del lugar donde solo se apila información que ya no es de utilidad mientras se espera su baja documental. Y ver al archivo como el lugar donde se genera conocimiento mediante la organización, resguardo y fomento del uso de los archivos como parte de la memoria institucional de México, con lo que se promueve la investigación histórica documental.

En cuanto a las responsabilidades que tienen los funcionarios que resguardan la información, la ley establece que al concluir su labor dentro de la institución no podrán sustraer ningún documento, puesto que la información pertenece a la institución y no al servidor que generó la información. Además de establecer que como parte de las responsabilidades que tiene cada servidor público, está la de elaborar un acta de entrega y recepción al separarse de su cargo, esto con el fin de transparentar la información y en qué estado deja al final de su cargo.

Al igual que en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, la *Ley Federal de Archivos*, establece las funciones y atribuciones del área coordinadora de archivos, mediante el Comité Técnico y la Unidad de Enlace.

En lo que respecta a la unidad documental de archivo de trámite y la unidad documental de archivo de concentración, la *Ley Federal de Archivos* en los artículos 14°, 15° establece quién nombrará a cada responsable además de enlistar en cada caso sus funciones. En cuanto al Archivo Histórico, la Ley nos marca que:

Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.²⁵

En el caso de que la institución contara con el capital humano y recursos materiales suficientes para establecer y operar el archivo histórico, el artículo 17° establece que estará adscrito al área coordinadora de archivos, y tendrá como principal objetivo ser una fuente de consulta pública, encargado de difundir y divulgar de la memoria institucional. Y por último establece que el responsable de esta unidad de documentación histórica, deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y que será nombrado por el titular de la instancia. Entre las funciones del encargado están:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el

²⁵ *Ibidem*

caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;

II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y

III. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables²⁶.

Como parte de la modernización de los archivos institucionales, en el artículo 20° encontramos que será cada institución la responsable de establecer e instrumentar los procesos y mecanismos responsables para organizar y automatizar la información y con ello se podrá registrar y controlar la información generada por la institución, además de buscar los medios para que toda la información considerada con un valor histórico, pueda ser migrada en archivos electrónicos como un mecanismo que permita preservar por un periodo más largo del tiempo toda la información generada por la institución.

Un elemento importante que presenta esta ley es el establecimiento de los procedimientos que deben realizarse cuando una dependencia o entidad de la administración pública federal desaparezca o cambie de adscripción, en estos casos la institución misma será la responsable de enviar al AGN una notificación donde avise cuál será el destino del archivo institucional. Y solo en el caso de extinción o liquidación, la institución enviará una copia de los inventarios del archivo institucional, y se establece que el organismo encargado de liquidar será el responsable del resguardo del archivo.

En el caso de los archivos históricos, la *Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental*, los deja fuera de su ámbito de y dicta que el acceso a los mismos se

²⁶ *Ibíd*

realizará de acuerdo a los procesos internos y políticas de consulta de cada archivo. Con lo que se impulsa al archivo como el lugar donde se generen investigaciones históricas documentales sobre la memoria institucional de México.

En cuanto a la protección de la memoria institucional resguardada en los archivos, la ley establece en los artículos 31° y 32°, que estos no podrán salir del país, no importa si ya no pertenecen a alguna institución y que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles. Y en los casos de venta y enajenación, el AGN será la autoridad que valide la salida del archivo.

Las atribuciones de operación y alcance que tendrá el AGN, quedan establecidas en el artículo 44°, quien será considerado como la autoridad encargada de la archivística nacional, y prestará servicios de asesoría técnica a todas las instituciones de la administración pública federal que lo requieran. Y como parte de sus actividades sustantivas, están la de establecer las políticas de organización y conservación de archivos, Una de las tareas fundamentales que recae en él, es la custodiar y resguardar el patrimonio documental generado por las instituciones de gobierno que tengan un valor histórico, además, de realizar la valoración de aquella documentación histórica que se encuentra en posesión de los particulares. De esta manera, el AGN será el encargado de reunir, organizar, preservar y difundir toda la información contenida en sus acervos. Además de desarrollar sistemas que ayuden a poder conservar la información en diversos formatos electrónicos que aseguren la disponibilidad para su consulta a través del tiempo. Para fomentar la creación de investigaciones históricas y archivísticas que estén encaminadas a la organización, conservación y difusión de la información.

Como autoridad rectora de la archivística nacional, el AGN tiene el objetivo de establecer los lineamientos para realizar la valoración documental y poder decidir su destino final, conservación o baja de los documentos. Como parte de esta actividad, el archivo será la autoridad responsable de dictaminar la baja documental propuesta por las instituciones de gobierno y declarar como patrimonio documental de la nación, todos aquellos acervos o documentos que sean de interés público. Otro objetivo sustantivo que tiene esta ley, es el de apoyar a archivos en peligro de destrucción o pérdida, por medio de mecanismos que sirvan para otorgar recursos materiales y económicos. Y por último, el AGN debe establecer los mecanismos que ayuden a fomentar la formación profesional de archivistas mediante convenios de colaboración con instituciones educativas públicas o privadas.

Estas atribuciones posicionan al AGN como la entidad responsable de establecer políticas enfocadas en la organización, resguardo y difusión de la información, además de buscar la modernización de los archivos y que estos vuelven a tener la importancia en la toma de decisiones en las políticas públicas del país.

El artículo 49°, propone la creación del Registro Nacional de Archivos, que tiene por objetivo: registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país, mediante este registro se podrá conocer la realidad de los archivos públicos y privados, en cuanto al estado físico de la documentación y la infraestructura con la que cuenta.

En cuanto a los Archivos Presidenciales, la ley establece en el artículo 52° que el AGN será la autoridad responsable de su organización, resguardo, y “al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que

conforme a su catálogo de disposición documental procedan”²⁷. Para realizar este procedimiento, el AGN emitirá los lineamientos para que Presidencia de República realice la transferencia.

La *Ley Federal de Archivos* establece las pautas y lineamientos necesarios para que los archivos institucionales operen, bajo un marco normativo homologado que permita a los ciudadanos acceder a la información pública gubernamental, mediante la organización y resguardo de toda la información gubernamental. Cada ley tiene su propio objetivo, en el caso de la *Ley Federal de Archivos*, su objetivo sustantivo es el de regular y homologar los mecanismos de organización y resguardo de la información, mientras que la *Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental* como su nombre lo indica, busca regular y garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública, este es el punto donde las dos leyes se complementan para que por un lado, se tenga la certeza que los archivos funcionen y la información ese organizada de manera homologada y disponible para su consulta (ya sea interna o externa) y por otro lado transparentar las actividades y procesos de la administración pública federal y de esta manera legitimar las acciones de gobierno.

Al incorporarme al trabajo archivístico no contaba con las herramientas teóricas y prácticas, como el caso de la leyes las cuales fui conociendo y aplicando el trabajo cotidiano, es importante conocer el marco legal que rige a los archivos, para evitar tomar decisiones que afecten el patrimonio documental de la nación.

Estas dos leyes que se traducen el marco legal y normativo de los archivos institucionales tienen como objetivo fundamental la transparencia y el acceso a la información y en cada

²⁷ *Ibidem*.

con cada uno de sus artículos se van asegurando este objetivo mediante la organización documental, la cual es un proceso fundamental para controlar y saber dónde y quien resguarda la información, y continua con los mecanismo para asegurar el acceso a la misma. Estas leyes presentan un problema básico, son los propios servidores públicos quienes pueden establecer que información es pública o cual puede ser considerada como reservada. Si bien las leyes tienen observancia de obligatoria estas carecen de mecanismos o dientes que en verdad la hagan valer y con ello aseguren el derecho de los ciudadanos al acceso a la información

1.4 Normas de organización documental

Para Antonia Heredia, “Los archivos públicos son universalmente imprescindibles e inalienables, son propiedad pública y no pueden ser destruidos”²⁸. En la realidad, para muchos funcionarios públicos, un archivo es solo un montón de documentos, que en determinado momento la institución podrá deshacerse de ellos. Si no está organizado, es como si no existiera. En este caso, la clasificación y ordenación de los expedientes es una actividad fundamental para que un archivo pueda existir y funcionar.

Como parte fundamental de la organización de un archivo, se toma el principio de procedencia de la documentación, o como Antonia Heredia lo llama “**Respeto al origen y al orden natural**”, teoría retomada de la escuela francesa de archivos, y que se ha convertido en el principio archivístico por antonomasia, aceptado universalmente por toda la comunidad archivística.

²⁸Heredia Herrera, Antonia. (1991). *Archivística General: Teoría y Práctica*. 5ª ed. Sevilla: Diputación provincial de Sevilla. p. 101

En la mayoría de las instituciones, ya sean públicas o privadas, existe un sistema archivístico en función, cuyo objetivo, es el de mantener organizada y a disposición la información archivada. Pero, ¿qué pasa cuando esta organización no existe y por ende no se tiene control alguno de la información contenida que ingresa y sale del archivo?, la primera actividad debe ser censar y organizar toda la documentación existente mediante la clasificación, ordenación y descripción. Después de realizar el acopio y registro de toda la información, se puede tener una idea aproximada del volumen de la documentación, además de ubicar los espacios donde se resguarda.

Después sigue “conocer a la entidad con precisión: cuáles son sus fines y cómo está organizada hasta el último detalle... quiénes [y cómo] la producen y cuáles son las necesidades”²⁹ y por último se analiza y describe la información.

En el caso mexicano, Jorge Nacif, afirma que un “archivo no es simplemente un montón de documentos o papeles viejos, y es necesario que a los documentos se les agregue un valor adicional, el cual es la clasificación del conocimiento de sus contenidos para hacerlos útiles, su organización y el servicio al público”³⁰.

Antonia Heredia, expone que la organización de los archivos, “es la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido”³¹. Y se da en dos momentos, el primero el intelectual y el segundo el mecánico.

²⁹*Op. cit.* p. 167.

³⁰Nacif Mina, Jorge. (1995). “De los archivos administrativos a los históricos: un problema de valoración documental”. En *Entre historiadores archivistas: el dilema de la valoración documental*. México: Segob.-AGN. p.34.

³¹*Ibidem.*

Heredia, Nacif y Aguilera, concuerdan en que la “clasificación se identifica con la acción de ordenar por materia y es claro que no se ordena por asuntos, sino alfabéticamente por materias”³². Los tres autores exponen que este método es resultado de la constante búsqueda de los archivistas por alejarse cada vez más de los términos bibliotecarios. Pues al referirse a la catalogación de archivo, se hace referencia a la clasificación y ordenación. Se “aplica el término catalogar para todo el proceso, siendo que la catalogación, es un medio de descripción que presupone una organización documental”³³.

Como se mencionó en líneas anteriores, la clasificación y la ordenación de un archivo se sustenta en el principio de orden natural, el cual se da a partir de la documentación generada por cada área, dependiendo de las funciones sustantivas de cada una de ellas.

En el caso de la unidad de documentación de trámite, la organización de ésta se va dando de manera natural, al surgimiento cotidiano de cada expediente, el cual responde a las funciones de sustantivas del área que lo genera, al ser esta información vigente y útil de acuerdo a su tiempo de guarda.

Cuando los documentos que resguarda el archivo histórico, no hayan sido organizados desde su creación o en otro momento determinado, se deberán organizar “mediante un estudio crítico, que precise las actividades y funciones de la institución para recrear su organización”³⁴.

Para Ramón Aguilera, Jorge Nacif, Antonia Heredia y Ramón Alberch, la clasificación y la ordenación son dos operaciones que forman parte fundamental de la organización documental, no son sinónimos uno del otro, cada uno tiene un objetivo específico, son

³²*Ibidem.*

³³*Ibidem.*

³⁴ *Op. cit.* p.30.

actividades que se complementan. Es decir, no se pueden ordenar expedientes en series, si antes no está debidamente clasificado el fondo.

Clasificación, proceso determinante en la práctica archivística debe ser realizada por archivistas que cuenten con conocimientos básicos en diferentes áreas como: historia, diplomática y administración. Para poder hacer frente a esta necesidad, la labor archivística debe pensarse y realizarse como una práctica multidisciplinaria que permita proponer y realizar la clasificación de archivo de manera acertada. En México, la posibilidad de crear cuerpos multidisciplinarios y profesionales está lejos de volverse una realidad, ya que la mayoría de archivistas se han formado a partir de la práctica cotidiana y en muchos casos, ellos son los que cierran a la posibilidad de recibir ayuda de los diferentes especialistas.

Jorge Nacif y Ramón Aguilera exponen que la clasificación es “una operación de que tiene por objeto mostrar los géneros en los que están contenidas las especies, consiste en agrupar los objetos por sus semejanzas y en separarlos por sus diferencias”³⁵, es en este momento donde se refiere a la clasificación de un fondo, con las secciones, series y expedientes. Para hacerlo posible es necesario que se tome en cuenta el orden natural de la generación de la información.

En el diccionario de terminología archivística se expone de manera más clara este proceso, al exponer que la clasificación “es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación [y la organización como el]

³⁵ *Op. cit.* p. 41.

proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo”.³⁶

En síntesis, es necesario tomar como base las funciones, atribuciones y estructura orgánica para poder establecer una clasificación acertada, ya que estas dos nos presentan un reflejo fiel de la institución.

Para poder construir el proceso de clasificación, es necesario establecer el nivel del archivo (trámite, concentración e histórico) al que nos referimos, e iniciar con el análisis de la historia de la institución, sus funciones, su estructura, reglamentos y normas de operación que lo regulen: este proceso no se puede omitir. El segundo paso corresponde a los elementos de identificación: a) las funciones, b) la estructura orgánica y c) los asuntos materiales³⁷. Y se explican de la siguiente manera: las funciones son las acciones atribuidas a la institución mediante el manual de operación y éstas se plasman en los trámites o asuntos.

La estructura orgánica, son los documentos generados que al agruparse nos revelan cómo está conformada la institución, y por último los asuntos nos revelan la información contenida en los expedientes. En el caso de los archivos que pertenecen a instituciones que ya no están en servicio, ya fuese por que desaparecieron, fueron liquidadas o simplemente fueron transformadas, la herramienta básica para poder establecer la clasificación sería su organigrama. En todos los casos se respeta el principio de procedencia que establece que cada documento.³⁸

³⁶ España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (10 de Enero de 2015). *Diccionario de Terminología Archivística*. Obtenido de <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>.

³⁷ *Op. cit.* p. 43.

³⁸ *Op. cit.* p. 45.

Para poder tener una perspectiva clara sobre las áreas y actividades de la institución, se requiere realizar un mapa documental de la institución mediante la conformación del cuadro general de clasificación, el cual tiene la tarea de concentrar el tipo de información generada y la gestión de los expedientes, los cuales están agrupados en series documentales. De esta forma podemos establecer que cada expediente tiene un vínculo que lo liga a la pertenencia a un área generadora y a su respectiva función. A partir de esta acción, se va integrando todo el mapa documental que se codifica mediante niveles jerárquicos (fondo, sección y serie).

En este caso, el fondo hace referencia “al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una persona física o moral en el servicio de las actividades y funciones”³⁹. Por su parte las secciones son “las partes de un fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a la subdivisiones administrativas que originaron los documentos identificados a través de sus atribuciones”⁴⁰ y por último las series, los cuales son “los expedientes organizados de acuerdo con el procedimiento o conservados como una unidad, porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología”.⁴¹ Estas son las definiciones de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, que se entenderían como un todo que se divide para su mejor control y comprensión.

Con el cuadro general de clasificación, no solo tenemos un control de la información por su origen y atribución, también permite tener una conservación calificada, aseguramos y agilizamos la búsqueda y recuperación de la información y homologamos la correcta

³⁹ *Op. cit.* p. 48.

⁴⁰ *Ibídem*

⁴¹ *Ibídem*

conformación de los expedientes, y nos sirve de como guía para los usuarios internos y externos.

En los procesos de organización/ordenación, su esencia está en la unidad al ser una operación que se aplica a cada serie, expediente y por documento. Esta se puede dar de tres maneras:

1. Por orden cronológico, el cual establece que no hay elemento más sólido que la fecha de cada documento.
2. Por orden alfabético, sigue el orden del alfabeto es un método muy común en expedientes de personal.
3. Por orden numérico, el cual se da en el momento en que la información que ingresa al acervo es continúa con un número consecutivo.

Además de la titulación, foliación y descripción, resulta fundamental en el proceso de conservación, la limpieza de todo material ajeno a la documentación para finalizar con este proceso, así que es necesario que la documentación vaya libre de clips, broches, alfileres, y cualquier objeto metálico.

Conviene señalar que antes de iniciar mis labores dentro del Instituto de Estudios Históricos **Carlos Sigüenza y Góngora**, yo no contaba con experiencia sobre las normas de organización documental, y mucho menos con algún conocimiento previo sobre las leyes que rigen los archivos. Hasta este momento, mi acercamiento con los archivos había consistido en mi papel de usuario, donde mi actividad se centraba en la consulta del material para realizar trabajos académicos.

Así que un historiador que se incorpora a las actividades archivísticas, debe conocer el marco legal que rigen a los archivos, puesto que una mala decisión puede afectar el patrimonio documental de la nación y perder por simple omisión, una parte importante de la historia institucional. Por desgracia, nuestra formación profesional no toma en cuenta que un historiador puede incorporarse al trabajo archivístico y por ende, no tienes ninguna clase que te de las herramientas teóricas y prácticas para poder enfocarte en la archivística y la archivonomía como un campo interdisciplinario, en el que los historiadores pueden aportar sus ideas y experiencias para enriquecer esta actividad.

En mi experiencia, todos los historiadores que conocí en la práctica archivística, habían llegado a este campo, producto de la casualidad y muy pocos por vocación. La experiencia que cada uno va acumulando, es producto de la práctica cotidiana y los aciertos y errores que se van dando la práctica cotidiana dentro del archivo.

A continuación, presento de una manera detallada los diversos proyectos y actividades en los que participé durante poco más de cuatro años en el Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora, en las cuales participen en todos los procesos de la organización documental.

Capítulo 2. Experiencia profesional en proyectos del Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora

2.1 Esbozo histórico del Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora

Al finalizar mi formación profesional, en el año 2008 ingresé a laborar en el Instituto de Investigaciones Históricas Carlos Sigüenza y Góngora, la cual es una empresa privada dirigida por el Maestro Jorge Nacif Mina y el Maestro Ramón Aguilera Murguía⁴², dedicada a realizar investigaciones, asesorías, desarrollo de sistemas y soluciones, y capacitación en materia de archivos. Como parte de los servicios archivísticos que presta el Instituto, están:

1. Capacitación archivística
2. Automatización de archivos
3. Asesoría y consultoría archivística
4. Organización de archivos

En un inicio la propuesta de trabajo se remitía a un proyecto de capacitación y organización archivística para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Para realizar estos

⁴²Archivistas e historiadores con más de 25 años de experiencia y miembros de Internacional Council on Archives Organización profesional de la comunidad de archivos, reúne a los responsables de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archivistas, archivos locales, regionales y archivos de otras organizaciones, así como archivistas independientes. Dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos y de Archiveros sin Fronteras Internacional.

trabajos, todo el personal designado para participar en este proyecto, recibimos un curso de inducción y capacitación en las instalaciones de la Escuela Mexicana de Archivos del 21 al 25 de julio, el cual versó sobre los preceptos básicos de la práctica archivística y la organización documental, con una duración de 30 horas. Este curso fue una base fundamental para realizar mis actividades en todos los proyectos de organización en los que participe.

2.2. Proyectos de Organización de acervos documentales

A continuación daré cuenta de las instituciones en las que trabaje, así como de las actividades que realice y como parte de esta actividad, considero necesario presentar un esbozo histórico de cada institución, para situarnos en su importancia y de esta manera, tener una mejor comprensión sobre el tipo de información que genera, maneja y resguarda en sus archivos, y que puede ser de interés público.

2.2.1. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes tiene su primer antecedente a principios del siglo XIX, con la fundación de la Administración General de Caminos y Peajes; su principal objetivo era satisfacer las necesidades de comunicación. Para 1891 se crea la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas como la institución central que administraba, supervisaba y atendía las necesidades de vías de tránsito y comunicaciones, pero conforme pasa el tiempo, la población aumenta y muy pronto la capacidad operativa de la institución se ve superada, la poca eficiencia ocasionada por el centralismo administrativo obliga a la institución a crear en 1938, las Unidades Administrativas

Foráneas, que estarían distribuidas en las ciudades más importantes del país, ya fuera por su actividad portuaria o terrestre. Al paso del tiempo, estas unidades se convirtieron en los Centros Regionales de la S.C.T. (centros donde realizamos los trabajos de capacitación y organización archivística), que en un principio solo se establecieron 13 delegaciones y dos subdelegaciones, en la actualidad, cada estado de la república mexicana cuenta con un centro foráneo de la S.C.T.

En julio del 2008, como parte del proyecto para implementar un sistema de organización y estandarización de los procesos archivísticos para organizar la información que se genera y resguarda de manera cotidiana en los tres niveles de archivo institucional: Trámite, Concentración e Histórico, se dio inicio a los trabajos de asesoría y organización en los Centros foráneos y direcciones de la SCT.

Se organizaron cuatro equipos de trabajo, dos de ellos abarcarían el norte del país, el tercero se ocuparía de la zona centro y el cuarto se enfocaría a la zona sur, a este fue al equipo que me integré. Nuestro trabajo de asesoría y organización documental, inició en el Centro SCT Hidalgo y finalizó en el Centro SCT Mérida. Este proceso se concretó en el Archivo Central ubicado al sur del Distrito Federal, el cual finalizó el 30 de noviembre del 2008.

Mi trabajo consistió en asesorar al personal encargado de los archivos de concentración y trámite de cada centro SCT foráneo. Iniciaba con la solicitud y revisión de todos los inventarios de control de la documentación contenida en el archivo, revisaba y reconocía las series documentales existentes en el cuadro general de clasificación y procedía a cotejar el inventario con la documentación contenida en las cajas.

En muchas ocasiones al cotejar los expedientes con los inventarios, encontré que estos no coincidían, tanto en el nombre del expediente, la descripción de los mismos, y fechas externas. Mi trabajo consistía en identificar y ubicar la documentación dentro del cuadro general de clasificaciones, para después mostrar y asesorar a los encargados de archivos cómo organizar el que tenían asignado.

Después de identificar y ubicar los expedientes por serie documental, realice el expurgo de los mismos, el cual consistía en revisar los documentos contenidos en cada uno de estos expedientes y separar todo aquello que fuera ajeno al expediente y que contribuyera a ocupar espacio y degradar el papel: copias simples, post-it, separadores, grapas, broches baco, engargolados, etc.

Cuando tenía los expedientes identificados y expurgados, se organizó toda la información por serie documental y esta a su vez, de manera cronológica, se inventariaba y archivaba en cajas de cartón corrugado kraft, modelo archivo muerto carta (KAC-40), las cuales tienen la tapa integrada y una dimensión de 48 x 31 x 25 cms⁴³.

Ya con la información organizada por serie, contenido y año, se procedía a llenar el inventario general del archivo de concentración, en el encabezado se debía anotar el Nombre de la Unidad Administrativa, seguido del área generadora de la información, destino final, seguido de la clave y nombre de la sección, serie y sub serie, a continuación de anotaba el valor documental, clasificación y el tiempo de guarda. En el inventario se colocó el número consecutivo de caja, seguido del número consecutivo del expediente dentro de la caja. En el caso de los expedientes, se anotó su número de inventario, nombre de identificación, seguido de la descripción del expediente, el cual consistía en un breve

⁴³ Ver Anexo C.- Materiales.- 01

resumen, después se debía anotar si el o los documentos eran original o copia, la fecha de inicio o creación y de cierre del expediente y por último la ubicación topográfica del expediente en el archivo de concentración⁴⁴.

Mientras se realizaba la organización y ubicación de la documentación, se elaboraba un plano para ubicar espacialmente todos los estantes y muebles con los que contaba el archivo. De esta manera se generaba la topografía del lugar para así poder designar la ubicación de las cajas y ubicar los expedientes mediante la creación de la clave topográfica⁴⁵.

Esta actividad se replicó en ochos centros regionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los cuales fueron⁴⁶:

- Centro SCT Hidalgo (del 30 de julio al 1 de agosto y del 24 al 23 de septiembre del 2008)
- Centro SCT Veracruz (del 4 al 8 de agosto de 2008)
- Centro SCT Oaxaca (del 11 al 15 de agosto de 2008)
- Centro SCT Chiapas (del 18 al 22 de agosto de 2008)
- Centro SCT Tabasco (del 25 al 29 de agosto de 2008)
- Centro SCT Campeche (del 1 al 5 de septiembre de 2008)
- Centro SCT Quintana Roo (del 8 al 12 de septiembre 2008)
 - ✓ Oficina Cancún.
- Centro SCT Mérida.(del 15 al 19 de septiembre de 2008)

⁴⁴ Ver Anexo D.- Formatos.- 01

⁴⁵ Ver Anexo D.- Formatos.- 02

⁴⁶ Ver Anexo D.- Formatos.- 03

El trabajo que se realizó en estos centros regionales era similar, pero cada centro presentaba su particularidad y peculiaridad. Por lo general los centros no contaban con personal profesional especializado (archivónomos e historiadores) asignado al archivo de trámite y concentración. En el caso del archivo de trámite los responsables asignaban esta tarea el personal operativo: secretarias, ayudantes, mensajeros y en algunos casos hasta choferes. En lo que respecta al personal designado al archivo de concentración, en su mayoría, este personal era de recién ingreso o estaba ahí por castigo solo en dos de estos centros había personal que había solicitado su asignación al archivo de la institución (Hidalgo⁴⁷ y Veracruz⁴⁸) en ambos caso los dos encargados no tenían formación profesional de archivistas y todo lo habían aprendido de forma empírica, con lo cual entendemos que en la gran mayoría de los casos, los encargados del archivo no tenían idea del trabajo a realizar y cuando lo hacían confiaban en su intuición.

El Centro SCT de Chiapas⁴⁹, ubicado en Tuxtla Gutiérrez, tenía ubicado su archivo de concentración a las afueras de la ciudad, en un inmueble donde no había guardias. Para entrar a él, solo era necesario retirar el candado y la cadena que aseguraba la puerta de acceso; este archivo está ubicado en una bodega industrial a donde se acudía cuando alguna área necesitaba de información, en todo caso, no existía personal asignado para organizar y resguardar toda esa documentación. Cada área se hacía responsable de su información y punto. La bodega-archivo no contaba con las condiciones necesarias para resguardar información, era un lugar con techo construido con láminas galvanizadas y de plástico transparente, lo que significaba que la documentación resguardada sufría cambios constantes de humedad (al existir goteras), calor excesivo y fauna nociva. En este caso en

⁴⁷ Ver Anexo B.- Imágenes Archivo SCT.- 01 Hidalgo.

⁴⁸ Ver Anexo B.- Imágenes Archivo SCT.- 02 Xalapa.

⁴⁹ Ver Anexo B.- Imágenes Archivo SCT.- 03 Chiapas.

particular al ser un lugar donde no había nadie, por las noches la fauna del lugar entraba al archivo y anida para pasar las noches, como unos murciélagos que tenían su lugar de descanso en unas varillas, esto lo constatamos al encontrar guano sobre las cajas, el cual es un agente agresivo que deteriora el papel.

El Centro SCT Tabasco⁵⁰, también presentó una situación particular. Nuestra visita se realizó un año después de la inundación del 2007, misma que afectó significativamente a la ciudad de Villahermosa. En este caso nuestra actividad se centró en organizar, revisar, evaluar y asesorar al personal del archivo de concentración, para realizar el proceso de baja documental, el cual consistía en el 90% de la documentación resguardada en el archivo de concentración que había sido afectado por la invasión de las aguas negras durante aquella inundación.

En estos trabajos se pudieron recuperar algunos expedientes pertenecientes a la serie documental de personal y muy pocos relativos a obras y derechos de vía. Para realizar la baja documental de toda aquella documentación afectada, se elaboró un acta circunstanciada donde se exponía la situación de la documentación, y se esperó la visita del área médica del centro SCT Tabasco, para certificar que el mal estado de la documentación, era un foco de infección que podría poner en riesgo la salud de los empleados y usuarios del centro. Los expedientes afectados se encontraban distribuidos en dos lugares, el primero una bodega y el segundo un pasillo debajo del auditorio del centro; los dos lugares tenían la particularidad de no tener ventilación ni luz, si a esta situación le incluimos la temperatura ambiente y la humedad propia del material que había sido alcanzado por el agua, teníamos en estos lugares, un riesgo sanitario. Después de varias estimaciones se pudo establecer que

⁵⁰ Ver Anexo B.- Imágenes Archivo SCT.- 05 Tabasco.

la documentación afectada por la inundación rondaba aproximadamente los dos mil kilogramos.

El trabajo de asesoría y organización documental fue fundamental para enseñar a los encargados de los archivos de concentración el uso y manejo de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística⁵¹ y el Catálogo de Disposición Documental⁵², pues de su correcto entendimiento y uso, depende la adecuada organización de la información que sobrevivió.

Una vez terminada la visita a los centros foráneos, el trabajo prosiguió en el archivo central ubicado en el Distrito Federal. En esta fase la dinámica cambió, ahora ya no asesoraríamos a encargados de archivos de concentración, la actividad consistía en organizar la información contenida en este archivo. Se identificó, ubicó y organizó toda la información contenida en el archivo central, se designaron los expedientes que se conservarían en el archivo y aquellos cuyo destino final consistía en la baja documental.

El viernes 28 de noviembre del 2008 finalizó el proyecto de organización asesoría y organización documental para la S.C.T. Y por reestructuración de otros proyectos y por recomendación de mi coordinador, fui transferido al equipo que realizaba trabajos de organización documental en el archivo de concentración de Nacional Financiera.

2.2.2 Nacional Financiera S.A. (NAFINSA)

Para entender el papel que Nacional Financiera juega en la vida económica de México a continuación y a manera de introducción, presento un breve resumen sobre la historia de

⁵¹ Ver Anexo 4.- Formatos.- 04

⁵² Ver Anexo 4.- Formatos.- 05

esta institución, la cual debe su creación a la necesidad del gobierno por contar con un mecanismo que diera impulso al mercado interno y fuera un factor fundamental en la transformación del país. En el año de 1934, el gobierno de México crea NAFINSA como la institución capaz de apoyar y promover el desarrollo económico con la transformación del país, y la promoción de un mercado de valores que propiciaría la inyección de capital en las actividades productivas, además de ofrecer liquidez y fortalecimiento al sistema financiero nacional mediante la desamortización de los inmuebles adjudicados durante la etapa revolucionaria que vivió el país.

En 1937 Nacional Financiera coloca “los primeros títulos de deuda pública en el mercado de valores, como parte de un proceso de rehabilitación de los valores gubernamentales”⁵³ y promueve el ahorro nacional mediante la emisión de sus propios títulos financieros. En 1940 y por mandato de su ley orgánica, NAFINSA se define como banca de fomento, con la facultad de “promover, crear y auxiliar financieramente empresas prioritarias, formar un mercado nacional de valores, y actuar como agente financiero del gobierno federal.”⁵⁴ Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, se pone mayor atención y financiamiento a los modelos de industrialización para empezar a sustituir las importaciones que en ese momento eran las dueñas del mercado nacional, lo que propició la creación de empresas en áreas estratégicas para el desarrollo del país. En la década de los ochenta, México vivía inmerso en una crisis económica, durante esta etapa crítica, NAFINSA impulsó y rehabilitó las empresas que resultaban fundamentales para continuar con la producción industrial y el empleo de miles de mexicanos. De esta manera NAFINSA se consolida dentro del sistema

⁵³ Nacional Financiera, Antecedentes. Recuperado el 1 de julio de 2015, de <http://www.nafin.com.mx/portalfn/content/sobre-nafinsa/historia/antecedentes.html>

⁵⁴ *Ibidem*.

económico mexicano, como la institución que promueve el desarrollo económico del país mediante el financiamiento de la infraestructura económica de México.

De diciembre de 2008 al mes de abril de 2009, como parte de la reestructuración del equipo responsable de realizar los procesos de organización documental en el archivo de concentración de Nacional Financiera, fui asignado en el puesto de valoración documental. En este proyecto, mi actividad principal consistió en la valoración de 200 cajas⁵⁵, de las que no se conocía el contenido. Este lote de cajas había sido transferido de las diversas oficinas foráneas de la Institución, pues al no existir ningún control sobre la información contenida en las cajas se esperaba la valoración documental para conocerla. Esta acción tenía dos objetivos: el primero, identificar el archivo susceptible de ser considerado como histórico debido a su naturaleza y valor de la información, legal, contable, fiscal y por contenido testimonial de la información el cual era importante para la administración de la institución, y el segundo, conformar la baja documental de los expedientes, al justificar que era información sin ningún valor. Para realizar esta actividad revisé los manuales de operación y procedimientos de la NAFINSA, donde se explica de una manera clara los procesos y actividades sustantivas de cada área, y el cuadro de disposición documental donde se establecen los valores de la documentación generada.

La primera fase de esta actividad consistió en agrupar las cajas por estados y se organizó la información contenida de manera cronológica, se revisó el contenido de cada uno de los expedientes, se separó todo papel que no formaba parte de la documentación institucional, entre estos encontré folletos de comida, de agencias de viaje, de servicios de televisión de paga, recibos de teléfono, etc., además de las copias simples de oficios de conocimiento.

⁵⁵ Ver Anexo B.- Imágenes Archivo NAFINSA.

Este proceso finalizaba con la ubicación de los expedientes en cajas de archivo modelo *archizables*⁵⁶, las cuales están conformadas por una gaveta deslizable que tiene una jaladera de plástico y un porta gaveta que está reforzado por una estructura metálica que tiene dos marcos metálicos, este modelo de caja es muy práctico al ser cajas que por sus componentes suelen durar más tiempo, a cada caja se le colocaba una etiqueta con el nombre del estado de procedencia y se le asignaba un número consecutivo, además de establecer el valor de la información contenida, ya fuese histórico o baja.

De las 200 cajas valoradas, se estableció que sólo cinco contenían información susceptible de ser histórica, por la naturaleza de la documentación y los temas de los que trataba, pues eran procesos específicos de la institución, como fideicomisos de apoyo a diversas instituciones y actividades, que ya habían finalizado, convenios de participación con instituciones estatales, educativa, etc. Al finalizar la selección y organización de expedientes, se realizaban dos inventarios: específico (expediente por expediente) en el caso de información susceptible de ser incorporada al archivo histórico, y uno genérico por caja en el caso de la baja documental, esta información que se registraba en papel, era enviada al capturista, quien era el encargado de actualizar los inventarios en una computadora.

Para realizar esta actividad fue necesario conocer tanto de manera general como específica los procesos y actividades de la institución, con lo que se tenía una idea clara del tipo de información generada, además de establecer los parámetros (contenidos por temas y por fechas) para realizar la valoración de toda aquella información.

⁵⁶ Ver Anexo C.- Materiales.- 02

En el archivo de concentración de NAFINSA, además de realizar el trabajo de la valoración documental, desarrollé las actividades de referencista, actividad que consistía en ubicar físicamente y facilitar la documentación contenida en el archivo de concentración a los usuarios internos. Para realizar esta actividad, era necesario utilizar las herramientas de control archivístico: inventario y catálogo de disposición documental con los cuales la búsqueda de la información se facilitaba.

El uso y manejo de las herramientas descriptivas fue necesario, para poder ubicar la información solicitada, en algunos casos los usuarios solo pedían el documento por su título o número de expediente o por año, de ahí la necesidad de usar los inventarios y catálogos, para poder dar una respuesta rápida sobre el estatus de la información.

La baja documental es uno de los procesos fundamentales del trabajo de archivo. En el caso del archivo de concentración de NAFINSA consistió en eliminar toda aquella documentación generada que solo tiene validez durante su vigencia y que al terminar el tiempo de guarda no le sirve más a la institución. En este proceso también participé ubicando y seleccionando todos los expedientes cuyo tiempo de guarda finalizaba.

A inicios del mes de abril del 2009, los trabajos de organización documental a cargo del Instituto de Estudios Históricos Carlos de Sigüenza y Góngora en NAFINSA, finalizaron. Sin embargo, mi contratación con el instituto continuó y me fueron asignadas nuevas tareas, ahora en los acervos que resguarda el archivo de concentración de la Comisión Federal de Electricidad.

2.2.3 Comisión Federal de Electricidad. (CFE)

Durante los últimos días del mes de abril del 2009, inicié los trabajos de búsqueda, rescate y valoración de documentación para la conformación del archivo histórico de la Comisión Federal de Electricidad, hasta ese momento, no sabíamos con qué tipo de información me encontraría. Para conocer y entender el papel fundamental que tuvo la Comisión Federal de Electricidad en la vida de México, considero necesario exponer sus antecedentes y el objetivo de su creación.

El final de siglo XIX, marca el inicio de operaciones de la generación de electricidad en México, al instalarse en el año de 1897 en León Guanajuato “La primera planta generadora que se instaló en el país [...], y fue utilizada por la fábrica textil La Americana⁵⁷”. Si bien, en un principio la generación y uso de la electricidad estuvo enfocada a las actividades comerciales y productivas, el uso residencial y público se fue dando de manera paulatina. “[En la ciudad de México] se otorgó al sector eléctrico el carácter de servicio público, colocándose las primeras 40 lámparas de arco en la Plaza de la Constitución, cien más en la Alameda Central y comenzó la iluminación [por] la calle de Reforma y de algunas otras vías de la Ciudad de México⁵⁸”. Con el uso y demanda de energía eléctrica, llegan al país algunas compañías eléctricas mediante la creación de filiales, como The Mexican Light and Power Company, de origen canadiense, que se estableció en el centro del país; el consorcio “The American and Foreign Power Company,

⁵⁷ Comisión Federal de Electricidad, CFE y la electricidad en México. Recuperado en 1 de julio de 2015, de http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/1_AcercadeCFE/CFE_y_la_electricidad_en_Mexico/Paginas/CFEylaelectricidadMexico.aspx

⁵⁸ *Ibídem*

con tres sistemas interconectados en el norte de México, y la Compañía Eléctrica de Chapala, en el occidente”⁵⁹.

En 1910, la producción de la electricidad estaba en manos de empresas privadas, la más grande de estas empresa era The Mexican Light and Power Company la cual generaba más del 80% de la electricidad utilizada en el territorio nacional, gracias a la planta hidroeléctrica Necaxa la cual está ubicada en el estado de Puebla, esta planta fue la primera de su tipo. Para ordenar la industria eléctrica, el gobierno creó la Comisión Nacional para el Fomento y Control de la Industria Generadora y Fuerza, a la que posteriormente se le conocería como Comisión Nacional de Fuerza Motriz.

En 1937, “México tenía 18.3 millones de habitantes, de los cuales únicamente siete millones contaban con electricidad, proporcionada con serias dificultades por tres empresas privadas”⁶⁰. Esta oferta no era suficiente para poder cubrir las necesidades de la población, lo que ocasionaba constantes interrupciones del servicio de luz y un alto precio en sus tarifas; A mi parecer, estas empresas buscaban la máxima redituabilidad de sus ganancias, lo que ocasionaba que solo proporcionaran sus servicios en las zonas urbanas y dejaba a las comunidades rurales sin la posibilidad de acceder a este servicio.

Para contrarrestar la situación de desigualdad que sufría el país en cuestión de distribución de la electricidad, el gobierno federal creó el 14 de agosto de 1937, la Comisión Federal de Electricidad (CFE). La cual tenía como objetivo, ser la entidad responsable de garantizar y dirigir “un sistema nacional de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, basado en principios técnicos y económicos, sin propósitos de lucro y con la finalidad de

⁵⁹*Ibidem*

⁶⁰ *Ibidem*

obtener un costo mínimo, el mayor rendimiento posible en beneficio de los intereses generales.”⁶¹

Como parte del proyecto de organización documental que el Instituto de Estudios Históricos Carlos de Sigüenza y Góngora, realizaba para la CFE, a finales del mes de abril de 2009, se iniciaron los trabajos para la conformación de su archivo histórico⁶².

La primera etapa del trabajo se realizó en el archivo central, ubicado en el almacén central de la Comisión en Tenayuca, Estado de México. Ello consistió en la selección, valoración, organización, limpieza y ubicación de la documentación proclive a formar parte del archivo histórico de la institución.

La actividad consistió en realizar la selección de toda la documentación susceptible de tener valor histórico. Durante más de dos años, se ubicó, seleccionó y trasladó toda esta documentación en las áreas trabajo designadas por el personal de CFE.

Después de documentarnos sobre la historia de la institución, empecé a revisar toda aquella documentación que estaba desorganizada y ubicada en los *racks* que el archivo de concentración tenía libres, ya que todo estaba en paquetes y atados como si solo estuvieran esperando el paso del camión de la basura. Esta documentación junto con el archivo de concentración, había estado ubicado en otras instalaciones dentro del mismo almacén central lo que propició una desorganización que derivó en el olvido y extravío de mucha documentación, cuando las instalaciones del archivo de concentración estuvieron listas, el personal correspondiente procedió a unificar el archivo. La falta de inventarios y control de

⁶¹ *Ibidem.*

⁶² Ver Anexo B.- Imágenes Archivo CFE.

la documentación antes de su traslado a las nuevas instalaciones propició que mucha documentación se perdiera ya fuera por los factores climáticos o simplemente por la inexperiencia de los encargados del área. En alguna platica incidental de pasillo, que sostuve con uno de los empleado del archivo, me comentó que era tal la desorganización de aquella documentación, que no sabían que había y mucho menos, cuánta de esta se perdió, y antes de que los cambiaran a sus instalaciones actuales, “todo estaba en otra bodeguita que tenía piso de tierra y luego imagínate los aguaceros y el agua se metía, así que cuando nos la trajimos había muchos papeles que ya ni se veía lo que decían, y con todos esos papeles, se llenaron dos camiones de volteo que se llevaron a la basura,”⁶³ de ahí que es imposible establecer el volumen real de toda la documentación que se perdió.

En un inicio la documentación que revisé pertenecía a información generada en la década de los setenta y ochenta. En general, se trataba de información relativa a trabajos menores dentro de las diferentes plantas de CFE, además de copias de documentación contable sobre pedidos de herramientas y refacciones al extranjero. Conforme el trabajo avanzaba, el volumen de la documentación seleccionada también iba creciendo, toda esta documentación se ubicaba en cajas de cartón con tapa incluida, tipo archivo muerto tamaño oficio modelo AM-OFICIO, la cuales median 49.5X36X25.5 cm. y marcaba el tipo y año de documentación que contenía.

El desorden de toda aquella documentación nos enfrentó al problema de no saber qué tipo de información encontraríamos, así que mi propuesta de trabajo fue iniciar con la revisión y separación de toda la documentación por su valor, ya fuese administrativa, legal o contable.

⁶³ Platica incidental que sostuve con el Sr. Sergio, empleado general, durante los primeros días de mayo del 2009 en los pasillos del archivo de concentración de la Comisión Federal de Electricidad, no hay certeza de la hora.

Para los primeros meses de trabajo ya se había localizado más de 200 libros que pertenecían a la serie de **Informes Financieros y de Operación** de las diversas divisiones en las que operaba CFE. Toda la información se fue organizando de manera gradual, los primeros informes pertenecían a los años sesenta, pero conforme seguía buscando, encontraba más expedientes hasta llegar a los informes de financieros de la década de 1920.

Todo este trabajo se realizó en el piso del pasillo “D”, el cual se convirtió en nuestra área de trabajo al carecer de otro espacio dentro del archivo. El *rack* D14 y D19 nos sirvieron de oficina y mesa de trabajo, era ahí donde se realizaba la revisión de toda la documentación, y los pasillos vecinos los volvimos áreas de resguardo y almacenaje de todas las cajas con información. Durante esta etapa de trabajo, toda la documentación se iba registrando en inventarios, primero a lápiz, por la falta de equipo de cómputo, y después de capturarse se enviaba a la oficina de enlace donde se cotejaba con el cuadro general de clasificaciones y el catálogo de disposición documental actual. En este momento surgía el problema de que una gran cantidad de esta documentación ya no existía en las herramientas de control archivístico, debido a las diversas actualizaciones en los procesos administrativos, legales y contables que CFE había experimentado a lo largo de su historia.

Después de revisar, seleccionar, valorar y organizar dos terceras partes de la documentación en Tenayuca y como parte del proyecto, me desplacé al Museo Tecnológico (Mutec) de CFE, el cual se encuentra ubicado en la segunda sección del Bosque de Chapultepec. La situación fue totalmente opuesta a la realidad que había enfrentado en el archivo central. En el Mutec desde el principio conté con un área de trabajo y mobiliario apto para realizar el trabajo que consistió en revisar el contenido de unas cajas, “recién encontradas” en el almacén del Museo y que no se sabía qué información contenían y menos el año en que se

generó. De esta manera inicialmente se realizó la revisión de cada caja, se separó la documentación por el tipo de valor (administrativo, legal y contable), y se organizó en orden cronológico.

Con toda la documentación separada por tipo y organizada en orden cronológico, se inició la revisión de cada uno de los documentos, anotando el título y el contenido de los mismos, para así comenzar con el descarte de toda aquella documentación que no era susceptible de considerarse histórica después de ser valorada. Para establecer si la documentación era susceptible de considerarse histórica o no, se estableció la fecha en la que se generó el documento, y se estableció el rango temporal que iba desde la fecha más antigua hasta la década de los ochenta (al considerar que esta época fue cuando se terminaron de construir e instalar las grandes centrales generadoras de energía eléctrica), el segundo parámetro de análisis consistió en revisar el contenido de la información y dependiendo del tipo del asunto y/o proyecto, se establecía si la documentación era susceptible de considerarse histórica.

Al finalizar la conformación del archivo histórico de CFE ante la realidad de carecer de instalaciones idóneas para concentrar, organizar y resguardar la memoria histórica de la institución, se estableció en el documento “Criterios en material de organización y conservación de archivos de la Comisión Federal de Electricidad”. Firmado el 29 de agosto de 2013 y en cumplimiento del artículo 16 de la Ley Federal de Archivos, que estipula que:

Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último. Los

sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.⁶⁴

Por este motivo, CFE decidió realizar la transferencia al AGN, y de esta manera se garantizaría la organización, resguardo y acceso a la información.

La transferencia del archivo histórico de CFE al AGN, fue un proceso largo y de mucho trabajo, ya que el archivo general no recibe cualquier acervo por el solo hecho de que el valorador que realizó este trabajo afirme que la documentación tiene un valor histórico. Para realizar este proceso, primero se envían los inventarios realizados al AGN, donde se hace la revisión en papel y personal del área de transferencias procedió a revisar la información, mediante un estudio de los expedientes y de la importancia de la información contenida en los mismos y por último dan visto bueno si aceptan o niegan la transferencia del archivo. Este proceso se superó sin problema alguno. Para realizar la transferencia era indispensable acatar los lineamientos del AGN, entre los que estaba el uso específico de cajas de polipropileno de color negro de dimensiones específicas, 13x40x30 cm⁶⁵, estas cajas tienen la particularidad de estar elaboradas con material libre de ácido (PH neutro). Cada caja debía incluir y tener ubicadas las etiquetas en cada expediente con su clasificación archivística. Al tener el archivo listo para realizar la primera transferencia, personal AGN, se trasladó para realizar una auditoría a estos expedientes, misma que se acreditó con éxito. En el inventario final se estableció la transferencia de 1943 expedientes

⁶⁴ México. (23 de Enero de 2012). *Ley Federal de Archivos*

⁶⁵ Ver Anexo C Materiales.- 03

que abarcaban desde el año de 1902 hasta 1988, y que estaban contenidos en 767 cajas. Entre la documentación contenida en esta transferencia se encontraban actas del consejo de administración de las empresas filiales, reportes anuales, estados financieros, créditos contratados y liquidados por CFE, reportes de operaciones aduanales, manuales de funcionamiento, acciones de las compañías eléctricas, certificados de acciones pagadas, presupuestos de construcción, informes de auditorías y traspaso de derechos, por citar algunos. Con la transferencia de esta documentación, se dio por finalizado el proyecto en mayo del 2012.

Durante el proyecto de C.F.E. y derivado de algunos procesos administrativos a los que era ajeno, se dieron algunos tiempos que me permitieron participar en otros proyectos que a continuación presento.

2.2.4 Inventario del Archivo médico del Dr. Ignacio Chávez ⁶⁶

Derivado de diversas situaciones administrativas en febrero del 2012, se detuvieron por un mes los trabajos del proyecto en la Comisión Federal de Electricidad, durante este tiempo mi actividad consistió en apoyar en la elaboración del inventario del archivo médico de pacientes del Dr. Ignacio Chávez.

Al principio, desconocía a qué doctor Chávez nos referíamos (padre o hijo), solo al estar enfrente de los viejos archiveros y revisar las pocas gavetas faltantes por inventariar, al ver las fechas deduje que se trataba del Dr. Ignacio Chávez Sánchez⁶⁷.

⁶⁶ Ver anexo B.- Imágenes Archivo. Dr. Chávez.

La actividad consistió en apoyar en la elaboración del inventario del Archivo del Dr. Chávez, mediante la captura de diferentes datos en un formato electrónico, la cual se convierte en una práctica mecánica y repetitiva, y a menudo se piensa que solo consiste en registrar información, pero la complejidad de apoyar en este trabajo consistió en que solo serían tres semanas para finalizar con el registro de aproximadamente 12,000 expedientes que se encontraban archivados en las gavetas que alguna vez estuvieron en el consultorio particular del Dr. Chávez, algunos expedientes habían sido llenados a máquina, y otros tantos habían sido escritos a mano. Esta situación obligada a detener la captura para leer y entender lo que había sido escrito. La importancia del inventario radica en que es una radiografía de lo que contiene el archivo, saber qué hay y cómo está organizado, en los casos en los que se realiza el movimiento y transferencia de la información. En este caso, el archivo contaba con un inventario que ayudaría a los responsables de la organización a seguirle dando el orden y que este no perdiera el sentido con el que fue constituido. El Dr. Chávez le dio su sentido y significado, y el hecho de realizar este inventario, es preservar un archivo que sirvió de herramienta importante para realizar sus actividades, y que en la actualidad, es una fuente fundamental para los investigadores de la historia de la medicina en México. Mi participación en la elaboración del inventario de control del archivo del Dr. Chávez contribuyó en la preservación de una fuente de la historia de la medicina, tanto de sus prácticas, diagnósticos, tratamiento y en algunos casos los resolutivos. Esta actividad la

⁶⁷ Cardiólogo mexicano, nació en 1897 en Zirándaro, Guerrero, entonces perteneciente al estado de Michoacán. Se graduó por la escuela de Nacional de Medicina y más tarde fue director de la misma. Recibió el Premio Nacional de Ciencias y Artes, y sumó 95 títulos honoris causa en otras tantas universidades dentro y fuera del país. Fundador del Instituto Nacional de Cardiología, ex rector de la Universidad de Michoacán de San Nicolás de Hidalgo y ex rector de del Hospital General. El 13 de febrero de 1961 fue designado para ocupar la rectoría de la Máxima Casa de Estudios.

realicé en sótano del Instituto Nacional de Cardiología, el cual era ocupado como almacén del archivo de trámite y de la biblioteca. Al finalizar, el proyecto en Comisión Federal seguía detenido, por este motivo, durante la primera semana de marzo, fue asignada otra tarea.

2.2.5 CENIDI Danza José Limón.

Del 6 al 19 de marzo del 2012, se realizó un proyecto de apenas dos semanas, el cual consistió en realizar la valoración del archivo personal de Patricia Aulestia quien fue titular de la Coordinación de Danza del Instituto Nacional de Bellas Artes, directora de la Compañía Nacional de Danza (1988-1989) y fundadora del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza “José Limón”, al que dirigió durante diez años (1983-1992)⁶⁸.

El Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza José Limón, nació con la finalidad de cultivar, fomentar, estimular, crear e investigar las bellas artes en la rama de la danza en México. En los años cuarenta, la necesidad de crear un centro de investigación de la danza fue manifestada por la maestra Nellie Campobello; una década después, Miguel Covarrubias contempló la idea de conformar un centro de investigación que tuviera como prioridad el estudio y difusión de la Danza Tradicional Mexicana.

Mi actividad consistió en la revisión, selección y organización cronológica de 895 expedientes contenidos en 15 cajas, las cuales contenían información diversa cuyos años

⁶⁸ México. Instituto Nacional de las Bellas Artes. (2015). *Coordinación Investigadores del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza José Limón*.

extremos son 1940–2000. La mayoría de esta documentación consta de recortes de periódicos con diversas noticias del mundo de la danza, en México y en extranjero. Referentes a figuras de la danza nacionales y extranjeros como Amalia Hernández, Bodyl Grenkel, Nelly Campobello, Gloria Mestre, Pilar Rioja. Boletines de prensa del cine club de danza, transcripción de entrevistas realizadas al público que asistió a los diversos eventos de danza, copias fotostáticas de carteleras de cursos de perfeccionamiento, propuestas de reestructuración del área de investigación, copias fotostáticas de anteproyectos de programación de danza, copias fotostáticas de trabajos de investigación realizada por académicos del CENIDI-Danza; memorándums, minutas, folletos, memoria del V Encuentro Nacional sobre Investigación de la Danza, invitaciones a exposiciones, síntesis informativas, copias fotostáticas de recibos expedidos por la coordinación de danza, copias fotostáticas de la carta enviada por la Alianza Interdisciplinaria de las Artes, al C. Luis Echeverría Álvarez, Presidente de México donde se solicitaba la creación del Consejo Nacional para el Fomento de las Artes.

Esta información que por algún motivo Patricia Aulestia conservó en su archivo personal, sirve de referencia para comprender el desarrollo de la danza en México (creación de espacios de difusión e investigación, apoyo a investigadores). Después de realizar la valoración se sugirió realizar un cotejo de esta información con la resguardada en el Acervo del CENIDI-Danza para verificar si ésta se encontraba disponible en el acervo institucional, y de no ser así, se conservará el fondo Patricia Aulestia, pues contiene registro de los procesos internos y externos que le tocó vivir a la dueña de la información como miembro fundador y directora del CENIDI-Danza, pues es considerada un referente en la historia de la danza en México.

2.2.6 Orfeó Català de Mèxic

En la recta final del proyecto de Comisión Federal de Electricidad, fue necesaria mi participación para apoyar en el Proyecto de Organización y Digitalización⁶⁹ del Archivo del Orfeó Català de Mèxic A.C.⁷⁰ coordinado por la Asociación Internacional Archiveros Sin Frontera, capítulo España y capítulo México. En este proyecto mi participación se dio en la última etapa, la cual consistía en finalizar con la digitalización de la información que ya había sido seleccionada, organizada y descrita bajo la norma NODAC⁷¹. Para llevar a cabo esta actividad, recibimos un curso de inducción sobre el uso y manejo del equipo de digitalización y sobre los estándares de calidad que requerían las imágenes. En cuanto al

⁶⁹ Ver Anexo B.- Imágenes Archivo O.C.M.

⁷⁰ En el año de 1906, se funda El Orfeó Català de Mèxic, un lugar donde los catalanes avecindados en México, “se reunían para cantar las canciones de la tierra añorada y lejana”. Todo parece indicar que es la primera institución de su tipo que se funda en México, lo cual lo constituye como una referencia básica para la historia de la música catalana en nuestro país, en un principio el Orfeo no contaba con una tradición coral, misma que fue desarrollándose y arraigándose rápidamente en México. Al finalizar la Revolución Mexicana, el Orfeo se reorganiza y empieza a incorporar actividades para sus socios (arte dramático, sección deportiva y un grupo excursionista que organizaba salidas al cerro del Ajusco, al Popocatepetl y a la Mujer Dormida). En la década de los 30, con la llegada de refugiados españoles a México, se vive un auge en la vida del Orfeo, al multiplicar los socios suscritos y la creación de más actividades: culturales, artísticas, recreativas, deportivas, etc. Los múltiples testimonios resguardados en el archivo del Orfeo, coinciden en la solidaridad fraternal que mostró esta institución con los refugiados. Esto trajo consigo que muchos refugiados españoles vieran en el Orfeo el centro de reunión social. Y poco después empiezan a realizar actividades abiertas a todo el público. En síntesis, el Orfeo se dedicó a salvar la cultura y a integrarse a México, sin perder nunca de vista la política catalana. Y por fin en el año de “1974 se inaugura la “Nova Llar Catalana” gracias a la compra del inmueble de Marsella, 45, sede actual del Orfeo.”.

⁷¹ La NODAC 2007, es la Norma de Descripción Archivística de Cataluña, la cual permite describir un fondo y las partes que lo forman mediante la técnica de descripción de diversos niveles. La suma de todas las descripciones relacionadas jerárquicamente nos debe ofrecer una representación fiable de la organización, el contexto y el contenido de la documentación. Esta norma es paralela y compatible con la ISAD (G) y con otros sistemas de catalogación internacional, lo que permitirá el intercambio y manejo automatizado de la información.

proceso de digitalización y edición, se manejaron tres formatos de imagen electrónica: JPG, TIFF y PDF, el motivo de la triplicación de la imagen radica en la necesidad de tener la imagen en un formato que pueda sobrevivir a la continua actualización de software. Y con una calidad que sea útil para su reproducción sin temor a la degradación de píxeles.

Durante este proyecto se manejaron cuotas de producción, la cual era de 100 imágenes al día, las cuales eran enviadas en formato jpg, por medio electrónico al responsable del proyecto, quien estaba en España y que a su vez, rendía informes semanales a la junta de Archiveros sin Frontera España y a la Generalitat de Catalunya, quienes validaban el resultado. En este proceso se digitalizaron libros de pequeño y de gran formato, de los “Juegos florales” en América, de las reuniones literarias y celebraciones de san Jordi, además de incluir folletos, hojas sueltas de diversos eventos realizado, ya fueran invitaciones a la presentación de la “Masa Coral”, actividades deportivas, fotografías de diversos eventos realizados por la dirección del Orfeo en sus instalaciones y fuera de ellas, como el caso de la colección de fotografías donde se presenta una ofrenda floral y se monta guarda de honor en la columna de la Independencia de México y en el altar a la Patria, como un reconocimiento al pueblo de México por abrir sus puertas a miles de exiliados españoles. El equipo con el que se contaba para realizar esta actividad consistía en una cámara semi profesional anclada al techo del archivo con un tiro vertical sobre la mesa de captura, dos equipos de cómputo para la digitalización y edición de las imágenes y un disco duro externo, el cual se utilizaba para resguardar la información, mismo que cuando se llenaba, era enviado a España para su resguardo y esperábamos otro disco de vuelta.

Al final del proyecto se concluye lo siguiente: “se pudieron presentar los primeros resultados del año 2012, que se concretan en la entrega de más de 20.000 imágenes de

documentos digitalizados. Se han entregado al Orfeó y a la Generalitat de Catalunya para que los deposite en el Archivo Nacional de Catalunya y el Depósito Digital de Archivos de Catalunya, con el fin de asegurar la preservación de la información contenida en este fondo y facilitar el acceso de las personas interesadas en su consulta⁷².

⁷² España, Archiveros sin Frontera. (2015). [2010-2012] *Organización de la documentación del exilio catalán: el archivo del Orfeó Catalán de México*.

Capítulo 3. Problemas y soluciones

Durante cinco años de desempeño en el Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora, y realizar actividades dentro de archivos institucionales, me enfrenté a problemas de diversa índole pero también apliqué diversas soluciones, que presento en tres grandes bloques: **Administrativos, Recursos Humanos y Recursos Materiales**. Todos están ligados a las dinámicas, tiempos, así como a los usos y costumbres de cada institución. Durante mi formación profesional, no cursé ninguna materia que me ayudara a vislumbrar lo interesante y difícil que puede ser la incorporación del historiador al mercado laboral en el área de archivos. A continuación presento de manera más detallada el tipo de problemas a los que me enfrenté y las decisiones que en su momento tomé, así como mi reflexión sobre la pertinencia de las mismas.

3.1 Problemas Administrativos

Durante mi desempeño en los Centros regionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), fue muy común enfrentarme a la falta de comunicación institucional, ya que al inicio el acceso inmediato a las instalaciones era impensable argumentando la falta de un oficio del Archivo Central en el que se notificaran los trabajos de organización documental a realizar por parte del Instituto de Estudios Históricos Carlos Sigüenza y Góngora. Esta situación representaba un retraso para iniciar actividades, y metas a cumplir. Esta situación se solucionaba mediante una llamada telefónica a la Ciudad del México, con el funcionario responsable del Archivo Central.

Otro problema común al que me enfrenté era la falta de funcionarios responsables del archivo de concentración, que no contaban con inventarios de control ni de personal. Al

presentarse este problema, el director del centro designaba a un empleado castigado como responsable para realizar las actividades de archivo. Esta “solución temporal” representaba más problemas, pues tenía que instruir al personal designado para que realizara las actividades. En algunos casos estas personas se mostraban interesados por aprender y en otros casos simplemente su atención era nula. En cualquiera de los casos, esta situación retrasaba las actividades al explicarles a los empleados cuáles eran las actividades básicas que tenían que realizar y aclararles todas sus dudas, pues al ser personal ajeno al área de archivo no estaban familiarizados con estas actividades.

En el caso NAFINSA y debido a la naturaleza de la documentación resguardada en su archivo de concentración, ubicado enfrente de la Cámara de Diputados, el acceso estaba restringido y requería una credencial de acceso, la cual se entregaba en las instalaciones centrales ubicadas en Plaza Inn, lo implicaba perder tiempos en los traslados y atrasar un día las actividades dentro del archivo. El proceso de entrada al archivo de concentración consistía en: a) presentar la credencial, b) pararse enfrente a una cámara de video y c) ser revisado por los oficiales de policía que resguardaban el lugar, y realizaban rondines y vigilaban todos los movimientos del personal y de la documentación. Al salir del archivo, tenía que realizar el mismo procedimiento y presentar la credencial, colocarte enfrente de la cámara y permitir la revisión personal y de tus pertenencias. Cabe mencionar que por normatividad, uno solo podía salir dos veces del archivo, si por alguna razón uno tenía que salir una tercera, era necesario pedir autorización a la coordinación de archivos en Plaza Inn, y generalmente la respuesta tardaba de dos a tres horas.

Durante los trabajos en Comisión Federal de Electricidad me enfrente a la situación de que al no ser proveedores de servicios, no tuve un espacio ni mobiliario para realizar actividades cotidianas dentro del archivo. De esta manera, realice tal suerte que los trabajos

de organización y valoración documental en el piso del pasillo entre la batería D y E. Conforme pasó el tiempo logré rescatar una mesa y una silla que estaban a punto de ser dadas de baja. Al finalizar los trabajos de organización y valoración documental, la Unidad de Enlace publicó una memoria de todo lo realizado, la cual incluyó textos cortos de diferentes actores que estuvieron involucrados, pero no se tomó en cuenta mi desempeño. El crédito por los trabajos fue para el personal de archivo, quienes no tenían idea sobre la información contenida en las cajas. El problema de la falta de reconocimiento a mi desempeño por parte de la institución contratante es una constante en los archivos en donde las consultorías pasan a ser una solución rápida a los problemas emergentes. Los problemas administrativos, no fueron obstáculo para la realización de nuestras actividades pero sí aumentaron el tiempo estimado para concluirlos, lo cual implicó tener que invertir más tiempo para reponer las horas y días perdidos.

3.2 Problemas de Recursos Humanos

En lo que concierne a los problemas derivados de los Recursos Humanos de cada institución, puedo decir que en varias de ellas, el mayor problema al que me enfrenté fue que los encargados del archivo de trámite y concentración, eran empleados que estaban castigados y ante la imposibilidad de despedirlos, eran enviados a purgar su castigo al sitio más inhóspito de la institución: el archivo. En otros casos, el archivo era considerado como un trabajo temporal “mientras consigo una plaza mejor”. Estas situaciones ocasionaban que los encargados de los archivos tuvieran poco interés en conocer, realizar y replicar, de manera posterior, los procesos y actividades programadas dentro del archivo.

Otro de los problemas a los que me enfrenté, fue la brecha generacional, debido a la edad o la escolaridad de algunos encargados del archivo de concentración, no estaban habituados a utilizar la computadora para realizar sus inventarios.

Mención especial merecen los empleados del archivo Central de C.F.E. en Tenayuca, donde mi principal actividad era la de “asesorarlos” para que conocieran y se encargaran de realizar esta actividad. Una semana después de iniciar los trabajos, todo el personal se inconformó, ya que estas “asesorías” les quitaban tiempo sustancial para realizar sus “actividades cotidianas”. El poco interés y la nula participación del personal del archivo central de C.F.E. propició que me ocupara de tareas como manejar y realizar maniobras de carga y descarga del montacargas, que eran realizadas en los anaqueles ubicados entre 3 y 6 metros de altura, lo que convirtió mi labor en una actividad de alto riesgo. Nuevamente, en este caso, mi trabajo no fue reconocido de manera oficial.

3.3 Problemas de Recursos Materiales

En lo que respecta los **materiales y el lugar de trabajo**, en los archivos de los centros de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el mayor problema radicó en que los archivos de concentración no contaban con las condiciones mínimas básicas para realizarlo por la falta de mobiliario (en varios archivos, la documentación que no alcanzaba lugar para su almacenamiento y organización era depositada en el piso, aguardando por un espacio dentro de la estantería); la mala ventilación, propiciaba en algunos casos que la acumulación de humedad y calor afectaban al papel; un problema de alto riesgo como las instalaciones eléctricas deficientes (en el archivo de Concentración de Oaxaca, donde solo la mitad del espacio contaba con luz, la otra se iluminaba con una clavija de dos focos); en

otros casos (Oaxaca, Campeche y Quintana Roo) no contaban con línea telefónica e internet dentro del archivo, y en el caso del centro SCT Chiapas (ubicado en Tuxtla Gutiérrez) el archivo de concentración no estaba dentro de las instalaciones del centro, sino en una bodega que había sido usada para guardar maquinaria pesada que se ubicaba en la periferia de la ciudad.

Por último, en el caso del archivo completo de Tabasco, la visita de capacitación se realizó un año después de la gran inundación del 2007, la cual afectó seriamente el material para realizar las actividades cotidianas. En este lugar no recibí bata, guantes ni cubre bocas, materiales esenciales para el trabajo archivístico. La solución fue asumir personalmente el gasto para contar con estos materiales los cuales resultaban importantes para mí protección, a falta de estos instrumentos de trabajo y protección uno de los encargados me proporcionó un overol y un par de guantes de limpieza.

En NAFINSA los materiales de uso cotidiano, guantes de látex, cubre bocas, hojas de papel y lápices, se entregaban cada mes, con lo cual se tenía que racionar el uso de estos y si se acababan antes, debía asumir el gasto.

En lo que respecta al lugar de trabajo, las instalaciones del archivo central de Nacional Financiera, originalmente no fueron construidas para albergar el archivo, los edificios eran naves industriales de techos de lámina galvanizada. La falta de conexiones de energía no permitía utilizar equipo de cómputo por lo que los inventarios se tenían que realizar a mano, y después se capturaban en los formatos electrónicos, lo cual duplicaba y retrasaba el trabajo.

La cercanía de una planta de bombeo y canal de aguas negras, aumentaba el riesgo de una inundación. Además de propiciar la fauna nociva del lugar que era un factor que afectaba la

documentación, así que cada mes una empresa de control de plagas, fumigación y limpieza especial visitaba las instalaciones.

En el caso de Comisión Federal, los materiales de uso cotidiano, guantes de látex y cubre bocas me eran enviados por la Unidad de Enlace, sin embargo la segunda vez nos enviaron guantes de limpieza, que no eran los adecuados para realizar la revisión de cada uno de los documentos a organizar, argumentando que tendrían una mayor duración.

En síntesis, los problemas más comunes a los que me enfrenté, fueron la renuencia de una parte del personal adscrito al archivo para organizar sus expedientes y la falta del material adecuado y de uso cotidiano.

Un problema muy común al que me enfrenté fue el retraso del pago del salario, debido a que la institución contratante retrasaba el pago al Instituto en el que laboré. En algunos casos el retraso llegó a ser mayor a dos meses, lo que afectaba mi desempeño.

Una comparación entre ser empleado de las instituciones y pertenecer al sector privado, encontré que la situación era diametralmente opuesta. En mi caso, trabajar bajo presión y cumplir con metas impuestas mediante contratos firmados así como cumplir con las metas, con el riesgo de que al no cumplirlas se ponía en riesgo tu permanencia laboral.

Existe una gran diferencia entre el sector público y privado respecto al material que se usa en el trabajo cotidiano; es decir; en el sector público, cuando se la gestión pertinente la institución te otorga las facilidades para tener de una manera periódica una bata, una caja de cubre bocas, una caja de guantes, tres lápices, una pluma y un paquete de papel bond blanco. En lo que respecta al sector privado era más complicado el tener las herramientas necesarias para trabajar pues se cuestionaba de una manera constante sobre la necesidad y el uso de dicho material

Conclusiones: el papel del historiador frente a los archivos

A diferencia de los archivistas cuya principal función es la organizar la información, la labor del historiador dentro del archivo, consiste en compilar, analizar y valorar toda aquella información que pueda ser una pieza importante para poder entender los procesos internos de la institución. El historiador debe tener conocimientos básicos sobre la organización documental, iniciando por conocer los antecedentes de un fondo específico, las series, sub series y secciones en que se encuentre organizado.

¿Cuáles son las implicaciones que tiene una institución al no tener un archivo histórico? Fundamentalmente es la falta de una memoria institucional, la cual impide una pertenencia e identificación de los empleados con la institución, empezando por los trabajadores de estructura los cuales son parte fundamental en la operatividad de la institución. En algunos archivos preguntábamos al personal que laboraba en el área de archivo, si conocían la historia de su institución, de 10 personas a las que preguntábamos, nueve respondían que no, “¿para qué?”, en el caso de la SCT, me decían, “aquí solo hacemos carreteras y caminos”. Esta falta de memoria institucional, también contribuye a un desconocimiento real de todo lo que ha producido la institución, situación que provoca la toma de decisiones erróneas, que se traducen en desperdicio de tiempo y de presupuesto, al no saber con certeza qué tipo de información resguardaba el archivo. En situaciones como esta, enfrenté la falta de una visión del trabajo profesional que propiciará un verdadero compromiso por parte del personal, contra la actitud apática de los empleados que se limitaba a asistir a checar su tarjeta y dejar pasar el día.

La importancia de que la valoración documental la realice un historiador radica en su formación profesional, durante la cual adquirió las herramientas para comprender el

desarrollo histórico de la sociedad, además de los principios metodológicos de la investigación histórica, tener la aptitud para construir el conocimiento a partir de diversos temas, y desarrollar su habilidad para difundir los distintos aspectos históricos de determinada institución a un público diverso. En este caso, el historiador responsable de la valoración debe ser capaz de proponer métodos de organización e investigación que le permitan reconstruir la realidad de un momento determinado, con las herramientas de consulta que tiene a la mano.

Es Álvaro Marín quien define a los historiadores dentro del archivo, como “auténticos buscadores perpetuos de la palabra y el pensamiento de otras épocas, nos dice que ellos. Buscan sus huellas fosilizadas en los registros muchos de éstos depositados en los archivos y las herramientas que emplean para su localización y valoración no son otras que los instrumentos de descripción que los archivistas ponen a su disposición”⁷³. En este caso, el historiador frente al archivistas, lleva ventaja al contar con el manejo de aspectos conceptuales básicos de historiografía que le permiten analizar las diversas formas del discurso histórico y su interpretación. En este sentido, la relación archivista-historiador, queda definida en palabras del mismo Marín: “La función de los archivistas es la de organizar y contribuir a que los historiadores puedan consultar, analizar y valorar la información, para la reconstrucción del pasado mediante la elaboración de estudios, ensayos, artículos, capítulos de libros y enciclopedias”⁷⁴. Dando la razón un vez más del porqué los archivos y la investigación histórica están estrechamente ligados, y que “los archivistas, los historiadores, los fondos documentales y sus correspondientes instrumentos

⁷³Álvaro Marín Marín. (2002). *Modelo didáctico para un acercamiento a los archivo mexicanos y sus problemas*. México: UPN.- Miguel Ángel Porrúa. p. 39

⁷⁴*Ibidem*.

de descripción juegan un papel fundamental en la construcción de conocimiento histórico”⁷⁵.

No podemos olvidar que la archivística es una actividad multidisciplinaria que requiere de varios especialistas para poder construir un conocimiento a partir de la información generada por determinada institución o persona.

Por último, estos 4 años de trabajo cotidiano dentro de las instituciones me permitieron conocer y entender de una manera más cercana los procesos y mecanismos de vida de cada archivo, y no verlos como un lugar donde se arrumba la información, sino pensarlo como un organismo vivo que no se detiene. Dentro del archivo conocí muchas personas y maneras diferentes de trabajar, lo que me permitió ver al archivo como una radiografía institucional que dejó ver la importancia de cada institución para la vida del país.

Solo esperarí que las leyes de archivos tuviesen un peso mayor en cuanto a su observancia y seguimiento, puesto que eso representaría una verdadera apertura democrática del sistema, lo que otorgaría una legitimidad fehaciente al gobierno mexicano.

⁷⁵ *Ibíd.*

Bibliografía

- Ackerman, J., & Sandoval, I. (2010). *Leyes de Acceso a la Información en el Mundo* (Vol. 7). México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.- IFAI.
- Aguilera Murguía, R. (2014). *Archivos: un componente indispensable del sistema de rendición de cuentas* (Vol. 11). México: Red por la Rendición de Cuentas - CIDE.
- Aguilera Murguía, R. (2014). *Archivos: un componente indispensable del sistema de rendición de cuentas* (Vol. XI). México: Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.
- Aguilera Murguía, R., & Nacif Mina, J. (2006). *Los Archivos Públicos: Su organización y conservación*. México: Editoria Porrúa.
- Alberch Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Eureka Media.
- Archivo General de la Nación.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (20 de febrero de 2004). *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. Obtenido de Cámara de Diputados. H. Congreso de la Unión: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- Baños Poo, S. (2010). *Manual de técnicas: Investigación en archivo documental*. México: Instituto de Investigaciones Estéticas. UNAM.
- Barbadillo Alonso, J. (2011). *Las normas de descripción archivística: Qué son y cómo se aplican*. Gijón (Asturias- España): Trea.
- Bonal Zazo, J. L. (s.f.). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón (Asturias- España): Trea.
- Comisión Federal de Electricidad. (10 de Noviembre de 2014). *Comisión Federal de electricidad*. Obtenido de CFE y la electricidad en México: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/1_AcercadeCFE/CFE_y_la_electricidad_en_Mexico/Paginas/CFEylaelectricidadMexico.aspx
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Pirámide.
- España, Archiveros sin Frontera. (2015). *[2010-2012] Organización de la documentación del exilio catalán: el archivo del Orfeo Catalán de México*. Obtenido de Archiveros sin Frontera: <http://www.arxivers.org/home/es-ES/component/k2/item/87-2010-2012-organizacion-de-la-documentacion-del-exilio-catalan-el-archivo-del-orfeo-catalan-de-mexico>

- España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (10 de Enero de 2015). *Diccionario de Terminología Archivística*. Obtenido de <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. 5ª ed.). España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Instituto de Investigaciones Jurídicas (UNAM). (2009). *Ignacio Chávez Sánchez (1897-1981)*. Obtenido de INFOJUS: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/rectores/r33.pdf>
- International Council on Archives. (2009). *International Council on Archives*. Obtenido de International Council on Archives: <http://www.ica.org/6365/welcome/espaol.html>
- López Ayllon, S. (2011). *El acceso a la información como un derecho fundamental: la reforma al artículo 6º de la Constitución mexicana*. (Vol. 17). México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.- IFAI.
- Marín Marín, Á. (2002). *Modelo didáctico para un acercamiento a los archivos mexicanos y sus problemas*. México: UPN.- Miguel Ángel Porrúa.
- México. (11 de Junio de 2002). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*. Obtenido de Diario Oficial de la Federación: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727870&fecha=11/06/2002
- México. (23 de Enero de 2012). *Ley Federal de Archivos*. Obtenido de Cámara de Diputados: Honorable Congreso de la Unión: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
- México, Archivo General de la Nación. (29 de Agosto de 2014). *Objetivos estratégicos*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/quienesomos/objetivose.html>
- México. Instituto Nacional de las Bellas Artes. (2015). *Coordinación Investigadores del Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza José Limón*. Obtenido de Cenidi Danza: <http://www.cenididanza.bellasartes.gob.mx/index.php/coordinacion/investigadores/item/11>
- México. Instituto Nacional de las Bellas Artes. (2015). *Presentación Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza José Limón*. Obtenido de Cenidi Danza: <http://www.cenididanza.bellasartes.gob.mx/index.php/presentacion/el-cenidid>
- Nacif Mina, J. (1995). De los archivos administrativos a los históricos: un problema de valoración documental. En *Entre historiadores archivistas: el dilema de la valoración documental*. México: Segob.- AGN.

- Nacional Financiera.- Banca de Desarrollo. (2013). *Antecedentes*. Obtenido de Nacional Financiera: <http://www.nafin.com.mx/portalnf/content/sobre-nafinsa/historia/antecedentes.html>
- Orfeó Català de Mèxic. (2014). *Historia del Orfeó Català de Mèxic*. Obtenido de Orfeó Català de Mèxic: <http://www.ocm.cat/mex/mexhistoria.html>
- Ramírez De león, J. A. (2011). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: archivos de trámite, de concentración e históricos*. México: IFAI - AGN.
- Schedler, A. (2010). *¿Qué es la rendición de cuentas?* (Vol. 3). México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.- IFAI.
- Secretaria de Comunicaciones y Transportes. (2014). *Secretaria de Comunicaciones y Transportes*. Obtenido de <http://www.sct.gob.mx/despliega-noticias/article/quienes-somos-y-lo-que-hacemos/>
- Secretaria de Comunicaciones y Transportes. (2014). *Secretaria de Comunicaciones y Transportes*. Obtenido de <http://www.sct.gob.mx/despliega-noticias/article/quienes-somos-y-lo-que-hacemos/>
- Vergara, R. (2010). *La transparencia como problema* (Vol. 5). México: Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos.- IFAI.

ANEXOS

(Véase cd)

Anexo A.- Leyes de Archivos

1. Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
2. Ley Federal de Archivos

Anexo B.- Imágenes de Archivo

1. Archivos Secretaría de Comunicaciones y Transportes

- a. Centro SCT Hidalgo
1-8 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración.
- b. Centro SCT Veracruz
1-12 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración.
- c. Centro SCT Oaxaca
1-7 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración.
- d. Centro SCT Chiapas.
1-5 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración.
6.- Fotografía que muestra el rastro de la fauna que habita en el archivo.
- e. Centro SCT Tabasco
1-26 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía las instalaciones y los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, después de la inundación del año 2007.
- f. Centro SCT Campeche
1-6 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración.

7-10 fotografías donde se puede observar los daños causados a los expedientes por la humedad del lugar.

- g. Centro SCT Quintana Roo
1-6 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración.
- h. Centro SCT Mérida
1-12 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía el Archivo de Concentración, el cual era utilizado como bodega.

2. Archivo Nacional Financiera S.A.

- a. Archivo de Concentración Nacional Financiera S.A.
1-7 fotografías donde se puede observar el aspecto que tenía la nave #1, donde se realizaba la valoración documental en el Archivo de Concentración.

3. Archivo Comisión Federal de Electricidad

- a. Archivo Central de Comisión Federal de Electricidad
1-28 fotografías donde se muestra la situación en la que encontramos la documentación a valorar.
29-46-51-72 fotografía donde muestra el espacio que habilitamos para realizar la valoración documental.
58. Fotografía tomada desde la parte alta del rack, sin apoyo de operador de montacargas, yo solo hice la maniobra y escale más de 5 metros para bajar material.
59-99 fotografías que muestran los documentos encontrados y susceptibles de ser considerados históricos.

4. Archivo Dr. Ignacio Chávez

- a. Inventario Archivo Dr. Chávez.
1-2 fotografías que muestran el estado en el que encontramos los expedientes clínicos.

5. Archivo Orfeo Catalán de México

- a. Digitalización del Archivo del Orfeo Catalán de México.
1-5 fotografías que muestra el archivo donde se realizaba la digitalización.

Anexo C.- Materiales

1. Cajas especializadas para archivo

- a. Cajas de cartón corrugado kraft, modelo archivo muerto carta.
- b. Cajas de archivo modelo archizables

- c. Cajas de polipropileno de color negro de dimensiones específicas, 13x40x30 cm

Anexo D.- Formatos

1. Formato con instrucciones del llenado del Inventario General del Archivo de Concentración.
2. Mapa topográfico del archivo de Concentración Centro SCT Chiapas.
3. Cuadro de clasificación archivística y catálogo de Disposición Documental de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
4. Catálogo de Disposición Documental de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

Anexo E.- Reportes de Actividades de visita a Centros S.C.T.