



## TÍTULO

**ANÁLISIS DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE  
PUEBLA (16 DE DICIEMBRE DE 2009)**

## AUTOR

**Carlos Garrido Vargas**

	<b>Esta edición electrónica ha sido realizada en 2015</b>
Directora	Dra. Teresa Rodríguez de las Heras Ballell
Tutor	Gustavo Villanueva Bazán
Curso	<i>VI Máster Propio en Gestión Documental y Administración de Archivos (2011)</i>
ISBN	978-84-7993-662-4
©	Carlos Garrido Vargas
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
Fecha documento	2014



## Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

### Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

### Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
  - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
  - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
- 
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
  - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
  - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*



**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

**ANÁLISIS DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA  
(16 DE DICIEMBRE DE 2009)**

**TESIS PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**PRESENTA**

**CARLOS GARRIDO VARGAS**

**DIRECTORA**

**DRA. TERESA RODRÍGUEZ DE LAS HERAS BALLELL**

**TUTOR**

**MÁSTER GUSTAVO VILLANUEVA BAZÁN**

**Abril de 2014**

## Tabla de Contenido

### Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (16 de diciembre de 2009)

	Pág.
Resumen	5
Glosario	6
Siglas y acrónimos	7
Introducción	9
<b>Capítulo I</b>	
<b>Legislación Archivística: Un acercamiento a los anales de la normatividad en México</b>	
1.1 Archivos y documentos: una mirada a la normatividad archivística en la metrópoli española durante la época colonial.	13
1.1.1 Archivo en el Consejo de Indias.	15
1.1.2 Algunas disposiciones sobre registro y control de documentos de archivo.	18
1.2 Nueva España: Archivos y documentos.	20
1.2.1 Archivo en el Consulado de México.	22
1.2.2 El Archivo de la Secretaría del Virreinato de la Nueva España.	23
1.2.2.1 Reglamento de la Secretaría de Cámara y algunas disposiciones para el “arreglo” del Archivo de la Secretaría.	26
1.2.3 Creación de un Archivo General en la Nueva España.	28
1.2.3.1 Reflexiones para unas ordenanzas y proyecto de ordenanzas de 1792 para el Archivo General.	35
1.2.4 Protección de documentos y libros.	39
1.3 Archivo General de la Nación y su normatividad.	
1.3.1 El Siglo XIX.	40
1.3.1.1 Reglamento del Archivo General y Público de la Nación de 1846.	46

1.3.2 El Siglo XX.	59
1.4 Leyes que abordan la protección de documentos.	
1.4.1 Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación.	69
1.4.2 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento.	73
1.4.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	76
1.4.4 Ley Federal de Archivos.	
1.4.4.1 Antecedente: propuesta de Ley Federal de Archivos de 2006.	80
1.4.4.2 La Ley Federal de Archivos de 2012.	82
<b>Capítulo II</b>	
<b>Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla</b>	
2.1 El Considerando.	90
2.2 Las disposiciones generales.	
2.2.1 El Vocabulario.	95
2.3 De la Administración de los Archivos.	
2.3.1 De la Organización de los Archivos.	135
2.3.2 De la protección del documento y de los Archivos Electrónicos.	140
2.4 El Sistema Estatal de Archivos.	144
2.5 El Archivo General del Estado.	149
2.6 El Registro Documental del Estado.	151
2.7 Los “Acervos” Privados.	153
2.8 Las infracciones y sanciones.	154

### **Capítulo III**

#### **A manera de conclusión: algunas consideraciones para una ley de documentos y Archivos. El caso de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**

3.1 Considerandos, objeto, objetivos y principios.	
3.1.1 Los considerandos.	157
3.1.2 Objeto, objetivos y principios.	159
3.2 El Vocabulario.	162
3.3 La Administración de Archivos y la Gestión Documental.	
3.3.1 La Administración de Archivos.	173
3.3.2 Gestión Documental.	179
3.4 Comisión de Valoración Documental.	185
3.5 Censo de Archivos del Estado de Puebla y el Registro del Patrimonio Documental del Estado de Puebla.	189
3.6 Las infracciones y sanciones.	192
Reflexión Final.	195
Fuentes.	199
Anexos.	205
Dedicatorias.	209
Agradecimientos.	210

## RESUMEN

El estudio aborda el análisis de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, publicada el 16 de diciembre de 2009, desde la visión de un archivista. El objetivo es proporcionar una serie de comentarios y críticas a la forma en cómo se legisló en la materia. Así mismo, se exponen algunos antecedentes sobre la historia de la legislación y la normatividad en México, desde la época colonial y hasta el siglo XXI, en cuanto a la gestión documental y la administración de los Archivos. Por otra parte, también se plantean una serie de recomendaciones o consideraciones que deberían tomarse en cuenta, desde el punto de vista de un archivista, a la hora de legislar. Para ello, se tomó como referencia la experiencia legislativa en otros estados de la república mexicana y otros países, en especial España, así como la teoría y metodología archivística y los conocimientos en la materia del autor.

**PALABRAS CLAVE:** Ley, Archivos, legislación, archivística, vocabulario, documento de archivo, archivista, normatividad, Puebla, AGN, Nueva España, México.

## GLOSARIO<sup>1</sup>

**Archivo:** Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos (Contenente). Todos los fondos y colecciones conservados en un Archivo (Contenido).

**Archivística:** Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos que trata sobre los aspectos teóricos, metodológicos y prácticos para la correcta administración de los Archivos y la gestión documental.

**Comisión:** Conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.

**Documento de archivo:** Unidad de información estructurada y contextualizada, registrada en cualquier soporte, producida por un agente productor en el ejercicio de sus funciones y actividades atribuidas, testimonio y prueba de una o varias acciones cuya relación entre ellas determina dicha unidad. Se produce, no se crea.

**Legislación:** Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada.

**Ley:** Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

**Norma:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

---

<sup>1</sup> Las definiciones fueron tomadas de diferentes fuentes. Algunas se encuentran dentro de la propia tesis y otras fueron tomadas del diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

**Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

**Sistema de Archivos:** Estructura orgánica integrada por los Archivos de una institución.

**Terminología:** Conjunto de términos o vocablos propios de determinada profesión, ciencia o materia.

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

ADABI: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas (México).

AGEP: Archivo General del Estado de Puebla (México).

AGN: Archivo General de la Nación (México)

AHU: Archivo Histórico Universitario (BUAP).

BUAP: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (México).

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONARCH: Consejo Nacional de Archivos (México).

DOF: Diario Oficial de la Federación (México).

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información (México).

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia (México).

INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes (México).

PAN: Partido Acción Nacional (México).

PRD: Partido de la Revolución Democrática (México).

RENAIES: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (México).

SE: Secretaría de Economía (México).

SEP: Secretaría de Educación Pública (México).

SCJN: Suprema Corte de Justicia de la Nación (México).

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (México).

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación y análisis es la culminación del Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, llevado a cabo en la Universidad Internacional de Andalucía (sede La Rábida). Esta tesis sintetiza parte del conocimiento adquirido durante ese periodo y pretende ser un aporte para aquellos interesados en el quehacer archivístico, en especial, con aquello relacionado con la legislación en la materia.

La problemática que enfrentan varias leyes en materia de documentos y Archivos radica en que normalmente se hacen partiendo del desconocimiento del quehacer archivístico, resultado de la poca o nula participación en la elaboración de las mismas por parte de los especialistas en la materia. En el mejor de los casos, en una primera instancia, los profesionales de la archivística participan en la elaboración de borradores siendo que al final son los asesores y los mismos diputados los que elaboran las leyes, lo que normalmente lleva a planteamientos poco o muy desafortunados.

En ese sentido no es raro observar que, aun cuando cualquier ley pueda ser perfectible, se hagan planteamientos que tergiversen el trabajo que se lleva a cabo en los Archivos. Por ejemplo, decir que la archivística es “estrictamente técnica”, como se afirma en la ley poblana de Archivos, no puede ser más que un desconocimiento total de esta rama del saber o, en el peor de los casos, una negación o ninguneo de nuestra labor como archivistas. Otro ejemplo tiene que ver con el vocabulario en cuya ley se dice que se ha decidido, para hacerla “didáctica”, modificar algunos conceptos por términos relacionados con el “lenguaje cotidiano”, lo que conlleva a la existencia de términos que tergiversan el vocabulario ya existente en la archivística.

Como parte de estas preocupaciones surgió esta tesis, la cual lleva por título *Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (16 de diciembre de 2009)*. Dicha ley fue publicada el 16 de diciembre de 2009 y jamás salió el respectivo reglamento que la hiciera operativa. Sin embargo, no sólo pretendí hacer un análisis sino que además planteé una serie de consideraciones que,

desde el punto de vista de un archivista, deberían tomarse en cuenta a la hora de elaborar una ley que se diga de documentos y Archivos. Tales planteamientos no son única y exclusivamente para ser tomados en cuenta en el ámbito poblano, sino en otras latitudes.

La tesis está conformada por tres capítulos: I Legislación Archivística: Un acercamiento a los anales de la normatividad en México; II Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y III A manera de conclusión: algunas consideraciones para una ley de documentos y Archivos. El caso de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

El primer capítulo es una recopilación de algunas leyes, reglamentos y disposiciones que han aparecido desde la época colonial hasta el siglo XXI en México. La idea no fue hacer un análisis de cada una de éstas sino mostrar un recorrido cronológico, no exhaustivo, sobre la regulación en materia de documentos y Archivos a lo largo de la historia. Una de las primeras problemáticas a las que me enfrenté con este capítulo radicó en el tiempo. Por cuestiones laborales, el acudir al Archivo General de la Nación me era complicado, por lo cual puedo decir que la búsqueda de fuentes en el mismo no fue tan exhaustiva como hubiera deseado, sin embargo, considero que los documentos consultados y la información obtenida de los mismos pueden ser una muestra representativa de lo que se pretendió tratar en el capítulo. En su mayoría las fuentes utilizadas para el mismo fueron bibliográficas y electrónicas. Dentro de estas últimas, por su importancia y cantidad de información, tenemos las *Leyes de Indias*, documento digitalizado que se localiza en la página del Congreso de la República del Perú (Archivo Digital de la Legislación en el Perú).

El segundo capítulo, el que sustenta la tesis, es el análisis de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*. La idea fue analizar cada uno de los artículos que la conforman y, en los casos que así lo consideré, emitir una crítica respecto a lo planteado en la ley. Para ello, me valí de textos de teóricos de la archivística, de algunos planteamientos que se habían hecho entre colegas archivistas y de profesores del Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos. Aquí cabe mencionar que en este análisis encontrarán una gran influencia de la

archivística española, misma que me es imposible negar y que además no pretendo hacerlo. Sin embargo, también debo decir que en México tenemos muy buenos representantes de la archivística, tal es el caso del maestro Gustavo Villanueva Bazán, quien amén de ser tutor de esta tesis, me ha aportado valiosas observaciones.

Otras fuentes que me permitieron llevar a cabo el análisis en este segundo capítulo fueron diversas leyes nacionales sobre Archivos y documentos, así como artículos sobre archivística en países como Colombia y Perú, por citar algunos ejemplos.

El último capítulo, que hice a manera de conclusión, plantea una serie de consideraciones que, desde mi punto de vista, habría que tomarse en cuenta a la hora de elaborar una ley de documentos y Archivos. Este último capítulo está concatenado con el segundo, toda vez que mientras que en éste se hace el análisis y crítica, en el tercero se plantean propuestas o consideraciones a las críticas hechas en el segundo capítulo.

Al respecto, nuevamente textos de teóricos de la archivística así como la consulta de leyes españolas en materia de documentos y Archivos, contribuyeron para la redacción de este último capítulo. De manera particular, de las leyes españolas retomé los comités de valoración/evaluación, mismos que no aparecen como tal en ninguna ley mexicana sobre Archivos que consulté; así como la propuesta de infracciones de acuerdo a tres grados de faltas: leves, graves y muy graves. Para el vocabulario archivístico propuse, en su mayoría, definiciones ya existentes; en otros casos retomé planteamientos ya hechos y los adecué a una nueva definición. Pocos términos fueron definiciones hechas por mí, entre estas puedo mencionar la de *documento digitalizado*, *plazo de conservación* y *valor documental*.

Sirva el presente trabajo no solamente como un requisito para obtener un título, en este caso el de máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, sino como un aporte de un archivista para el debate de nuestra disciplina llamada archivística y como un granito de arena para aquellos funcionarios que pretenden normar la administración de Archivos y la gestión documental.

# Capítulo I

## Legislación Archivística: Un acercamiento a los anales de la normatividad en México

### Introducción

La problemática a la que nos enfrentamos los archivistas y los Archivos en México tiene que ver con la falta de normatividad en materia archivística lo que conlleva, entre otras cosas, el poco o nulo reconocimiento de los Archivos dentro de las instituciones donde se localizan. En muchas ocasiones los “Archivos” no son más que meras bodegas en donde podemos encontrar, “acompañando” a los documentos, llantas, materiales inflamables, muebles viejos, material de construcción, tal es el caso del Archivo Municipal de Santo Tomás Hueyotlipan, en Puebla. En otros casos el denominado “Archivo” se localiza debajo de escaleras o en baños, lugares no adecuados para el resguardo de los documentos de archivo.

Aunque lentamente, a cuenta gotas, esto ha ido cambiando desde hace algunos años para acá, sin embargo, aún falta mucho por hacer toda vez que la simple publicación de una ley, reglamento, lineamiento, etc., no resolverá los problemas en que se encuentran los Archivos, resultado del descuido, imprudencia, robo, negligencia, abandono y desinterés en la que se han encontrado durante muchos años, en muchos casos responsabilidad de nuestros gobernantes. Ello requerirá la participación de los profesionales de la archivística y por qué no, de la sociedad, a través de la concientización.<sup>2</sup>

Veamos cómo ha ido evolucionando la normatividad en materia archivística, *grosso modo*, desde la época colonial hasta la actualidad. Cabe aclarar que lo que se expondrá en este primer capítulo será una pequeña muestra de lo que se ha hecho en materia de normatividad archivística. No se pretende entrar en un análisis de leyes, decretos, reglamentos, etc., más bien, dar pequeñas pinceladas sobre cómo ha ido evolucionando, si es el caso, la normatividad relacionada a los archivos y los documentos de archivo.

---

<sup>2</sup> Concientización es un término que se utiliza básicamente en América. En España se utiliza el término concienciación. Ambos términos son correctos, según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*.

El objetivo de este primer capítulo será adentrarnos a conocer legislación sobre Archivos y documentos en México, permitiéndonos entender cómo ha sido la evolución de la normatividad en la materia pudiendo establecer comparaciones con nuestra legislación actual. Además de que no podemos empezar un análisis de la legislación, en este caso de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, sin antes conocer los primeros planteamientos encaminados a la administración de los Archivos y la gestión documental.

### **1.1 Archivos y documentos: una mirada a la normatividad archivística en la metrópoli española durante la época colonial**

Entre 1530 y 1548 el Emperador Carlos V había emitido disposiciones encaminadas al establecimiento de un Archivo en los cabildos y regimientos, enumerando los tipos documentales que debería contener, elaborando un inventario (que serviría como un instrumento de consulta), especificando quiénes serían los responsables del resguardo de los mismos y solicitando, en caso de no tener dichos documentos, traslados de los mismos a los presidentes u oidores. En los casos necesarios, se solicitarían originales a la corona. Dichas disposiciones, expresadas en la Ley XXXI de la *Recopilación de las Leyes de Indias*, señalan lo siguiente:

Ordenamos y mandamos a los cabildos y regimientos de las ciudades y villas, que hagan recoger todas las Cédulas y Provisiones por los señores Reyes nuestros antecesores, y por nos dadas en beneficio y privilegio de sus comunidades, y las demás escrituras y papeles, que convengan, y hecho inventario de ellas, las pongan en un Archivo, o Arca de tres llaves, que la una tenga un Alcalde Ordinario por el año que ha de servir su servicio; otra un regidor; y otra el escribano del Cabildo, o Ayuntamiento, donde estén en buena forma, y un traslado del inventario esté fuera del Archivo, para que fácilmente se pueda saber lo que contiene; y no pudiéndose hallar en la provincia algunas Provisiones, Cédulas, Ordenanzas, o Instrucciones, las pidan a los Presidentes y Oidores de las audiencias del distrito, los cuales les envíen traslados de ellas autorizados, y los cabildos, nos avisen de las que conviniere enviar originalmente.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Ley XXXI. Que los Cabildos y Regimientos tengan Archivos de Cédulas y Escrituras, y estén las llaves en poder de las personas, que se declara. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Primero. De las Leyes, Provisiones, Cédulas y Ordenanzas Reales*. Consultado en

En similar sentido se manifestó el rey Felipe IV entre 1630 y 1635 cuyo resultado lo podemos ver en la Ley XXIX. A diferencia de la anterior, que en sentido estricto afectaría directamente a la metrópoli española, estas disposiciones toman en cuenta los nuevos territorios descubiertos, ya que podemos observar, dentro de los “sujetos obligados”, a los Virreyes, que aunque también existieron en España, la figura se desarrolló con un poco de más independencia en América, resultado de la lejanía con la madre patria. Por otra parte, en esta Ley, se solicita que en “...libro aparte...” se envíen a los fiscales dichas disposiciones para exigir su cumplimiento y “...demás efectos que convengan”.<sup>4</sup>

En cuanto a la expedición de copias de Cédulas, Provisiones y Ordenanzas, las Ley XXX estable que:

...todas nuestras Cédulas y Provisiones despachadas, y que se despacharen, y de las Provisiones de nuestros virreyes y presidentes gobernadores, que tocaren al gobierno, y bien de las ciudades, pareciendo a las audiencias, que son comunes a toda la tierra, hagan sacar copias autorizadas y signadas en pública forma, y las dar y entregar a las ciudades, villas y lugares de sus distritos, que las pidieren, pagando los derechos, que justamente deben, a los escribanos, para que las pongan en los Archivos y libros de Cabildo, y lo mismo se guarden en las Ordenanzas de las audiencias, para que se sepa y se guarde lo que contienen.<sup>5</sup>

Podríamos decir que en esta disposición se encuentran los antecedentes de lo que actualmente conocemos como copias certificadas, las cuales deberían ser conservadas en los distintos Archivos de las ciudades, villas, pueblos, etc., para su conocimiento y cumplimiento. Entre las primeras medidas tendientes a resguardar los documentos producidos por la corona española, en materia hacendaria,

---

<http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 25 de agosto de 2012 a las 20:22 horas, p. 9-10.

<sup>4</sup> Ley XXIX. Que las Cédulas enviadas a Virreyes y Presidentes, se pongan en los Archivos y libros de las Audiencias. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Primero. De las Leyes, Provisiones, Cédulas y Ordenanzas Reales.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 25 de agosto de 2012 a las 20:40, p. 9.

<sup>5</sup> Ley XXX. Que se den copias autorizadas de las Cédulas y Provisiones de gobierno a las ciudades, villas y lugares, y de las ordenanzas de audiencias. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Primero. De las Leyes, Provisiones, Cédulas y Ordenanzas Reales.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 25 de agosto de 2012 a las 21:05, p. 9.

tenemos la Ley XXVII del 17 de mayo de 1609 promulgada por Felipe III que a la letra dice:

Ordenamos y mandamos que se pongan originales en los Archivos de las Reales Audiencias las Cédulas y Ordenanzas, que por nuestro Consejo Real de la Indias se enviaren a los Tribunales de Cuentas, y a los contadores se les dé copia autorizada con fe de que las originales quedan en los Archivos.<sup>6</sup>

Más adelante, en la Ley XXVIII, tocante a la misma materia, se formula un lineamiento en cuanto a la forma en cómo se clasificarían dichos documentos, los cuales deberían de colocarse en un libro especial con todos los documentos referentes a la Real Hacienda. Con ello, sin pretenderlo de esa manera, se estaba creando una sección.<sup>7</sup>

### 1.1.1 Archivo en el Consejo de Indias

Al igual que en otras dependencias de la corona española, en el Consejo de Indias también se estableció la creación de un Archivo. Resultan por demás interesante los planteamientos que se hacen del porqué de la creación de éste. En la *Recopilación de las Leyes de Indias*, Ley LXVII, nos dice que “...la experiencia ha mostrado, que por no haber Archivo en el Consejo de Indias se han perdido muchos papeles importantes de diferentes materias para el buen gobierno”,<sup>8</sup> se establece un Archivo en el Consejo; así mismo, nos habla sobre la problemática que ocasiona el tener los documentos en diferentes instalaciones mencionando que “...por estar

---

<sup>6</sup> Ley XXVII. Que las Cédulas y Ordenanzas de los Tribunales de Cuentas se pongan originales en los Archivos de las Reales Audiencias. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Primero. De las Leyes, Provisiones, Cédulas y Ordenanzas Reales*. Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 25 de agosto de 2012 a las 19:12 horas, p. 8.

<sup>7</sup> Ley XXVIII. Que la Cédulas y Provisiones tocantes a la Hacienda Real, se pongan en libro aparte. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Primero. De las Leyes, Provisiones, Cédulas y Ordenanzas Reales*. Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 25 de agosto de 2012 a las 19:31 horas, p. 9.

<sup>8</sup> Ley LXVII. Que en el Consejo haya Archivo, de que tenga una llave un consejero, y otra el secretario más antiguo. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Segundo. De el Consejo Real y Junta de Guerra de Indias*. Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 2 de septiembre de 2012 a las 15:53 horas, p. 24.

divididos otros [documentos] en diversas partes, se hayan con mucha dificultad”. Dicha Ley emana de la Ordenanza 64 de Felipe IV de 1636.

Otro planteamiento interesante en esta Ley es el establecimiento del perfil de quien estaría a cargo del Archivo en calidad de Ministro Oficial, aparte de uno de los miembros del Consejo, siendo ambos nombrados por el presidente del Consejo. Además, aunque no tan específicamente, se habla de que el lugar donde se localizaría el Archivo debería de ser un lugar “cómodo”, es decir, se plantea que debe reunir condiciones apropiadas para el resguardo de los documentos producidos por el Consejo.

En cuanto a clasificación documental podemos en la Ley XXVI se habla del establecimiento de diferentes libros de acuerdo a tipos documentales que se resguardarían en los mismos. De esta forma, dentro de lo que denominaríamos hoy sección, sub fondo o división de fondo del Consejo de Indias, se producirían diferentes series de acuerdo a tipos documentales. Dicha Ley dice a la letra lo siguiente:

Mandamos, que en nuestro Consejo de Indias haya un libro en que luego como se acordare, que algún negocio se nos consulte, demás de tomarlo por memoria el que hubiera de ordenar la consulta, se ponga la sustancia de lo que se nos hubiera de consultar, y en él se pongan también los acuerdos del Consejo, que al presidente pareciere: y haya otro en que se pongan todas las consultas que se nos hicieren, y después en ellas los que mandáramos, y respondiéramos, todo reducido al estilo de los secretarios, como se practica en todos nuestros consejos y tribunales, que nos consultan, y el uno y otro libro estén guardados en el Consejo con mucho secreto: y haya otros dos libros de inventarios, para cada secretario el suyo, donde por mayor y menor se ponga los papeles y pliegos, que vinieren de las Indias, y se tenga razón de todos ellos, y por ella se puedan pedir y ver: y otro libro de las descripciones, en la forma que se previene por la ley 6 de este título: y otro libro, en que se pongan traslados autorizados de todas las Bulas y Breves Apostólicas, y otros instrumentos y escrituras importantes, que haya en el Consejo, y pueda ser necesario verse algunas veces, y los originales de ellas estén el Archivo del Consejo, o en el de Simancas, de las cuales así mismo haya algunos traslados sueltos, también autorizados, para que siendo necesario usar de ellos en alguna parte fuera del Consejo, se puedan llevar sin el dicho libro.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Ley XXVI. Que en el Consejo haya libros de Acuerdos y consultas de inventarios, descripciones y Bulas. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Segundo. De el Consejo Real y*

Además del establecimiento de lo que denominaríamos como series podemos observar la secrecía en que se deberían de mantener los documentos; así mismo, se especifica que los originales deberían ser resguardados en el Archivo, realizándose traslados autorizados de algunos documentos para que estos fueran los que salieran de los Archivos y no los originales.

En otra orden de 1636 el rey Felipe IV especifica qué tipo de documentos debería contener el Archivo del Consejo de Indias entre los que encontramos: cartas de navegar, derroteros, mapas, descubrimientos, relaciones tocantes a la tierra y mar de las indias; mismos que deberían de ser guardados de una forma que permitiera localizarlos de una forma rápida. Otro tipo de documentos que se guardarían serían aquellos libros que trataran de “materias de indias” tales como: morales, políticas y naturales, de historia, navegación, geografía, relaciones, discursos, arbitrios, pareceres, advertencias, así como cualquier otro tipo de documento que hablaren sobre las indias. Todos ellos manuscritos o impresos.<sup>10</sup>

Además, se facultaba para que el consejero “que fuere comisario del Archivo” pudiera adquirir todos aquellos documentos que creyera convenientes para el caso y ordenará la compra de los mismos. Por otra parte se instruía al mismo para que solicitara a todos aquellos que imprimían libros o documentos para que dieran uno al Archivo. Por último se especificaba que ningún documento o libro podría salir del Consejo sin previa autorización por escrito del mismo.<sup>11</sup>

Otras disposiciones implementadas en el Consejo de Indias fueron el establecimiento de lo que podríamos denominar instrumento de descripción y un registro de préstamo documental. En la Ley LXIX se menciona que debería existir en el Archivo del Consejo:

...un libro, donde se ponga y asiente en la forma que pareciere más conveniente, la memoria de los libros, cartas, relaciones, consultas y otros papeles y

---

*Junta de Guerra de Indias*. Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 2 de septiembre de 2012 a las 15:19 horas, p. 12.

<sup>10</sup> Ley LXVIII. Que en el Archivo haya los papeles, que esta ley declara. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Segundo. De el Consejo Real y Junta de Guerra de Indias*. Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 3 de septiembre de 2012 a las 19:30 horas, p. 25.

<sup>11</sup> *Ibidem*, 19:38 horas.

despachos, que estuvieren en él: y otro libro particular, con memoria y relación de todos los papeles y cosas tocantes al dicho Archivo, que estuvieren fuera del, así en el nuestro Archivo General de Simancas, como en poder de los secretarios, y otras cualesquier personas, y de los papeles, que del archivo se sacaren, se tome conocimiento de las personas a quien se dieren y entregaren, y los conocimientos se asienten y pongan en el libro, para que por él se puedan ver los que faltan, y saberse quien los tiene, y a quien se han de pedir.<sup>12</sup>

Una disposición interesante es la referente a lo que podríamos denominar como transferencia documental. Aunque cualitativamente muy poco tiene que ver con las transferencias que se hacen en la actualidad, en el Archivo del Consejo de Indias se estableció el traslado de documentos al Archivo General de Simancas. Esto se realizaba “quando pareciera que el Archivo está muy embarazado de papeles”, dejándose la decisión al “consejero, o ministro a cuyo cargo estuviere [...], y con su parecer se desembarace de los papeles menos importantes, los cuales se lleven y entreguen en el nuestro Archivo de Simancas, quedando memoria particular de ellos en el libro, que ha de haber en el, del Consejo”.<sup>13</sup>

### **1.1.2 Algunas disposiciones sobre registro y control de documentos de archivo**

En 1636 Felipe IV, en la Ordenanza 95, estipulaba que debería existir un registro de todas las cartas y provisiones que fueran emitidas tanto por el rey como por el Consejo de Indias, registros que quedarían integrados en un libro y que debería realizar el *Registrador*. Dicha disposición tenía como fin, básicamente, tener un control de los documentos de archivo, lo cual permitiría una fácil localización del documento y la información. Además el *Registrador* entregaría a su sucesor dichos

---

<sup>12</sup> Ley LXIX. Que en el Archivo del consejo haya dos libros, uno de los papeles que tiene, y otro de los que salen del. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Segundo. De el Consejo Real y Junta de Guerra de Indias.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 3 de septiembre de 2012 a las 20:08 horas, p. 25.

<sup>13</sup> Ley LXX. Que cuando el Archivo estuviere embarazado de papeles, se envíen algunos a Simancas. *Recopilación de las Leyes de Indias, Ibídem*, 20:36 horas, pp. 25-26.

registros, lo cual permitiría que quien desarrollara esta tarea no tuviera problemas para localizar los documentos.<sup>14</sup>

Siguiendo en este mismo tenor, la Ley VIII plantea una serie de lineamientos respecto a la vigencia documental que deberían tener los registros de cartas y provisiones, la transferencia que debería hacerse, la forma en cómo deberían de hacerse los registros; además se estipulaba la negación de hacer traslado sin previa autorización de los registros y se especificaban las sanciones que se aplicarían en caso de no cumplir lo establecido en dicho mandato. Dicha Ley, a la letra, decía lo siguiente:

Mandamos, que el Registrador sea obligado a traer, y traiga en nuestra Corte todos los registros de todas las cartas y provisiones, que en cualquier forma se hubieren registrado por tiempo de diez años próximos, y los registros de antes de ellos los envíe al Archivo de Simancas, si el Consejo lo ordenare así, y los mandare llevar, para que se pongan y guarden en él, y que asiente de buena letra en el registro las cartas que registrare, todas escritas letra por letra, con los nombres de los que las firmaron y señalaron, y el día, mes y año en que se despacharon, y que de otra forma no registre carta alguna, pena de dos mil maravedís para nuestra Cámara por cada cosa, que de los susodicho faltare, y que no saque, ni dé traslado alguno de los dichos registros sin decreto y mandato del Consejo, so la dicha pena, y las demás que pareciere a los del dicho Consejo.<sup>15</sup>

Por último en la Ordenanza 97 de 1636, emitida por Felipe IV, se establece que los registros no deberían de ser sacados del lugar donde se encontraban. Si el escribano deseaba consultar dichos documentos debería de ir al lugar donde se encontraban los registros y, en presencia del *Registrador* o su Oficial, sacarlo para su consulta. En caso de que los registros fueran sustraídos de su lugar de origen

---

<sup>14</sup> Ley VII. Que las provisiones y cartas se registren en la Corte, y los registros se saquen y guarden. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Cuarto. De el Gran Chanciller, y Registrador de las Indias, y su Teniente en el Consejo.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 18 de septiembre de 2012 a las 20:46 horas, p. 3.

<sup>15</sup> Ley VIII. Que el Registrador tenga en la Corte registros de diez años, y los demás estén en Simancas, y no dé traslado sin decreto del Consejo. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Cuarto. De el Gran Chanciller, y Registrador de las Indias, y su Teniente en el Consejo.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 18 de septiembre de 2012 a las 21:12 horas, p. 3.

existiría una pena de cuatro ducados para el *Registrador*, pagando la mitad para la Cámara y la otra para el “Acusador”.<sup>16</sup>

Una disposición interesante la encontramos en la Ley VIII del Libro Segundo, Título Seis de la *Recopilación de Leyes de Indias*, respecto a la manera en como deberían de entregarse los “papeles” a los secretarios del Consejo de Indias. Dicha Ley hace alusión, no de la manera en como lo conocemos y entendemos hoy, al término de inventario, argumentando las razones de la importancia de contar con dicho instrumento que funcionaría como control de los documentos reguardados por los secretarios. La ley menciona que:

Grande y particular cuidado se debe de tener en la guarda y conservación de los papeles y escrituras tocantes a los Estados y Reinos de las Indias, por ser instrumentos, y medio, sin el cual las cosas dellas no pueden ser bien entendidas y tratadas. Y para que esto se haga como conviene, mandamos, que cuando los Secretarios de nuestro Consejo de Indias entraren a servir sus oficios y cargos, se les entreguen por inventario, y memoria todos los papeles y escrituras de nuestro servicio, antiguos y modernos, que hubieren de tener en su poder, y de ellos se les haga cargo, y cuando los susodichos faltaren de sus oficios, o dejaren los papeles, se les tomará cuenta de ellos por los inventarios con que se les hubiere entregado, o los que ellos hubieren hecho, conforme a lo por Nos mandado.<sup>17</sup>

## 1.2 Nueva España: Archivos y documentos

Antes de la llegada de los españoles al continente americano, algunos pueblos mesoamericanos registraban su historia, cuestiones sociales, políticas, culturales, religiosas, entre otras, en los llamados códices. Los aztecas tenían una especie de Archivo el cual denominaban *amoxcalli* (*amoxtli*: libro; *calli*: casa= casa de los libros –o de los códices, si lo interpretamos de otra forma-). Éstos eran elaborados por los

---

<sup>16</sup> Ley IX. Que lo que se hubiere de sacar de los registros, sea en el lugar donde están, y en presencia del Registrador. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Cuarto. De el Gran Chanciller, y Registrador de las Indias, y su Teniente en el Consejo.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 18 de septiembre de 2012 a las 21:31 horas, p. 4.

<sup>17</sup> Ley VIII. Que los papeles se entreguen a los Secretarios por inventario, y por él den cuenta dellos. *Recopilación de las Leyes de Indias. Libro Segundo, Título Seis. De los Secretarios del Consejo Real de Indias.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 18 de septiembre de 2012 a las 22:42 horas, p. 3.

llamados *Tlacuilos*, personas a quienes se instruía desde la niñez.<sup>18</sup> Con la conquista, tanto militar como religiosa, llevada a cabo durante el siglo XVI, muchos de los documentos de las antiguas sociedades originarias del continente americano desaparecieron. Pocos son los documentos que nos hablan del desarrollo e historia de estas civilizaciones, mismos que en muchas ocasiones no se localizan en Archivos mexicanos.

Ahora bien, entre los documentos más antiguos que podemos localizar en Archivos mexicanos, posteriores a la época prehispánica, tenemos las Actas de Cabildo de la Ciudad de México (1524) o los protocolos notariales en el Archivo de Notarías (1524)<sup>19</sup>. Así mismo, documentos de 1535 año en que el virrey Antonio de Mendoza inició el Archivo de la Primera Secretaría de la Nueva España, del Virreinato.<sup>20</sup> Éste es el antecedente más remoto de la formación de un Archivo en la Nueva España, a la postre antecedente del hoy Archivo General de la Nación (AGN). Además, a lo largo del territorio mexicano quedaron algunos documentos de las antiguas villas, pueblos, rancherías, etc., que se salvaron de la destrucción, el abandono, la desidia, el saqueo y el olvido.

En este sentido, entre las primeras normas encaminadas al resguardo y conservación de documentos, encontramos las estipuladas en la Ley Quinta, Título veinte y uno, Libro Segundo de la *Recopilación de las Leyes de Indias*, misma que se cita en la Real Cédula del 20 de agosto de 1684, firmada en Madrid por el rey, en la cual se ordenaba que:

...en cada Audiencia se prevenga una pieza separada y dentro de ella dos armarios, el uno donde se pongan los procesos ya determinados después de sacadas las ejecutorias con distinción de los de cada un año y que el escribano ponga sobre cada proceso una tira de pergamino y escriba en ellas dentro de cinco días después de sacada la ejecutoria entre que personas y sobre qué se ha litigado y el otro armario en que estén los privilegios y pragmáticas y las escrituras pertenecientes al citado preeminencia y gobierno de la Audiencia y provincias de

---

<sup>18</sup> SÁNCHEZ Espinoza, Ariel, *et al*, "El devenir histórico de la archivística en México", Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (INIBI)

<sup>19</sup> Información proporcionada por el magister Gustavo Villanueva Bazán.

<sup>20</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *La archivística en México*, BUAP-Archivo Histórico Universitario, Puebla, México, 2003, p. 95

su distrito y que puesto todo debajo de llave lo guarde el canciller y los procesos estén todos cubiertos de pergamino. Y por haberse entendido en mi consejo real de las indias que lo contenido en la referida ley no se observa con la puntualidad que debe hacerse de que resultan perjuicios considerables a mi real servicio ha parecido mandaros (como lo hago) me aviséis en la primera ocasión que se ofrezca el motivo que hay o ha habido para ejecutar lo contrario para hablarme con noticia de ello.<sup>21</sup>

Como esta disposición existieron otras tantas, algunas de las cuales se han citado párrafos arriba, mismas que tenían como objetivo reglamentar el manejo de los documentos y la conservación de los mismos. Ejemplo de ello es el interés por establecer un Archivo General en la Nueva España.

### 1.2.1 Archivo en el Consulado de México

Al igual que en otras instituciones coloniales, en los consulados tanto de México como de Lima se ordenó que hubiera, en la sala de éstos, un Archivo de “papeles”. Éstos deberían contar con un inventario de los “papeles” y un libro (un registro) en el que se anotarían los documentos entrantes y salientes. Además se estipularon una serie de medidas tendientes a salvaguardar los mismos, so pena de multa en caso de incumplimiento. Dicha Ley estipulaba lo siguiente:

Ordenamos, que en la sala del Consulado haya un Archivo de papeles, en que estén todas las escrituras, tocantes a aquella Universidad por cuenta e inventario, con tres llaves diferentes, que tengan el Prior y cónsules, y libro de los papeles que se sacaren, los cuales se den con conocimientos de quien los recibiere y para cosas necesarias, y se cobren y vuelvan al Archivo pena de veinte pesos a cada uno y los daños que resultaren, y el Prior y cónsules que salieren los vayan siempre entregando por el inventario a los que entraren.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación (AGN). Instituciones Coloniales. Gobierno Virreinal. Reales Cédulas Originales, Vol. 20, Exp. 48 f. 102, 102v.

<sup>22</sup> Ley LIII. Que en la sala del Consulado haya Archivo de papeles, con inventario, y libro de los que entraren y salieren de él. *Recopilación de Leyes de Indias. Libro nueve. Título cuarenta y seis. De los consulados de Lima y México.* Consultado en <http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> el 8 de octubre de 2012 a las 20:16 horas, p. 21.

Esta disposición respecto a crear un Archivo de “papeles” es muy similar a otras disposiciones de la época dentro de las instituciones coloniales. Algunos elementos en común son la existencia de una caja con tres cerraduras e igual número de llaves, la realización de un inventario, y la existencia de un libro, especie de registro, el cual contendría las anotaciones referentes a la entrada y salida de los documentos. Además, de igual forma, se especifica la multa a la que se harían acreedores quienes no cumplieran con las disposiciones ordenadas en dicha ley. Habría que ver hasta qué punto, como pasa en repetidas ocasiones, estas disposiciones eran cumplidas.

### **1.2.2 El Archivo de la Secretaría del Virreinato de la Nueva España**

Uno de los primeros antecedentes de actual Archivo General de la Nación es, sin lugar a dudas, el Archivo de la Secretaría del Virreinato. Éste se formó con los documentos producidos por la administración de uno de los primeros virreyes de la Nueva España: Antonio de Mendoza, quien gobernó de 1535 a 1550. Pocos son los documentos del siglo XVI y XVII que se localizan en el Archivo, entre otros motivos, por dos tumultos que dieron al traste con el edificio de gobierno.

La primera revuelta se dio el 15 de enero de 1624 derivado de un conflicto entre las autoridades civiles y eclesiásticas, cuyos actos generaron un tumulto que culminó en el incendio que destruyó totalmente el palacio virreinal, según Alamán; sin embargo, algo logró rescatarse debido a precauciones adoptadas por los oidores de la Real Audiencia quienes hicieron extraer todos los documentos contenidos en el Archivo. A pesar de ello, según afirma Vicente Riva Palacio, buena parte de estos documentos se perdieron.<sup>23</sup>

El segundo tumulto se inició el 8 de junio de 1692 resultado del encarecimiento del maíz lo que propició un ataque a las fuerzas que resguardaban el Real Palacio, quienes huyeron dejando el palacio a merced de las turbas. Bien

---

<sup>23</sup> MARISCAL, Mario, *Reseña Histórica del Archivo General de la Nación (1550-1946)*, Secretaría de Gobernación, México, 1946, p. 20.

vale la pena leer el relato que sobre el hecho menciona Carlos de Sigüenza y Góngora:

...como no conseguían con las pedradas sino rendirse los brazos sin provecho alguno, determinaron ponerle fuego a Palacio por todas partes y, como para esto les sobraba materia en los carrizos y petates que en los puestos y jacales que componían tenían a mano, comenzaron los indios e indias a destrozarles y darles fuego y en un abrir y cerrar de ojos lo ejecutaron. Principióse el incendio (no sé el motivo) por el segundo cajón de los que estaban junto al puente del Palacio sin pasar a otros y, siendo solo azuzar lo que tenía adentro, fue desde luego la llama vehemente y grande. Siguióse la puerta del patio donde están las salas de acuerdo y las dos audiencias, las Escribanías de Cámara y almacenes de Bulas y papel sellado; después de esta la de la Cárcel de Corte, que había cerrado el Alcaide al principiarse el ruido y quien, a los que en su cuarto asistían, no pudieron estorbarlo a carabinazos; luego la del patio grande en que está la vivienda de los Virreyes, la Factoría, Tesorería, Contaduría de Tributos, Alcabalas y Real Hacienda, la Chancillería y registro, el tribunal de bienes de difuntos, el Almacén de Azogues y Escribanías de Minas y el Cuerpo de la Compañía de Infantería...<sup>24</sup>

Y continúa:

En estas cosas se pasó la noche pero no era necesario que amaneciese para ver y llorar con suspiros dolorosos lo que el fuego hacía. Perseveró éste con vehemencia notable y, para decir en breve lo que de necesidad pedía relación muy larga, quemóse la mayor parte de los portales y oficios de provincia, y en ellos algunos papeles, algo de los cuartos del Señor Virrey, todos los que caían sobre el zaguán de la puerta principal del cuerpo de guardia, toda la cárcel con sus entresuelos, donde perecieron tres criaturas y una mujer, la sala de tormentos, la del Crimen, la menor cuantía, la Escribanía más antigua de Cámara con sus papeles todos, la de la Real Audiencia y en ellas cuantas colgaduras, alfombras, lienzos, relojes, libros, papeles y adornos había...<sup>25</sup>

De igual forma, en este incendio, se perdieron los libros de las Actas de Cabildo de 1644 a 1692 del Ayuntamiento de la Ciudad de México, además de protocolos, libros de censos, mayorazgos, entre otros. Debemos a Sigüenza y

---

<sup>24</sup> *Ibíd.*, pp. 20-21.

<sup>25</sup> *Ídem.*

Góngora y sus hermanos, quienes arriesgaron su vida, el rescate de documentos y libros antiguos que hoy se encuentran en el AGN.

Posteriormente, durante el virreinato de Juan de Acuña, Marqués de Casafuerte, se inicia la restauración del Archivo, conjuntándose en él los documentos que habían quedado del anterior siniestro y los que se estaban produciendo en esos momentos, nombrándose a tres oficiales para su administración y custodia.<sup>26</sup>

Durante las administraciones del primer Conde de Revillagigedo y el Marqués de Amarillas, se puso énfasis en la organización de la Secretaría del Virreinato. Sin embargo, fue con el Marqués de Amarillas cuando se iniciaron labores de archivo en ella. Ambos virreyes se preocuparon por la situación que guardaban sus oficiales en la secretaría lo que causaba que no se aplicaran "...a la comprensión e inteligencia en el Archivo".<sup>27</sup>

El Marqués de Croix comprendió la importancia de la Secretaría y los documentos que en ella se manejaban, lo que la convertían en la llave de la administración del Virreinato. Ante ello decidió crear un Archivo, como parte de las propuestas de reorganización de la Secretaría. Éste se estableció colocándose "...en buena coordinación todas las correspondencias puestas en limpio, expedientes y demás asuntos concluidos". Así mismo, se propuso para el cargo de archivero a Juan Fermín de Aldama, ex oficial de la contaduría de Puebla. Dicha labor de mejora la continuó el virrey Bucareli.<sup>28</sup> Dentro de su administración Melchor de Peramás se destacó por su trabajo en el Archivo de quien se dice que trabajaba:

...con vehemente aplicación diez horas diarias, sin contar las muchas que extraordinarias se impenden en laboriosísimas tareas". Su salud quedó quebrantada por estas labores. Él mismo costeaba de sus propios emolumentos los sueldos de siete amanuenses; se despachaban hasta cinco mil expedientes en un año y se clasificaron cúmulos de legajos en el "confuso Archivo de la Secretaría". En los fondos mejor coordinados y organizados que hoy existen en el

---

<sup>26</sup> *Ibidem*, pp. 22-23.

<sup>27</sup> RUBIO, Mañé J. Ignacio, "El Archivo General de la Nación, México, Distrito Federal" en *Revista de Historia de América*, México, No. 9, agosto de 1940, pp. 68-69.

<sup>28</sup> *Ibidem*, pp. 69-70.

Archivo, se descubre la obra de Peramás como experto archivero, principalmente en la sección de Correspondencia de Virreyes.<sup>29</sup>

### **1.2.2.1 Reglamento de la Secretaría de Cámara y algunas disposiciones para el “arreglo” del Archivo de la Secretaría**

El 31 de marzo de 1790 el segundo Conde de Revillagigedo emitió una “Instrucción que deberá observarse provisionalmente en la Secretaría de Cámara del Virreinato, para el mejor régimen y gobierno de su ejecutivo laborioso despacho, desde el día primero del próximo abril, hasta que puedan prescribirse reglas fundadas en mayores conocimientos y experiencias, que aseguren el más importante servicio del Rey en el desempeño exacto, propio y puntual de la primera oficina de estos dominios”.<sup>30</sup> Compuestos por 45 puntos, ésta instrucción contiene elementos para la administración de la Secretaría y algunos puntos referentes al manejo de los documentos.

En su artículo 14 dicha instrucción hace referencia a la existencia de un solo libro común o general, en sustitución de los numerosos y confusos libros de asientos de expedientes que antes existían en la Secretaría. El virrey consideraba que los “verdaderos metódicos y claros asientos” deberían de ser los extractos con que deberían de presentarse todos los expedientes. El libro común estaría a cargo del Oficial Mayor según el artículo 15; mientras que el artículo 16 especificaba que no había de “...correr expediente alguno sin las circunstancias materiales de estar cosido y fojeado (sic), trayendo a su fachada las expresiones del día, mes y año en que se comienza, las marcas de los números y fojas del libro general, y de su prontuario, y el breve extracto o compedio (sic) del asunto o materia a que se contraiga”.<sup>31</sup>

Cada fin de semana –sábado- se entregarían al encargado del Archivo, el Capitán José Yorsi, los expedientes concluidos, los índices de correspondencias y las cartas respondidas con sus minutas. Se especificaba que las minutas deberían

---

<sup>29</sup> *Ibidem*, pp. 71-72.

<sup>30</sup> “Reglamento de la Secretaría de Cámara y Archivo del Virreinato” en *Boletín del Archivo General de la Nación*, México, T. XVIII, No. 1, Enero-marzo de 1942, pp. 23-72.

<sup>31</sup> *Ibidem*, p. 31.

de ponerse con sus expedientes y no archivarse aparte, lo que venía ocurriendo, ocasionando “mayores confusiones”. En cuanto a los extractos de expedientes y cumplimiento de Reales Ordenes y Cédulas, el artículo 21, especificaba que se deberían de entregar todos los concluidos a final de año al archivero para que se encuadernaran en libros, anotándose aquellos que continuaban en trámite. Debido a la importancia de los documentos y los asuntos que en ellos se trataban quedaba prohibida la entrada de toda clase de personas a las salas o mesas de los departamentos y archivos.<sup>32</sup>

Otra tarea importante fue la del trabajo que se haría en el “antiguo archivo”. Se disponía en el artículo 31 que:

El mismo secretario dirigirá las labores del antiguo archivo para la separación de papeles inútiles, coordinación de los útiles, formación de índices, y de las colecciones de Reales Ordenes y Cédulas, valiéndose, según le parezca, de los seis individuos que se destinan a este cuarto provisional departamento, que quedará extinguido luego que se finalicen sus labores prolijas, en cuyo caso será bien remunerado proporcionalmente el mérito de los que se empleen con constancia, utilidad y celo en este importante servicio.<sup>33</sup>

Como bien se menciona, este “antiguo archivo” era provisional y desaparecería una vez organizados los documentos en él contenidos. Parece ser que el término de “antiguo” no se utilizaba para referirse a documentos con valor histórico sino, más bien, a documentos que pertenecían a anteriores administraciones y que necesitaban ser valorados y organizados de acuerdo a las nuevas disposiciones.

El 17 de febrero de 1791 se emitieron algunas “prevenciones” para continuar con el ordenamiento del Archivo de la Secretaría. En la primera prevención se disponía que se destinaran los primeros tres días de cada mes para archivar o poner en sus respectivos legajos las correspondencias o expedientes que hubieran culminado su trámite en el mes anterior. En la cuarta se estipulaba que para el arreglo de cedularios se utilizarían 15 días de cada mes, siendo los encargados de

---

<sup>32</sup> *Ibídem*, pp. 33-34.

<sup>33</sup> *Ibídem*, p. 35.

llevar a cabo tal actividad Justo Buroz, director del Archivo antiguo; Manuel Cárcava, Miguel de la Vega y Francisco Salcedo.<sup>34</sup>

La quinta prevención abordaba el asunto de “poner en limpio” los índices de cedularios; mientras que la prevención sexta especificaba que para la formación del Inventario General se destinarían 8 días consecutivos de cada mes, actividad que desarrollaría el archivero José Quijano, ayudado por el personal del archivo corriente y antiguo, según la prevención séptima. Por último, la prevención octava mencionaba que el librero de la Secretaría haría las encuadernaciones de libros y las piezas “abultadas” de expedientes. Todas las actividades desarrolladas, los avances y las necesidades serían reportados cada sábado, siendo el archivero José Quijano y el director del archivo antiguo, los encargados de transmitir dicha información.<sup>35</sup>

Un días después de las prevenciones, el 18 de febrero de 1791, se publicó un documento en el que se especificaba la forma en como estarían integrados los departamentos de la Secretaría. En este documento aparecen dos archivos: Archivo “corriente” y Archivo “antiguo”. No queda claro a que se refieren con cada uno de estos, sin embargo, podemos deducir que el Archivo “corriente” se refería al Archivo de uso común, es decir, al de trámite. El Archivo “antiguo” podría ser el referente a los documentos de administraciones anteriores. El Archivo “corriente” estaría integrado por tres personas: José Quijano, archivero; Juan de Dios Uribe, segundo; y Juan Crisóstomo de Ormaechea, escribiente; el “antiguo” por Justo Buroz, director; Manuel Cárcava, Miguel de la Vega, Francisco Salcedo, Antonio Villamil, y amanuenses del secretario: Francisco Matamoros y Francisco González de Ibarra.<sup>36</sup>

### 1.2.3 Creación de un Archivo General en la Nueva España

Los primeros indicios sobre la creación de un Archivo General los encontramos en el proyecto enviado por Juan Vicente Güemes Pacheco Padilla, segundo conde de Revillagigedo, virrey de la Nueva España, al rey, en 1790. Su idea era instalar un

---

<sup>34</sup> *Ibidem*, p. 49.

<sup>35</sup> *Ibidem*, p. 50.

<sup>36</sup> *Ibidem*, pp. 50-52.

“...depósito común de Reales Cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones y demás papeles antiguos...” que se encontraban, según el conde de Revillagigedo:

...sepultados en diversas oficinas, y cubiertos de polvo, [los que ocultaban] bajo de él las noticias más preciosas e interesantes: Ya no es preciso –argumentaba Revillagigedo- andar vagueando, ni solicitarlas en diversos lugares sino ocurrir al centro común de todas ellas, donde con el buen orden que debe establecerse y los puntuales índices, que han de formarse, hallará fácilmente cada uno cuándo necesite.<sup>37</sup>

El Archivo estaría bajo cuidado del personal nombrado interinamente por el virrey de la Nueva España, siendo aprobado por el Supremo Consejo de la Cámara de Indias. Para el cuidado y custodia del Archivo y los documentos de archivo el virrey destinaría:

...un destacamento de seis soldados, un cabo y un sargento de la tropa veterana que estuviera de guarnición en esta capital, y se [reemplazaría] cada mes [de las misma forma que se hacía] con el destinado al molino y [a la] Fábrica de Pólvora; celando de día y de noche la seguridad de la oficina según las órdenes y precauciones que ha de darles el archivista, a cuyas órdenes deberán estar.<sup>38</sup>

Los empleados que trabajarían dentro del Archivo deberían de contribuir con “...sus talentos y aplicación al cumplido logro de los fines [...] instruyéndose lo que [fuera] posible en la Geografía [...] la Historia [...] la Legislación y en el sistema de Indias, especialmente el relativo al Virreinato”.<sup>39</sup> Además no se podría extraer ningún documento del Archivo sin previa autorización del virrey.

El rey, en carta del 11 de agosto de 1790, enviada al virrey de la Nueva España, aprueba dicho “pensamiento”, sin embargo, antes de emprender dicha obra ordena que se busquen los recursos necesarios para el mantenimiento de la

---

<sup>37</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 102.

<sup>38</sup> *Ibidem*, p. 103.

<sup>39</sup> *Ídem*.

misma, los cuales no deberían agravar la hacienda pública. Así mismo, le ordena que "...espere la real aprobación para comenzar dicha obra".<sup>40</sup>

Una de las propuestas para el establecimiento del Archivo General era el Real Palacio de Chapultepec (hoy Castillo de Chapultepec). En dos cartas, fechadas el 28 de abril de 1792, se trata tal asunto. En la primera carta se hace referencia a la misiva del 26 de septiembre de 1791, enviada por el virrey de la Nueva España, en la que informa la suspensión de la venta en pública subasta del Castillo, como se había establecido en la Real Orden del 22 de junio de 1791, "...hasta que se le comunicara la soberana resolución, sobre aplicar el palacio nuevo para Archivo General y establecer en aquel sitio el jardín botánico de la ciudad".<sup>41</sup> En respuesta a ello, el Marqués de Bajamar comunica que:

...no ha venido su majestad en acceder al establecimiento del jardín en Chapultepec; y para resolver sobre la aplicación del palacio nuevo a Archivo General, ha estimado su majestad necesario que usted informe como se le presente en real orden de esa fecha, en cuya atención deberá continuar suspensa la venta del expresado sitio. Y respecto a que según manifestó el virrey antecesor de usted en cartas de 22 de octubre de 1787 y 26 de enero de 1788, números 26 y 36 no hay en el palacio antiguo, monumento alguno digno de conservarse; y mediante a que para su redificación serían necesarios crecidos gastos, ha resuelto el rey que no se redifique; y que para satisfacer a la real hacienda los noventa y un mil y más pesos que aún se le están debiendo de lo que suplió para la obra del palacio nuevo, se continúen celebrando dos corridas de toro cada año, según se previno en real orden de 23 de mayo de 1788.<sup>42</sup>

En la segunda carta se hace un recuento de cartas anteriores en las que se ha tratado el asunto del Palacio de Chapultepec. Según esto el 27 de marzo de 1790 el virrey de la Nueva España había propuesto que:

...para ocurrir a la confusión que se notaba en los archivos de diferentes oficinas públicas de esa capital, convendrá establecer uno general donde se custodiasen los papeles hasta los veinte o treinta años últimos, colocando con separación los

---

<sup>40</sup> AGN. Instituciones coloniales Gobierno Virreinal. Reales Cédulas Originales, Vol. 146 Exp. 266 f. 465.

<sup>41</sup> *Ibidem*, Vol. 151, Exp. 279, fs. 448-449.

<sup>42</sup> *Ídem*.

del acuerdo, audiencia, tribunal de cuentas, cancillería, casa de moneda, direcciones de alcabalas, tabaco y pólvora, juzgado de la acordada, y otros...<sup>43</sup>

En caso de merecer la aprobación a dicha propuesta, el virrey buscaría no afectar la hacienda pública, procurando conseguir los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del Archivo. Posteriormente, se hace mención de una carta del 30 de septiembre de 1791 en la que el virrey señala que el mejor sitio para la instalación del Archivo General es el Palacio de Chapultepec, aclarando que para la subsistencia del Archivo "...le parece se graven los propios arbitrios, y bienes de comunidad, y que también contribuyan el consulado, el tribunal de minería, y los juzgados y cuerpos eclesiásticos...",<sup>44</sup> solicitando que el rey apruebe dicha propuesta.

En relación a ello el Marqués de Bajamar informa que "...el expediente no se halla con la instrucción que corresponde...", toda vez que se requiere una mayor información sobre el inmueble y todos aquellos gastos y personal necesarios para su funcionamiento.<sup>45</sup> Por todo ello el Marqués comunica al virrey de la Nueva España que el rey ha resuelto que:

...reconociendo dicho palacio nuevo, arquitectos de la satisfacción de usted expongan a cuanto ascenderán los gastos precisos para concluirlo en términos que pueda establecerse el archivo y dar habitación a sus dependientes: que oyendo usted a los fiscales y a las audiencias informe el número de estos que se considere necesarios, así en los principios para el mayor tributo en las colocaciones de papeles, como después de colocados para el mejor y más pronto servicio del público en la suministración de ellos: ejecutándolo así mismo de las respectivas dotaciones que se estimen proporcionadas: que igualmente y con la propia formalidad informe usted que archivos particulares han de remitir sus papeles al general, que costo tendrá la conducción y la primera colocación de ellos y cuanto se necesitara para los reparos anuales del edificio y gastos del archivo: que según lo que resulte de estos puntos y oyendo a los expresados fiscales y a la audiencia informe usted del número individual de contribuyentes y cuota respectiva que a cada uno corresponda para los precisos gastos de dicho establecimiento y modo con que han de recaudarse y manejarse estos caudales y que sin perjuicio de dar usted cuenta con la brevedad posible de lo que resulte y le

---

<sup>43</sup> *Ibidem*, Exp. 280, f. 450.

<sup>44</sup> *Ídem*.

<sup>45</sup> *Ibidem*, Exp. 280, f. 450v.

parezca sobre lo referido, trate de que se vayan formando las ordenanzas para el gobierno y dirección del archivo adoptando cuanto lo permita la diversidad de circunstancias, las dispuestas y aprobadas para el archivo general de indias establecido en Sevilla; a cuyo fin remito a usted seis ejemplares.<sup>46</sup>

La aprobación para instalar un Archivo General en el Real Palacio de Chapultepec se dio el 28 de abril de 1793, según carta del Conde de Revillagigedo enviada al contador de propios. En ella menciona que el Marqués de Bajamar, por Real Orden, comunicaba que el rey había aprobado su propuesta de "...establecer un archivo general en el real palacio de Chapultepec donde se custodien y conserven con su debida separación los papeles antiguos de todos los tribunales seculares de esta capital, juzgados, oficinas y cuerpos de ellas".<sup>47</sup>

En esta misma carta, el Conde de Revillagigedo daba indicaciones al contador de propios sobre los documentos que debería enviar según los años de producción y le pedía realizara un índice, por duplicado, lo más detallado posible, de los documentos que remitiría al Archivo General una vez que estuviera en condiciones. Uno de los índices estaría en manos del "archivero general", mientras que el otro quedaría bajo resguardo del contador para que pudiera localizar fácilmente los documentos enviados. Aquí llama la atención la denominación que se le daba al responsable del archivo: "archivero", término que para 1793, según dicha carta, aún se empleaba y que en la actualidad, para el caso de México y de otros países latinoamericanos, hace referencia al contenedor de documentos.<sup>48</sup>

Así mismo, llama la atención la elaboración de un "índice", especie de instrumento de control, que permitiría localizar los documentos. Además, aunque no de la forma en cómo se maneja en la actualidad, podemos hablar de una especie de vigencias documentales según la propuesta de envío de documentos de acuerdo

---

<sup>46</sup> *Ibidem*, fs. 451 y 451v.

<sup>47</sup> AGN. Instituciones Coloniales. Indiferente Virreinal, Caja 3146, Exp. 016, f. 1. Aquí existe una cierta confusión debido a que tanto Mariscal como Rubio Mañe aseguran que durante el virreinato del Conde de Revillagigedo nunca llegó la aprobación para el establecimiento del Archivo General en el Palacio de Chapultepec. Desde el punto de vista jurídico, podríamos decir que esto no se dio toda vez que no se encuentra una Real Cédula u Ordenanza que explícitamente diga que el Archivo General se instalará en el Palacio de Chapultepec; sin embargo, como se puede leer en el documento que se cita, el Marqués de Bajamar había comunicado al Conde de Revillagigedo que el Rey había dado su "aprobación" a la propuesta de instalar el Archivo General en Chapultepec.

<sup>48</sup> *Ibidem*, f.1v.

a los años de producción de los mismos. Habrá que ver hasta qué punto dichas disposiciones se llevaron a cabo. Por otra parte, no sabemos si realmente el Archivo General funcionó como se había planeado.

Toda esta labor del conde de Revillagigedo para la instauración de un edificio exprofeso para el Archivo General fue acompañado de igual forma de una constante lucha para hacerse llegar de todos aquellos documentos históricos. Sin embargo, sus gestiones para concentrar en un solo lugar el acervo histórico de la Nueva España no siempre tuvieron buena respuesta:

...el tribunal de Temporalidades limitóse a enviar un simple acuse de recibo; el Corregidor de la Provincia de México manifestó que no existían en su poder documentos antiguos –indudablemente debido a la entonces todavía reciente organización de las intendencias-; la administración de Correos manifestó que no había “papel anterior a 1760”; el Estado del Marquesado del Valle de Oaxaca [...] hizo saber al virrey que, hasta donde lo permitiera la escasez de oficiales al servicio de mismo, se cumpliría con lo ordenado; el encargado de la Contaduría de Azogues expresó que, hasta donde “lo permita mi poca salud, la escasez de manos auxiliares y la atención a lo substancial de mi destino”, daría cumplimiento a lo dispuesto; la recién creada Dirección General del Tabaco hizo saber que, no habiendo documentos anteriores a 1760, por haber sido creada la oficina de referencia en el año de 1765, no se enviarían papeles de la misma sino hasta el 1800; el Montepío de Ministros dio una respuesta similar...<sup>49</sup>

Aun cuando la aprobación de la propuesta para la instalación del Archivo General en el Palacio de Chapultepec se había dado, jurídicamente no existía un documento que avalara su traslado al mismo. Ante esta situación el Conde de Revillagigedo dispuso el establecimiento provisional del Archivo General en el local de la Secretaría del Virreinato, quedando a cargo del coronel Antonio de Bonilla. Su labor al frente del Archivo se vio reflejada en el trabajo de grupos documentales como: Correspondencia de Virreyes, Oficio de Gobierno, Escribanía de Cámara de la Real Audiencia y Sala del Crimen, Cancillería, Juzgados de Bienes de Difuntos y de Indios, Oficios de Provincia, Contaduría Mayor de Cuentas, Real Casa de Moneda, Contaduría de Media Anata y Azogues, Tesorería del Ejército y Real Hacienda, Alcabalas, Tabaco, Pólvora, Naipes, Juzgado de la Nobilísima Ciudad,

---

<sup>49</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, p. 37.

Consulado, Minería, Estado del Marquesado del Valle, Temporalidades, Protomedicato y Real y Pontificia Universidad. Así mismo, creo un “archivo secreto” de la Secretaría del Virreinato.<sup>50</sup>

A pesar de los esfuerzos hechos por Revillagigedo por crear un Archivo General y de promover una serie de medidas encaminadas al resguardo y organización de documentos, estos no fructificaron de la forma como hubiera deseado. Sin embargo, habrá que reconocer la pasión que demostró hacia los archivos. Al final de su administración la situación en la que quedaba el Archivo se expresa en las siguientes líneas en las que observamos dos cosas: su obra en pro del Archivo y el descuido en el que se había mantenido durante mucho tiempo:

Las Reales Cédulas y Órdenes del siglo pasado y presente, se hallan mal coordinadas en distintos libros muy abultados, porque comprendían las principales duplicadas y otras cuatriplicadas (sic), sin guardar orden en sus fechas, ni claridad en sus índices, habiéndose encontrado muchas, de todos tiempos, sueltas y sin encuadernar y sin que se tuviesen de noticias de ellas; pero existen todas las principales en ciento cincuenta y tres libros arreglados en fechas hasta el fin del año de 1792, con índices muy claros, y cada libro con su prontuario para asuntos y materias, y un compendio de las cosas más notables. Con las reales órdenes duplicadas se han formado libros de colección, relativos a la Renta del Tabaco y Provincias Internas, continuándose las de todos los ramos de Real Hacienda, como navegación, guerra, tribunales, justicia, policía y asuntos comunes e indiferentes. Las correspondencias de los virreyes con las vías reservadas y Supremo Consejo de Indias se hallan en mayor confusión que las reales órdenes, exceptuando las del tiempo del Sr. Bucareli que las dejó copiadas en limpio; pero se han arreglado en formales libros con sus índices, prontuarios y cosas notables, la de los Marqueses de las Amarillas y Cruillas, el Sr. Cajigal, la Audiencia Gobernadora, y la mayor parte del Señor Marqués de Croix, y lo quedan también todas las de mi tiempo. El Archivo reservado, que corría a cargo de los secretarios, estaba lleno de papeles inútiles, y de casi todos había índices públicos en las mesas de la Secretaría. Se han puesto muchos de dichos papeles en el Archivo General a que pertenecían, otros se entregaron al fuego por inútiles y por ser dirigidos contra defectos de personas que ya no existen, y por fin, los papeles verdaderamente útiles se han puesto en orden, formando con ellos el archivo reservado, y se ha hecho un inventario completo de ellos. No sólo se hacía difícil el hallarse los papeles en el Archivo General, por la confusa mezcla con que estaban entre sí, sino que también contribuyeron a la misma dificultad los rótulos e inscripciones, que no eran sino la de expedientes de la mesa mayor del

---

<sup>50</sup> *Ibidem*, p. 39.

segundo oficial, del tercero, etc.; y como cada instante se varían las distribuciones de los negocios entre los dependientes, no era fácil por aquel medio dar con los papeles que se buscaban. Actualmente se hallan divididos por materias y orden alfabético, como por ejemplo: Audiencias, Alcabalas, etc. No sólo se han hecho estas divisiones por mayor, sino que se han formado completamente varios índices por menor de todos los expedientes de las Rentas del Tabaco, Alcabalas, Pulques, Ayuntamiento, Audiencia, Minería, Banco Nacional, Colegios, Acordada y Bebidas Prohibidas, Planos, Mapas y Libros, Academia de San Carlos, Tropa Veterana y de Milicia, Artillerías, Ingenieros, Fortificación, Provincias Internas, Departamento de San Blas, Californias y Exploraciones; y hay otros índices empezados de diversos asuntos, y se están continuando los que faltan, quedando vencido lo más difícil para arreglar el Archivo de la Secretaría del Virreinato.<sup>51</sup>

Las siguientes administraciones poco se interesaron por el Archivo. Durante el gobierno de Branciforte solo se mencionó que si se vendía el Palacio de Chapultepec al Ayuntamiento de la Ciudad de México, el colegio de los Jesuitas podría servir de destino para el Archivo General. En el gobierno de Azanza se dictaron algunas medidas tendientes a evitar la venta de documentos de oficinas públicas, resultado de la guerra entre España e Inglaterra, lo que ocasionaba el encarecimiento del papel. No cabe duda de que los sucesores de Revillagigedo Branciforte, Azanza, y Berenguer de Marquina, poco cuidado tuvieron en mantener el archivo organizado.

### **1.2.3.1 Reflexiones para unas ordenanzas y proyecto de ordenanzas de 1792 para el Archivo General**

En un documento sin fecha, que podríamos situar entre 1790 y 1792, se hace mención sobre algunas “reflexiones” que deberían tomarse en cuenta para las ordenanzas del Archivo General, muy probablemente pensadas por el segundo Conde de Revillagigedo. En su primera reflexión se mencionaba que las ordenanzas del Archivo General de Sevilla se formaron una vez hecha la selección de documentos que deberían integrarlo por lo cual se infiere que se podría llevar a

---

<sup>51</sup> RUBIO, Mañé J. Ignacio, *Op. Cit.*, pp. 86-87.

cabo el mismo procedimiento para las ordenanzas del Archivo General de la Nueva España.<sup>52</sup>

La segunda reflexión se refiere a variaciones en cuanto a número de empleados y sueldos, los cuales tendrían que ser definidos una vez consultadas opiniones de los fiscales, la audiencia, el virrey y resuelto por el Rey. La tercera se relaciona con la segunda reflexión toda vez que no teniendo aún definidos quienes enviarían documentos, los sueldos de empleados, gastos ordinarios y extraordinarios no podría señalarse cuota fija con la que cada beneficiario del Archivo debería de contribuir. Además, para el establecimiento de la cuota, debería de tomarse en cuenta los fondos de cada institución y el volumen de documentos que remitiría, amén de otras circunstancias que el caso ameritara.<sup>53</sup>

En la siguiente reflexión se hace mención sobre la improbabilidad de que los tribunales eclesiásticos deban remitir documentos al nuevo Archivo aunque se esboza una posibilidad de que sí puedan contribuir al sustento del mismo, sin embargo, ante la eventual resistencia de los prelados se omite todo este planteamiento, esperando la aprobación del Rey. La quinta reflexión hace referencia a un oficio circular el cual no sería enviado hasta en tanto no se hubieran calificado los tribunales, oficinas y juzgados que les correspondería remitir sus “papeles” al Archivo general, aun cuando faltara la aprobación del Rey.<sup>54</sup>

Por último, la sexta reflexión hace notar que aun cuando los tribunales, juzgados u oficinas que remitan “papeles” deberían de ser contribuyentes para el sostenimiento del Archivo, la Real Hacienda debería de contribuir “en mucha parte” toda vez que tenía un gran número de oficinas. La última reflexión especificaba que se gravaría al público con una contribución de “propios y arbitrios de las ciudades y villas” o de los bienes de comunidad de indios.<sup>55</sup>

Ahora bien, estas reflexiones pudieron haber sido el preámbulo del proyecto de ordenanzas de 1792. Las ordenanzas, integradas por 81 artículos, en su parte introductoria, hacían énfasis de las ventajas de contar con un Archivo General bien

---

<sup>52</sup> AGN. Instituciones Coloniales. Indiferente Virreinal. Archivo Histórico de Hacienda, Caja 1095, Exp. 029, f. 1.

<sup>53</sup> *Ibidem*, f. 1v.

<sup>54</sup> *Ídem*.

<sup>55</sup> *Ibidem*, f. 2.

organizado y manejado por “personas inteligentes”. Entre estas ventajas estaba el evitar andar “vagueando” o solicitar documentos en diferentes lugares toda vez que se podría acudir “al centro común de todas ellas, donde con el buen orden que debe establecerse y los puntuales índices, que han de formarse, hallará fácilmente cada uno cuanto necesite”.<sup>56</sup>

Los primeros tres artículos se refieren básicamente a las instituciones que deberían enviar sus documentos al nuevo Archivo, además de que se incluían, de así solicitarlo, a las ciudades. Los artículos del 4 al 6 se refieren al número de empleados que integrarían el Archivo, su sueldo, los encargados de nombrarlos y las actividades más apremiantes al inicio de sus labores, amén del secreto que deberían de guardar respecto a documentos e información. Del artículo 7 al 24 se especifica la forma en cómo deberían clasificarse y ordenarse los documentos, la verificación y elaboración de índices –en caso de estar mal o no existir-, la elaboración de inventarios –uno se remitiría a la Secretaría de Cámara del Virreinato-, la elaboración de una tabla que especificara el sistema de la “coordinación” de los “papeles” y la disposición de los inventarios, y la elaboración de un manual que les permitiera tener un mejor conocimiento y manejo de los “papeles”.<sup>57</sup> Llama la atención el artículo 20 que a la letra dice: “Coordinadas y colocadas las colecciones, dispuestas las clases y series de sus legajos, formados los inventarios, el manual y la tabla, no podrá trastornarse el orden establecido, ni transferirse papel alguno de un lugar a otro sin expresa orden del Virrey”.<sup>58</sup>

Del artículo 25 al 29 se tratan asuntos como el envío de nuevas remesas de documentos, la forma en cómo se describirían los expedientes y “papeles” en el inventario, la recolección de información sobre documentos importantes, la coordinación entre los trabajadores para el desarrollo de sus trabajos y las anotaciones que deberían hacer sobre temas a tratar con el jefe y oficiales. En los artículos 30 al 34 se habla de la elaboración de tres “libros o legajos blancos” cuyos títulos serían “Historia”, “Geografía” y “Noticias”, respectivamente. Dichos ejemplares contendrían información histórica desde 1492, nombres de lugares

---

<sup>56</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, p. 173.

<sup>57</sup> *Ibidem*, pp.174-178.

<sup>58</sup> *Ibidem*, p. 177.

pertenecientes a toda América -sobre todo del Virreinato de la Nueva España- y noticias sobre personas ilustres, literatos y otro tipo de datos o noticias que se consideraran relevantes.<sup>59</sup>

En cuanto a la elaboración de copias de documentos los artículos 35 y 36 especificaban que todos aquellos “papeles antiguos de mayor importancia” y aquellos que estuvieran maltratados serían sometidos a tal proceso. Dicha copia debería de hacerse con letra clara, en buen papel de marquilla, dejándose márgenes apropiados para encuadernarlos en un volumen de 100 “pliegos”. Respecto a la conservación de los documentos, los artículos 37 al 42 establecían que los legajos y documentos deberían estar envueltos en papel grueso y atados con una cinta “moderadamente apretados” colocándose una segunda guarda, más gruesa que la anterior, y atándolo nuevamente con otra cinta. Se debería cuidar que los documentos estuvieran bien cubiertos para evitar la entrada de polvo, hacer limpieza constante y evitar basura en estantes; así mismo, por lo menos una vez al año, todos los legajos y documentos deberían de someterse a limpieza para retirar el polvo.<sup>60</sup>

La extracción de documentos estaba prohibida, salvo expresa orden del Virrey, en cuyo caso se colocaría un documento en su lugar en el que se especificara el día, causa y destino del documento. Si alguien requiriera algún documento tendría que solicitarlo mediante escrito al “archivero” especificando las causas en cuyo caso se procedería a la búsqueda, notificándole su existencia a fin de que pudiera solicitar el acceso al mismo a la institución a quien perteneciera. Así mismo, se especificaban los costos por copia o extractos de documentos, los porcentajes que cada institución o persona recibirían por tal cobro, la prohibición de que se dieran más documentos de los debidos o se introdujeran amanuenses, y las visitas al Archivo. Todas estas cuestiones se tratan entre los artículos 43 al 50.<sup>61</sup>

El cuidado del edificio, muebles y prevención de incendios se tocaba en los artículos 51, 52 y 53; mientras que en los artículos 54 al 56 se trataba el horario de oficina y los días de descanso. La administración de los fondos del archivo

---

<sup>59</sup> *Ibidem*, p.178-181.

<sup>60</sup> *Ibidem*, p. 181-182.

<sup>61</sup> *Ibidem*, p. 182-184.

relacionados con pagos, adquisiciones y otra serie de gastos, la distribución de llaves, la discusión de asuntos del Archivo y la remisión de la cuenta anual se trata en los artículos del 57 al 61.<sup>62</sup>

Por último, del artículo 62 al 81, se tratan algunos asuntos referentes a las funciones que deberían desarrollar el archivero y los demás empleados. Llama la atención la preocupación para que el personal estuviera instruido “lo más que sea posible en la Geografía, en la Historia, en la Legislación y en el sistema de gobierno de Indias, especialmente el relativo a este Virreinato”.<sup>63</sup> Por otra parte, dada la importancia del Archivo, se destinaría para su custodia un destacamento de seis soldados, un cabo y un sargento. En el último artículo, el 81, se exhortaba a seguir todo lo expresado en las presentes ordenanzas y a tener a la mano un ejemplar de las ordenanzas elaboradas para el funcionamiento del Archivo General de Indias, mismas que servirían de referencia en situaciones que no estuvieran contempladas en las presentes ordenanzas.

#### **1.2.4 Protección de documentos y libros**

Como es bien sabido, los documentos de archivo constantemente se encuentran en peligro ante la destrucción, el saqueo, las malas condiciones en que se hallan, los desastres naturales, la negligencia, etc. En la época colonial la situación no era muy diferente. Un ejemplo claro de ello lo encontramos en un decreto de Don Miguel Joseph de Azanza, Virrey, Gobernador, Capitán General de la Nueva España y Presidente de la Real Audiencia, del 4 de diciembre de 1799, publicado por medio de bando del 10 de diciembre del mismo año.

En dicho documento se expresa que:

Siendo repetidos los casos en que algunos individuos han extraído papeles y documentos de los archivos y oficinas donde debían existir, llevados de la facilidad con que los venden por la actual carestía de papel a bizcocheros, coheteros, boticarios, tenderos y otros, para el fin de consumirlos en los usos de sus oficios, sin advertir en los perjuicios que ocasionan al público; he mandado por

---

<sup>62</sup> *Ibíd*em, p.185.

<sup>63</sup> *Ibíd*em, p. 186.

decreto del 4 del corriente, que para cortar del modo posible este pernicioso desorden, se cele con la mayor vigilancia por los señores alcaldes de corte, jueces ordinarios y alcaldes de barrio, que ninguno compre escritos en papel sellado, legajos de escrituras, ni libros de caja, quedando únicamente al arbitrio del comprador hacerlo libremente de bulas de los bienios pasados, planas de muchachos de escuela, sobrescritos, y otros impresos y papeles que de ningún modo puedan contener asunto que interese, y de cuya venta pueda seguirse perjuicio.<sup>64</sup>

Se ordenaba que dicha disposición debería ser publicada por medio de Bando en la capital, ciudades, villas y demás lugares del virreinato de la Nueva España para que:

...nadie pueda alegar ignorancia, ni confiado en ella proceda a dar destino al insinuado papel comprado, sin manifestarlo antes al juez mayor o menor del barrio o pueblo, debiendo proceder los jueces menores en la calificación de este importante asunto con consulta de los mayores, a quienes han de dar cuenta; en inteligencia de que se procederá con el mayor rigor aun contra el comprador que por malicia omitiese este aviso.<sup>65</sup>

Por último se hacía referencia a la venta de libros extraídos de bibliotecas públicas o privadas, por los criados u otras personas, debiéndose asegurar quien compraba los libros “de la legitimidad de la persona del vendedor, y bajo las mismas circunstancias de dar parte al juez del barrio o pueblo; debiendo poner el mayor celo y cuidado en este importante asunto los jefes de oficinas, secretarios, escribanos y oficiales mayores de las escribanías y oficios”.<sup>66</sup>

### **1.3 Archivo General de la Nación y su normatividad**

#### **1.3.1 El Siglo XIX**

Si la propuesta de crear un Archivo General, en el cual se resguardaran los documentos producidos por la administración del virreinato, tuvo sus vicisitudes

---

<sup>64</sup> AGN. Instituciones Coloniales. Indiferente Virreinal, Caja 5002, Exp. 009, f. 16.

<sup>65</sup> *Ídem.*

<sup>66</sup> *Ídem.*

durante finales del siglo XVIII, el inicio del siglo XIX no pintó mejor para llevar a cabo el establecimiento de dicha institución. En 1810 da inicio en México un movimiento que busca cambiar el *estatus quo* existente hasta ese momento. Dicha circunstancia iría en detrimento de la ya de por sí poca importancia que se le daba al Archivo como institución y como conjunto de documentos. Muchos de los documentos fueron a parar al campo de batalla, sirviendo como morteros para los cañones. Otros más se redujeron a cenizas, mientras que los que quedaron "...fueron llevados en sacos por los cargadores y amontonados en cúmulos caóticos en el edificio de la Contaduría de Azogues".<sup>67</sup>

Ignacio López Rayón, insurgente mexicano y más tarde director del Archivo, describe la situación posterior a la Independencia:

El deseo de abandonar usos y costumbres añejas y sustituirlas con nuevas, ocasionó un cambio, que comenzando con el sistema alcanzó a todos los ramos de la administración pública, dando por resultado, entre otros, que muchas oficinas fueron suprimidas, otras alteradas, y pocas se conservasen en su antiguo estado. Era natural a ese trastorno que muchos de los archivos quedasen abandonados, y algunos, como sucedió, se incorporasen a los de las oficinas existentes, aunque nada les importaran por ser enteramente extraños a sus labores: el desorden, la confusión y la rutina fueron desde entonces los terribles enemigos que han perseguido sin cesar a estos interesantes depósitos.<sup>68</sup>

Consumada la independencia, en 1821, Ignacio María de Aguirre fue comisionado para que repartiera, entre los ministerios formados, los documentos acumulados en la Contaduría de Azogue; esta misma labor le fue comisionada a Juan de Dios Uribe, quien había sido archivista de la Secretaría del Virreinato. Estos documentos fueron trasladados a las secretarías de guerra, hacienda, justicia y relaciones. Ignacio Cubas, quien había sido también archivista de la secretaría y, posteriormente a la independencia, uno de los primeros directores del Archivo, informaba la pérdida de documentos de las tesorerías generales y administraciones de rentas, cuerpos de tropa, de revistas, estados de hospitales, méritos literarios

---

<sup>67</sup> RUBIO, Mañé J. Ignacio, *Op. Cit.*, p. 90.

<sup>68</sup> *Ibidem*, p. 91.

eclesiásticos, partes de policía, de alhóndiga, entre otros muchos documentos más.<sup>69</sup>

Como se ha mencionado líneas arriba la propuesta del Conde de Revillagigedo de crear un Archivo General no fructificó. Será el 22 de agosto de 1823,<sup>70</sup> después de consumada la independencia, cuando se retome aquel anhelo de Revillagigedo y se cree el Archivo General, denominado de la Nación. Dicha proeza se la debemos a Lucas Alamán. Así las cosas, por Decreto de la Junta Superior Gubernativa, se reúne “el antiguo archivo del virreinato con los papeles de la naciente [...] República en un solo archivo que debía denominarse de la Nación”.<sup>71</sup>

El 8 de noviembre de 1823 Lucas Alamán leía ante el Congreso, reunido para redactar la primera constitución del México independiente, un informe sobre la situación que guardaba el Archivo General:

El desorden con que se recogieron los papeles pertenecientes a la secretaría de los virreyes en la época en que terminó el gobierno de éstos, produjo una confusión perjudicial a los negocios que en ella se despachaban; hacinados confusamente los expedientes, sin dividirlos por ramos ni formar índices de sus materias, ha sido preciso emprender posteriormente este trabajo y extenderlo no sólo al archivo de la misma secretaría, sino también a los de los oficios de gobierno y guerra, con el objeto de formar un Archivo General bien arreglado, donde el público encuentre con facilidad y prontitud los documentos que necesite. Esta larga y molesta operación, que exige para su buen desempeño mucha práctica de expedientes y conocimientos no comunes, se ha encargado a empleados y cesantes de varias oficinas que la ejecutarán sin gravamen alguno del erario.<sup>72</sup>

Entre 1823 y 1846 el Archivo General, que se encontraba instalado en el Palacio Nacional, estuvo expuesto a múltiples sucesos entre tensiones y frecuentes y erráticos cambios administrativos. En 1846 el general José Mariano Salas, encargado del Supremo Poder Ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos

---

<sup>69</sup> *Ibidem*, pp. 91-92.

<sup>70</sup> *Ibidem*, p. 93.

<sup>71</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p.104.

<sup>72</sup> RUBIO, Mañé J. Ignacio, *Op. Cit.*, p. 95.

manifestaba, al decretar el Reglamento de Archivo General y Público de la Nación que:

...considerando que el Archivo General y Público de la Nación es un establecimiento sumamente importante, no sólo para asegurar de una manera auténtica y perpetua los títulos y documentos relativos al sagrado derecho de propiedad, y a cuantos puedan corresponder a los particulares y corporaciones, en la vida social, sino como un depósito de todos los descubrimientos, invenciones y luces no comunes en la historia, en las ciencias y en la industria; que ordenado con la conveniente claridad, a la vez que puede servir de norte a los supremos poderes de la república para acertar en sus disposiciones, más difíciles o delicadas, sirve también para la ilustración, prosperidad y engrandecimiento de la nación:

Que desde el año 1823, en que fue creado tan grandioso establecimiento, se ha visto con el más lamentable abandono, siendo de admirar, que no solamente se haya descuidado de su arreglo, para que alguna vez sirviera a los importantes fines de su institución, sino que se han permitido escandalosas y punibles extracciones de innumerables documentos preciosísimos, y la destrucción de otros muchos, que ni se pueden calcular, con evidente agravio de la ilustración y notable perjuicio a los particulares y de la nación entera:

Y que por fin esos males necesitan un pronto y eficaz remedio sin embargo de los gravísimos asuntos que ocupan al gobierno en las críticas circunstancias actuales, he creído de mi deber poner coto a aquel desorden, y disponer lo necesario, para que a la mayor brevedad se organice una oficina que no solamente es útil, sino por mil aspectos necesaria en cualquier país civilizado, y en consecuencia, he tenido a bien decretar, a reserva de lo que en la materia se sirva disponer el congreso general, y para que se ponga desde luego en ejecución el [...] Reglamento del Archivo General y Público de la Nación.<sup>73</sup>

Según dicho ordenamiento, el Archivo debería estar integrado por “los expedientes concluidos y que se [fueran] terminando en los ministerios, los correspondientes a los antiguos archivos de gobierno y guerra, con toda su existencia, los de la oficina extinguida de Azogues, y todos los negocios concluidos, documentos, y otras cosas antiguas e interesantes para la historia”.<sup>74</sup> Además, el director del Archivo debería elaborar índices de aquellos documentos que deberían

---

<sup>73</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, pp.104-105.

<sup>74</sup> *Ibidem*, p. 105.

estar en el Archivo, de los expedientes extraviados o de aquellos que pudieran conseguirse.<sup>75</sup>

Como era de suponer los documentos no estaban organizados, por tal motivo el director solicitaría personal para llevar a cabo la organización. Su propuesta era formar dos grupos documentales, de acuerdo a la época de producción: el primer grupo estaría integrado por los documentos producidos antes de la Independencia; el segundo, por aquellos producidos posteriormente.<sup>76</sup> Su propuesta era clasificar cronológicamente.

Los lineamientos para el Archivo se aplicaron, así como las propuestas del mismo, hasta el estallido de guerra con los Estados Unidos. Ante la llegada del ejército estadounidense el “Supremo Gobierno previno a José Miguel Arriola, entonces director de la institución, para que extrajera de esta oficina los papeles y libros más importantes a fin de ponerlos a cubierto de cualquier extravío”.<sup>77</sup> Resultado de ello fue el inventario de los documentos contenidos en 33 cajones extraídos del Archivo.

En 1856 José María Lafragua enviaba a la Secretaría del Estado y del Despacho de Gobernación una circular en la que exponía su preocupación por existir poca literatura respecto a la “dominación española”, resultado del descuido en que se encontraban los archivos. Lafragua decía que:

Entre las muchas cosas que por desgracia faltan a la república, una de las más notables es la historia de la dominación española, siendo muy digno de lamentarse, que los mexicanos conozcan perfectamente la historia antigua y moderna de Asia y Europa e ignoren la suya propia. Las muy pocas obras que tratan de tan importante materia, andan entre un número cortísimo de personas curiosas, que a costa de mil afanes han logrado reunir las; y como además muchas de esas obras o son completas y otras en medio de mil páginas apenas encierran una u otra noticia importante, resulta por necesaria consecuencia, que cada día se hace más difícil el conocimiento del primer periodo de nuestra historia.<sup>78</sup>

---

<sup>75</sup> *Ídem.*

<sup>76</sup> *Ídem.*

<sup>77</sup> *Ibídem*, p. 106.

<sup>78</sup> *Ídem.*

Ello era resultado del:

...abandono y criminal descuido con que se [habían] visto los archivos públicos, [habían] sido también causas eficaces del mal que lamentamos, y que si de una vez no se [remediaba, haría] que dentro de muy poco tiempo sea de todo punto imposible escribir la historia de esa época memorable.<sup>79</sup>

Por ello, el señor presidente disponía que:

1º Que se cuide con escrupuloso empeño de la conservación de los archivos de los ayuntamientos, intendencia, comandancias militares, tribunales y demás oficinas públicas, formándose índices claros de cuanto en ellos se [contenían] y remitiéndose a este Ministerio.

2º Se instaba a Vuestra Excelencia escite (sic) eficazmente al patriotismo y la ilustración del reverendo obispo y de los prelados de los conventos, para que dispongan que se cumpla con lo prevenido en el artículo [1º] en los archivos y bibliotecas que de ellos dependen, remitiéndose también copias de los índices, y cuidándose muy especialmente de la conservación de las crónicas y de las noticias relativas a misiones.<sup>80</sup>

De todo ello dos cosas llaman mi atención. Primero, que se concedía mucha importancia a los documentos con valor evidencial, testimonial, es decir, histórico. Por lo expuesto se puede deducir que lo que importaba era la conservación de los documentos que pudieran servir como fuente para la historia, soslayando la importancia de los documentos con valor primario como elemento importante para la toma de decisiones. Segundo: se expresa la importancia de que el clero, tanto regular como secular, conservara los documentos con valor histórico como fuentes para la historia, sobre todo aquellas que pudieran dar luz respecto, así lo entiendo, a la conquista religiosa.

Sería en 1861 cuando el Archivo adquiriría un gran impulso, según María Estela Islas, ya que para ese entonces, durante el gobierno del presidente Benito Juárez, se mejoró la planta de empleados y su sueldo, además de aumentarse el presupuesto. Habrá que decir que, durante la dictadura de Antonio López de Santa Anna, éste redujo las plazas de empleados del Archivo ya que “Suprimía dos

---

<sup>79</sup> *Ídem.*

<sup>80</sup> *Ídem.*

oficiales y un escribiente; para los gastos de oficio asignaba al ministerio la mitad de los derechos que se percibían por los testimonios que se compulsaban, y la otra mitad la dividía por partes iguales entre el Director y los demás empleados, exceptuando el portero y los ordenanzas (sic)...”.<sup>81</sup> Así mismo, durante la intervención francesa Juárez se vio obligado a abandonar la capital de la República, llevándose con él “los papeles que a su juicio eran los más importantes para la nación y para su gobierno”.<sup>82</sup>

Tras la caída del segundo imperio se hizo una revisión de las condiciones del Archivo encontrándose que “...había que lamentar, como en épocas anteriores, desórdenes y trastornos [...] con excepción de lo que estaba en la primera sala [se tuvo que] levantar todo de los cajones o del suelo para colocarlo en armarios, al mismo que haciendo su clasificación (sic)”.<sup>83</sup> Habría que ver que entendían por clasificación toda vez que, como lo señalara Antonia Heredia en su libro *Archivística General. Teoría y Práctica* editado en 1986, todavía en la década de los ochenta existía una gran confusión entre clasificación y ordenación, entendiendo ambos términos, en ocasiones, como sinónimo.<sup>84</sup>

### 1.3.1.1 Reglamento del Archivo General y Público de la Nación de 1846

Resulta interesante hacer un paréntesis para abordar el reglamento de 1846. Después de las ordenanzas de 1792, propuesta del segundo Conde de Revillagigedo, parece ser que no había existido otro cuerpo normativo de gran importancia, tomando en cuenta que dichas ordenanzas jamás fueron aprobadas por el Rey. Tendrían que pasar más de cincuenta años para tener un reglamento que normara la administración de Archivos y documentos.

El 19 de noviembre de 1846 se presentó el *Reglamento del Archivo General y Público de la Nación*, publicado el 27 de noviembre del mismo año. Los motivos que se esgrimían para su publicación se expresaban de la siguiente manera:

---

<sup>81</sup> RUBIO, Mañé J. Ignacio, *Op. Cit.*, p. 107.

<sup>82</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 107.

<sup>83</sup> *Ibidem*, p. 108.

<sup>84</sup> Para abordar un poco más sobre la historia del Archivo General de la Nación se recomienda leer los textos de Ignacio Rubio Mañé y Mario Mariscal, mismo que se citan en este trabajo.

...considerando que el Archivo general y público de la nación es un establecimiento sumamente importante, no sólo para asegurar de una manera auténtica y perpetua los títulos y documentos relativos al sagrado derecho de propiedad, y a cuantos puedan corresponder a los particulares y corporaciones, en la vida social, sino como un depósito de todos los descubrimientos, invenciones y luces no comunes en la historia en las ciencias y en la industria; que ordenado con la conveniente claridad, a la vez que puede servir de norte a los supremos poderes de la república para acertar en sus disposiciones más difíciles o delicadas, sirve también para la ilustración, prosperidad y engrandecimiento de la nación:

Que desde el año de 1823, en que fue creado tan grandioso establecimiento, se ha visto con el más lamentable abandono, siendo de admirar, que no solamente se haya descuidado de su arreglo, para que alguna vez sirviera a los importantes fines de su institución, sino que se han permitido escandalosas y punibles extracciones de innumerables documentos preciosísimos, y la destrucción de otros muchos, que ni se pueden calcular, con evidente agravio de la ilustración y notable perjuicio de los particulares y de la nación entera:

Y por fin, que estos males necesitan un pronto y eficaz remedio, sin embargo de los gravísimos asuntos que ocupan al gobierno en las críticas circunstancias actuales, he creído de mi deber poner coto a aquel desorden, y disponer lo necesario, para que a la mayor brevedad se organice una oficina que no solamente es útil, sino por mil aspectos necesaria en cualquier país civilizado...<sup>85</sup>

Dicho Reglamento estaba integrado por 134 artículos, divididos en diez capítulos: I.-De lo que debe contener el Archivo, y de su local; II.- Planta de la oficina; III.- Sistema de Coordinación; IV.- Sistema de Claves; V.- Operaciones preliminares; VI.- Disposiciones Generales; VII.- Del servicio al Público; VIII.- Del fondo del Archivo; IX.- Del Director; y X.- Funciones particulares de los empleados.<sup>86</sup>

El primer capítulo constaba de 6 artículos en los cuales se abordan tópicos como qué documentos debería de contener el Archivo General; elaborar un catálogo de aquellos documentos, expedientes o archivos –entendidos como el conjunto de documentos producidos por una institución o personas en el ejercicio de sus funciones- que no se hubieran remitido; elaboración de un índice de documentos extraviados y de aquellos que pudieran recuperarse pagando poco

---

<sup>85</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, pp. 191-192.

<sup>86</sup> *Ibidem*, pp. 191-217.

dinero; entre otras disposiciones. Llama la atención el primer artículo ya que centra su atención no solamente en los documentos con valor secundario sino también en aquellos “expedientes concluidos y que se vayan terminando”. Además, en el artículo cuarto, incisos del I al IV, se insta a que los estados y el Distrito Federal envíen “copias autorizadas” de su constitución, leyes, decretos y reglamentos que hubieren promulgado, así como ejemplares de estadísticas y planos; mientras que la corte, el tribunal de guerra y marina, y los tribunales de los estados deberían remitir extractos de casos célebres que hubieren concluido, de aquellos sentenciados a la pena capital y de sus reglamentos y aranceles. Por último, los dueños o administradores de imprentas enviarían ejemplares de periódicos o de impresiones que se hicieran en dichos lugares. Otro artículo interesante es el sexto, en el cual se especifica que el Archivo dependería directamente del Ministerio de Relaciones, siendo el ministro quien resolvería todo lo tocante al mismo.<sup>87</sup>

El segundo capítulo consta de tres artículos – del 7 al 9- en los cuales se aborda la composición de la planta laboral y sus sueldos. Según el artículo séptimo la oficina del Archivo General estaría integrada de la siguiente manera: un director, con sueldo de tres mil pesos anuales; un oficial primero, con mil quinientos; un segundo, con mil doscientos; un tercero, con mil; un escribiente primero, con quinientos; un segundo, con cuatrocientos cincuenta; un tercero, con cuatrocientos; y un portero con trecientos. En total se destinarían a la planta laboral 8350 pesos anuales. El director del Archivo prestaría el juramento de ley ante el presidente, mientras que los empleados restantes lo harían ante el director. Además se estipulaba que, ante la apremiante necesidad por organizar el Archivo y elaborar los inventarios e índices, el director solicitaría, en calidad de “supernumerarios”, auxiliares para laborar en dicha dependencia por el tiempo que fuere necesario.<sup>88</sup>

El capítulo III estaba compuesto por 47 artículos –el más extenso de los que componían el Reglamento-. La importancia de este capítulo radica en que en éste se sientan las bases de cómo se deberían de clasificar los documentos existentes en el Archivo. A través de los artículos se va desglosando la clasificación de los

---

<sup>87</sup> *Ibídem*, pp. 192-194.

<sup>88</sup> *Ibídem*, p. 195.

grupos documentales, si bien en la actualidad podrían parecer aberraciones varias de las propuestas de clasificación, habría que entender que el conocimiento, entiéndase teoría y metodología archivística, estaba en ciernes y en muchos de los casos las personas que laboraban en el Archivo tenían poco o nulo conocimiento al respecto. Además, sale a flote el trabajo de bibliotecarios, quienes clasificaban por materias o temas, mismo que se aplicó a los archivos.

En el artículo 10 de dicho capítulo se especificaba que la principal tarea por el momento sería el “coordinar y colocar los papeles, con tal método y distinción” para su rápida y fácil localización. En los siguientes artículos se determinaban los grupos documentales y sus respectivas divisiones. En principio se establecían dos grandes grupos documentales, “dos partes”: aquellos pertenecientes a la época anterior –la colonia-, y aquellos posteriores a la independencia (artículo 11). Cada una de estas divisiones estaría dividida a su vez en cuatro “Títulos” (artículo 12). Cada título se dividiría en “Departamentos” (artículo 13).<sup>89</sup> Cada uno de los departamentos se dividiría en “Secciones” (artículo 14). A su vez las secciones se integrarían por “Ramos” y dentro de estos habría “Clases”, todo ello especificado en los artículos del 15 al 38.<sup>90</sup> Según esta propuesta, la clasificación quedaría de la siguiente forma:

Colonia/Independencia<sup>91</sup>

**1. Relaciones**

1.1 Departamento del Exterior.

1.1.1 Relación con naciones europeas u otros continentes.

1.1.2 Relaciones con naciones americanas.

(Ambas se dividirán en ramos de acuerdos a los países con que se tuviera relación y dentro de cada ramo (país) clases: Tratados, Correspondencia, Pasaportes, Cartas de seguridad, Reclamaciones, Empleados diplomáticos, Arreglos).

1.2 Departamento del Interior o Gobernación.

1.2.1 Gobierno general de la república y estados.

---

<sup>89</sup> *Ibidem*, pp. 195-196.

<sup>90</sup> *Ibidem*, pp. 196-201.

<sup>91</sup> Si mi interpretación no es errónea la clasificación sería la misma para las dos grandes agrupaciones, mismas que se podrían entender como fondos: Colonia, e Independencia. Es muy probable que muchos de los documentos producidos por las instituciones coloniales no tendrían cabida en la clasificación. Más adelante observaremos qué alternativas se propusieron para solucionar este problema, no sin generar una cierta confusión.

- 1.2.1.1 Arreglo de comercio entre diferentes estados y Tribus de los indios.
- 1.2.1.2 Congreso general.
- 1.2.1.2.1 Constituyentes.
- 1.2.1.2.2 Constitucionales
- 1.2.1.3 Independencia.
- 1.2.1.4 Integridad.
- 1.2.1.5 Límites de la nación.
- 1.2.1.6 División y erección de Estados y Territorios.
- 1.2.1.7 Infracciones de constitución.
- 1.2.1.8 Libertad de imprenta.
- 1.2.1.9 Tranquilidad pública.
- 1.2.1.10 Reclamaciones de los estados y particulares.
- 1.2.1.11 Estadística y censo nacional.
- 1.2.1.12 Reglamentos de Guardia nacional con todos sus incidentes.
- 1.2.1.13 Museos.
- 1.2.1.14 Antigüedades mexicanas.
- 1.2.1.15 Jardines botánicos.
- 1.2.1.16 Patentes y privilegios.
- 1.2.1.17 Viajes científicos.
- 1.2.1.18 Colonización y naturalización.
- 1.2.1.19 Ilustración pública.
- 1.2.1.20 Agricultura.
- 1.2.1.21 Industria fabril.
- 1.2.1.22 Comercio.
- 1.2.1.23 Caminos y canales.
- 1.2.1.24 Minería.
- 1.2.1.25 Medicina y cirugía.
- 1.2.1.26 Epidemias.
- 1.2.1.27 Vacuna.
- 1.2.1.28 Asuntos generales de sanidad y caridad.
- 1.2.1.29 Festividades nacionales.

(Sólo se pone un ejemplo –Congreso General- respecto a las clases que tendrían que desarrollarse. Estas fluirían “naturalmente solo con fijar la atención en dichos ramos” según se especifica en el artículo 18).

- 1.2.2 Administración interior de estados
  - 1.2.2.1 Legislatura de los estados.
  - 1.2.2.2 Gobernadores y jefes políticos.
  - 1.2.2.3 Ayuntamientos.
  - 1.2.2.4 Ejidos y baldíos.
  - 1.2.2.5 Policía en todas sus partes.
  - 1.2.2.6 Cañerías y aguas potables.
  - 1.2.2.7 Teatros y diversiones.
  - 1.2.2.8 Obras públicas de utilidad y ornato.
  - 1.2.2.9 Gracias y recompensas.

- 1.2.2.10 Imprentas.
  - 1.2.2.11 Reuniones patrióticas y científicas.
  - 1.2.2.12 Academias.
  - 1.2.2.13 Instrucción pública.
  - 1.2.2.14 Archivos.
  - 1.2.2.15 Repartimiento y venta de tierras y aguas.
  - 1.2.2.16 Cementerios.
  - 1.2.2.17 Casas de amparo y protección.
  - 1.2.2.18 Establecimientos de corrección.
  - 1.2.2.19 Hospitales.
  - 1.2.2.20 Cárceles.
  - 1.2.2.21 Misiones.
  - 1.2.2.22 Cofradías y hermandades.
  - 1.2.2.23 Limosnas.
  - 1.2.2.24 Mendigos.
  - 1.2.2.25 Montes de piedad.
- Las clases dentro de cada ramo fluirían “naturalmente”. Se aplicaría lo expuesto en el artículo 18).

## **2. Justicia**

### **2.1 Departamento de Justicia**

#### **2.1.1 Tribunales generales de la federación**

- 2.1.1.1 Juicios civiles.
  - 2.1.1.1.1 Diferencias de algunos estados entre sí o con particulares
  - 2.1.1.1.2 Contratos o negocios con el gobierno supremo.
  - 2.1.1.1.3 Pase o retención de bulas pontificias.
  - 2.1.1.1.4 Empleados diplomáticos y cónsules
- 2.1.1.2 Causas criminales.
  - 2.1.1.2.1 Causas comunes.
  - 2.1.1.2.2 De responsabilidad.
  - 2.1.1.2.3 De almirantazgo.
  - 2.1.1.2.4 Ofensas contra la nación.
- 2.1.1.3 Asuntos de hacienda pública.
  - 2.1.1.3.1 Juicios sobre descubiertos de empleados de hacienda.
  - 2.1.1.3.2 Contrabandos.
  - 2.1.1.3.3 Intestados.
 

(Los demás asuntos que por hacienda puedan surgir).
- 2.1.1.4 Competencias.
  - 2.1.1.4.1 Entre los tribunales de la federación.
  - 2.1.1.4.2 Entre los tribunales de la federación y los estados.
  - 2.1.1.4.3 Entre los tribunales de un estado y los de otro.

#### **2.1.2 Particulares de los Estados**

(Se dividirá en el número de estados y Distrito Federal).

### **2.2 Departamento de Negocios Eclesiásticos**

### 2.2.1 Clero secular

(Los ramos serán cada una de las diócesis. Para las clases se tomarán en cuenta las facultades sin olvidar las siguientes clases: Cabildos, Curatos, Parcialidades, Monasterios, y Misiones dependientes de las mitras).

### 2.2.2 Clero regular.

#### 2.2.2.1 Provincias

(Las clases serán los conventos de ambos sexos y colegios que le pertenezcan).

### 2.2.3 Patronato.

#### 2.2.3.1 Patronato de la Nación.

##### 2.2.3.1.1 Obispados.

##### 2.2.3.1.2 Prelacias.

##### 2.2.3.1.3 Dignidades.

##### 2.2.3.1.4 Prebendas.

(y los demás “beneficios” que comprenda).

#### 2.2.3.2 Particular.

(Este se dividirá de acuerdo a sus “presentaciones”).

## 3. Hacienda

### 3.1 Departamento de Hacienda General

#### 3.1.1 Parte administrativa o de gobierno

##### 3.1.1.1 Impuesto sobre el comercio exterior.

###### 3.1.1.1.1 Derechos de importación

###### 3.1.1.1.2 Derechos de Exportación.

###### 3.1.1.1.3 Toneladas.

##### 3.1.1.2 Impuesto sobre el comercio interior.

###### 3.1.1.2.1 Alcabalas.

###### 3.1.1.2.2 Derechos de consumo.

###### 3.1.1.2.3 Impuesto sobre plantas.

###### 3.1.1.2.4 Comisos.

##### 3.1.1.3 Contribuciones directas.

###### 3.1.1.3.1 Montepío.

###### 3.1.1.3.2 Herencias transversales.

###### 3.1.1.3.3 Oficios vendibles.

###### 3.1.1.3.4 Bienes mostrencos.

###### 3.1.1.3.5 Multas.

###### 3.1.1.3.6 Descuentos.

###### 3.1.1.3.7 Diezmos

##### 3.1.1.4 Rentas de giro.

###### 3.1.1.4.1 Correos.

###### 3.1.1.4.2 Loterías.

###### 3.1.1.4.3 Papel sellado.

(Y demás clases de rentas que existen y puedan existir).

##### 3.1.1.5 Préstamo.

###### 3.1.1.5.1 Nacional.

- 3.1.1.5.2 Extranjero.
- 3.1.1.6 Ramos de reintegro y de balance.
  - 3.1.1.6.1 Reintegros.
  - 3.1.1.6.2 Restituciones y alcances.
- 3.1.1.7 Recursos extraordinarios.
  - 3.1.1.7.1 Donativos
  - 3.1.1.7.2 Ingresos extraordinarios.
- 3.1.1.8 Depósitos.  
(Según las oficinas en que existan depósitos).
- 3.1.1.9 Contingente.  
(En los estados que reporten).
- 3.1.2 Cuenta y de razón
  - 3.1.2.1 Presupuesto.  
(Se dividirá en el número de gastos que se presupongan).
  - 3.1.2.2 Contabilidad.  
(Las correspondientes a las oficinas generales de contaduría y de rezagos).
- 3.2 Departamento Hacienda Particular
  - 3.2.1 Erario de los estados  
(Se dividirán de acuerdo a los estados y dentro de cada uno: Parte administrativa; de Cuenta; y de razón).
  - 3.2.2 Erario municipal  
(Se dividirán de acuerdo a los estados y dentro de cada uno: Parte administrativa; y Contaduría).

#### **4. Guerra**

- 4.1 Departamento de Guerra
  - 4.1.1 Sección de operaciones
    - 4.1.1.1 Comandancias generales.  
(Se separará en clases por el número de ellas).
    - 4.1.1.2 Operaciones militares.
      - 4.1.1.2.1 Guerras nacionales.
      - 4.1.1.2.2 Guerras particulares.
    - 4.1.1.3 Ejército permanente.
      - 4.1.1.3.1 Cuerpo de ingenieros.
      - 4.1.1.3.2 Artillería.
      - 4.1.1.3.3 Infantería.
      - 4.1.1.3.4 Caballería.
    - 4.1.1.4 Milicia activa.
    - 4.1.1.5 Guardia nacional.  
(La Milicia activa y Guardia nacional se dividirán en las armas que comprendan, agregándose la de auxiliares)
    - 4.1.1.6 Provisiones
      - 4.1.1.6.1 Parques.

- 4.1.1.6.2 Maestranzas.
- 4.1.1.6.3 Fábricas de pólvora.
- 4.1.1.6.4 Fortificaciones.
- 4.1.1.6.5 Armamento.
- 4.1.1.6.6 Colegio Militar.
- 4.1.1.6.7 Escuelas de aplicación.
- 4.1.2 Central
- 4.1.3 Administración de justicia  
(incluye Supremo Tribunal de Guerra y la Corte Marcial).
  - 4.1.3.1.1 Asuntos civiles.
  - 4.1.3.1.2 Causas por delitos comunes.
  - 4.1.3.1.3 Procesos por faltas en el servicio.
  - 4.1.3.1.4 Presidios
  - 4.1.3.2 Comandancias generales
  - 4.1.3.3 Comisaría general de guerra.
  - 4.1.3.4 Plana mayor.
  - 4.1.3.5 Direcciones generales de artillería e ingenieros.
  - 4.1.3.6 Cuerpo médico-militar  
(Del 4.1.2.2 al 4.1.2.6 se dividirán atendiendo a los principales asuntos que cada uno trate).
- 4.2 Departamento de Marina
  - 4.2.1 Marina de guerra
    - 4.2.1.1 Ministerio militar.
    - 4.2.1.2 Ministerio político.
    - 4.2.1.3 Ministerio judicial.  
(Las clases dentro de cada uno se determinarán de acuerdo al número de departamentos de marina que existan en la república).
  - 4.2.2 Marina mercante  
(Se dividirán en ramos de acuerdo a los distintos departamentos de que procedan, mientras que las clases dentro de cada ramo se establecerán de acuerdo a la diversidad de contratos o negocios que se traten).

Además de los cuatro primeros títulos que se establecían, se creaban otros cuatro títulos: Archivos antiguos, Historia, Impresos, y Asuntos secretos. En el artículo 40 se especificaba que:

Como en la parte del archivo general, que comprende la época anterior a la independencia, deben estar inclusos archivos enteros, correspondientes a oficinas extinguidas, en las cuales se versaban objetos que ya no existen, y aun la nomenclatura de sus clasificaciones es absolutamente diversa de la que se indica en los artículos anteriores, a fin de evitar la confusión que producirá la mezcla de esos papeles con los que se colocan naturalmente bajo los cuatro rótulos de los

ministerios, se ha prevenido que se agregue el título de Archivo antiguos, el cual se dividirá como los otros, en dos departamentos. Uno que se llamará de *España*, ha de contener todo lo existente en aquellos archivos, relativo a la Península, y otro de *América* que abrace lo correspondiente a lo que hoy forma la república mexicana.<sup>92</sup>

Según la propuesta la clasificación de estos cuatro títulos quedaría de la siguiente forma (artículos del 41 al 51)<sup>93</sup>:

## **1. Archivo antiguos**

### **1.1 Departamento de España.**

(Se dividiría en secciones, ramos y clases “calculándose prudentemente esa operación a vista de la existencia”).

### **1.2 Departamento de América.**

(Tendrá tantas secciones cuantos sean los Archivos antiguos que se hayan pasado además de las siguientes: Gobierno, Guerra, Azogues, Temporalidades, Consolidación, Bulas, Consulados, Acordada, Audiencia, Inquisición, Exclaustrados (sic). Los ramos estarían integrados, entre otros, por: Tributos, Correspondencia, Mercedes de tierras y aguas, Composición de títulos, Esclavos, Colecciones de autos acordados, Ordenes, Providencias, etc.).

## **2. Historia**

### **2.1 Departamento de historia general.**

(Se reunirán todos los documentos relativos a la historia de la nación, sus épocas, acontecimientos notables, héroes, beneméritos, etc. creándose las secciones, ramos y clases pertinentes).

### **2.2 Departamento de historia particular.**

(Se dividirá en secciones de acuerdo al número de estados, distritos y territorios; las secciones en villas, pueblos y lugares; y dentro de estas en ramos y en clases).

## **3. Impresos**

### **3.1 Departamento de legislación.**

#### **3.1.1 Leyes generales de la federación.**

##### **3.1.1.1 Colecciones generales.**

(Contendrá una completa serie cronológica y universal de todas las leyes y decretos del poder legislativo, agregándose por apéndices los reglamentos sueltos del ejecutivo).

##### **3.1.1.2 Colecciones parciales.**

###### **3.1.1.2.1 Civil.**

###### **3.1.1.2.2 Penal.**

---

<sup>92</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, p. 201.

<sup>93</sup> *Ibidem*, pp. 201-203.

- 3.1.1.2.3 De procedimientos.
- 3.1.1.2.4 De comercio
- 3.1.1.2.5 De policía.
- 3.1.1.2.6 Militar.  
(Cada clase estaría integra por las series: Leyes; Decretos; y Reglamentos).
- 3.1.2 Leyes particulares de los estados.
  - 3.1.2.1 Colecciones generales.  
(Contendrá una completa serie cronológica y universal de todas las leyes y decretos del poder legislativo, agregándose por apéndices los reglamentos sueltos del ejecutivo).
  - 3.1.2.2 Colecciones parciales.
    - 3.1.2.2.1 Civil
    - 3.1.2.2.2 Penal.
      - 3.1.2.2.3 De procedimientos.
      - 3.1.2.2.4 De comercio.
      - 3.1.2.2.5 De policía.
- 3.2 Departamento de Artes y Ciencias.
  - 3.2.1 Sección histórica.  
(Se colocarán los manifiestos de los supremos poderes y de otras autoridades, las memorias de los ministerios, los discursos cívicos, y periódicos e impresos que correspondan)
  - 3.2.2 Sección eclesiástica.
  - 3.2.3 Sección ciencias.
  - 3.2.4 Sección Industria  
(En las cuatro divisiones “se hará la distribución conveniente siguiendo el sistema adoptado de coordinación, y disponiendo sus clases, conforme a los métodos de autores acreditados”<sup>94</sup>).
- 4. Asuntos secretos**  
(Comprendería todos los expedientes y documentos que llevaran la nota de reservados o “tengan esa naturaleza”. Se harían las divisiones y subdivisiones necesarias para la fácil localización de los mismos).

No queda claro, no así para mí, si estos cuatro títulos se agregarían dentro de cada una de las “dos partes”, con sus respectivos cuatro títulos, que se habían propuesto con anterioridad o si en estos títulos se formarían colecciones documentales.

El resto de los artículos de este tercer capítulo (52 al 57) abordaban tópicos como la necesidad, si fuera el caso, de dividir las clases y subdividir éstas, “hasta en sus más pequeñas partes”, a fin de conseguir “la perfecta organización de los

---

<sup>94</sup> *Ibídem*, pp. 202-203.

papeles”. Se instruía para que en la última división, dónde se encontrarían los documentos, se “ordenaran” en “libros o legajos”, compuestos por poco más o menos doscientas fojas. Cada libro debería tener un orden cronológico, además se tendría cuidado para que cada documento se encontrara en el legajo correspondiente. Por otra parte, si algunos documentos o libros, por los temas o asuntos que trataran, pudieran quedar incluidos en dos o más clases, se colocaría en la clase sobre la cual tratara “con preferencia o extensión”. De los otros documentos, de los cuales se abordara con poca “preferencia o extensión”, se elaborarían extractos separados con sus notas, las cuales indicarían el documento a que pertenecen y su ubicación; cada extracto se colocaría en la clase correspondiente. Por último se especificaba que todos los impresos deberían estar separados de los manuscritos, pudiendo agregar manuscritos para completar alguna colección.<sup>95</sup>

En el capítulo IV (artículos del 58 al 70) se tratan asuntos como el lugar donde irían los documentos, el orden que llevarían, la numeración del mobiliario, la colocación de carátulas con información, la elaboración de inventarios generales (uno por cada época) y de índices, la elaboración de una “tabla sinóptica” que contendría el “sistema de división y coordinación” de los documentos así como el “mecanismo de las claves”. Una vez hecho esto se enviaría copias de los distintos instrumentos de control y consulta al gobierno, evitándose trastocar el orden existente en el Archivo. En caso de nuevas “remisiones” de documentos, éstos se colocarían a continuación de los antiguos, de acuerdo al orden que le correspondiera, debiéndose anotar en los respectivos instrumentos y remitiéndose copia al gobierno.<sup>96</sup>

El capítulo quinto da cuenta de las “operaciones preliminares” que deberían de llevarse a cabo para la organización del Archivo. Para ello sería necesario elaborar un plan pormenorizado del trabajo a desarrollar, evitando “mezclar” los documentos. En primer lugar, los documentos deberían separarse en épocas,

---

<sup>95</sup> *Ibíd.*, pp. 203-204.

<sup>96</sup> *Ibíd.*, pp. 204-206.

después en títulos y así sucesivamente hasta llegar a las clases. Una vez clasificados y ordenados, se procedería a elaborar los inventarios e índices.<sup>97</sup>

En cuanto al capítulo VI se tratan asuntos generales sobre el funcionamiento del Archivo y el manejo de los documentos. Se prohíbe expresamente la extracción de documentos, salvo orden de las “cámaras o de sus comisiones” o del gobierno; se instrúa al personal del Archivo a “recoger y ordenar apuntamientos” de noticias que consideraran importantes, relevantes o curiosas, anotando la fuente de las mismas; todos aquellos documentos como “apuntamientos”, cuaderno o libro elaborados por los empleados serían tomados como parte del Archivo y no podrían prestarse a personas externas. Asimismo, se instrúa para que se elaboraran copias de los documentos antiguos, especialmente aquellos referentes a hacienda o a la historia de la nación y de aquellos que se encontraran maltratados. Todos los documentos se sellarían, para ello existirían dos sellos: uno de fuego (carátulas) y otro de tinta (documentos). Por último se instaba a tener en buenas condiciones el edificio y limpio el Archivo.<sup>98</sup>

El capítulo VII aborda asuntos como el horario de oficina, el préstamo de documentos, la distribución de ingresos por copias, el sellado de documentos y cotejo de los mismos, el ingreso de visitantes, entre otros asuntos relacionados con estas cuestiones. El manejo de los ingresos y recursos económicos del Archivo se trata en el capítulo VIII. En el artículo 111 se especificaba claramente cuál debería ser el uso de los recursos, según esto, los fondos deberían de ser utilizados para la “compostura y arreglo de su local; la compra de estantes y utensilios necesarios; los gastos para empastar y encuadernar documentos; los ordinarios y extraordinarios de la oficina; la adquisición de obras, mapas y demás cosas relativas a la historia y geografía, principalmente del país...”<sup>99</sup>

Los últimos dos capítulos, el IX y el X, abordan las funciones que tendrían que desarrollar el director y los empleados, respectivamente. El director sería el jefe dentro de la oficina, encargado de hacer cumplir el reglamento, distribuir el trabajo entre los empleados, hacer “crecer” el Archivo con la adquisición de documentos

---

<sup>97</sup> *Ibidem*, pp. 207-208.

<sup>98</sup> *Ibidem*, pp. 208-210.

<sup>99</sup> *Ibidem*, pp. 210-213.

interesantes y ser el intermediario con el gobierno. Respecto a los empleados, de acuerdo a su cargo, tendrían algunas de las siguientes funciones: oficial primero, realizar el cotejo y corrección de índices, revisar documentos que se enviaran, llevar el libro de minutas, resguardar los sellos, elaborar los índices e inventarios –junto con el director-; oficial segundo, tener llave de los fondos, elaborar mensualmente el presupuesto, realizar el corte de caja, elaborar la cuenta anual; oficial tercero, llevar el libro referente al envío de documentos al Archivo, llevar el libro de conocimientos, formar los expedientes referentes a los papeles extraviados del Archivo, custodiar el inventario de todos los “utensilios” de la institución.<sup>100</sup>

*Grosso modo*, se ha expuesto lo tratado por el *Reglamento*. Llama la atención que varios de los artículos tienen una gran similitud con las disposiciones expresadas en el proyecto de ordenanzas elaborado por el segundo Conde de Revillagigedo. La similitud es tan grande en algunos casos que me atrevería a decir que algunos artículos son iguales a los de las ordenanzas. Muy probablemente dichas ordenanzas, al igual que las del Archivo General de Indias y otras disposiciones, pudieron haber servido como referencia para el *Reglamento del Archivo General y Público de la Nación*.

### 1.3.2 El Siglo XX

El siglo XIX, al igual que el siglo XIX, estuvo marcado, en sus inicios, por una serie de acontecimientos que afectaron la vida social, política, económica y cultural de una parte del país. Es en este ámbito donde nuevamente los archivos estuvieron expuestos a una serie de vicisitudes que afectaron, en algunos casos, sus fondos documentales. Sin embargo, y a pesar de las constantes revueltas, levantamientos y golpes de estado que se sucedieron durante la primera y segunda década del siglo XX, el Archivo General de la Nación fue tomando nuevamente su propio ritmo.

Así las cosas, en 1908 se establece la Comisión Reorganizadora del Archivo General, a iniciativa y bajo la dirección del historiador Luis González Obregón. Dicha comisión tenía tres objetivos: “mejoramiento del local, enriquecimiento del

---

<sup>100</sup> *Ibidem*, pp. 213-217.

acervo y ubicación de documentos”, mismos que se vieron afectados al cierre del Archivo en 1914, como resultado de la Revolución Mexicana.<sup>101</sup> Durante la dirección de González Obregón ingresaron al Archivo varios hombres de letras, iniciándose una serie de publicaciones con los documentos del mismo. En 1915, el entonces presidente de la república Venustiano Carranza, ordenó que el Archivo General de la Nación, que había dependido durante más de noventa años del Ministerio de Relaciones, pasara a formar parte de la Dirección General de Bellas Artes, dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Posteriormente, en 1917, tras la promulgación de la actual constitución, el 5 de febrero, se dispuso que el Archivo General de la Nación fuera un departamento de la “primera Secretaría de Estado”. En enero de 1918 el Archivo se constituyó en un departamento de la Secretaría de Gobernación.<sup>102</sup> Hasta la fecha sigue dependiendo de la misma.

En 21 de septiembre 1920 se expide un nuevo reglamento –publicado el 2 de octubre de 1920 en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF)-, compuesto por ocho capítulos y 26 artículos: Capítulo I, Del objeto del Archivo; Capítulo II, De la planta de empleados; Capítulo III, Del Director; Capítulo IV, Del primer paleógrafo; Capítulo V, Del jefe de sección de investigaciones históricas; Capítulo VI, Disposiciones generales; Capítulo VII, Del servicio al público; y Capítulo VIII, De la biblioteca del Archivo.<sup>103</sup>

En su primer artículo estipulaba que el Archivo General de la Nación tenía por objeto:

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

B. La expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en él, que de alguna manera puedan ser utilizados por el público.<sup>104</sup>

---

<sup>101</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 109.

<sup>102</sup> RUBIO, Mañé J. Ignacio, *Op. Cit.*, pp. 112-113.

<sup>103</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, pp. 219-225.

<sup>104</sup> *Ibidem*, p. 219.

La planta laboral estaría integrada por un director, un primer paleógrafo, un jefe de la sección de investigaciones históricas, y “un cuerpo de oficiales y escribientes” a las órdenes de los antes mencionados. El horario laboral sería de 9 a.m. a 1 p.m., mientras que el horario de servicio al público sería de diez de la mañana a una de la tarde. La consulta de los documentos se haría previa solicitud dirigida al director, quien, dependiendo del carácter de los documentos consultaría con el jefe de la sección de investigaciones históricas su accesibilidad. Así mismo, en tres de sus capítulos, se establecían las obligaciones del director, el primer paleógrafo y el jefe de la sección de investigaciones históricas.<sup>105</sup>

El 11 de mayo de 1923 se publica en el *Diario Oficial de la Federación* el *Reglamento para el Archivo General de la Secretaría de Guerra y Marina*, toda vez que, según el propio reglamento, los anteriores reglamentos internos “no determinan con exactitud las reglas que deben seguirse en el Archivo General de la propia Secretaría, respecto al ordenamiento y clasificación de las gran cantidad de expedientes y documentos importantes...”.<sup>106</sup> El reglamento tenía por objeto:

Ordenar, clasificar y conservar en las mejores condiciones posibles, los expedientes terminados del personal de las distintas armas y servicios del Ejército, tanto del Federa disuelto como del actual; documentos históricos referentes a operaciones militares, movimientos de tropas, acciones de guerra, documentos y libros reglamentarios que se reciban periódicamente de las corporaciones del mismo Ejército, y en fin, todo lo que se relacione con el Ramo de Guerra, siempre que se trate de asuntos concluidos sin trámite en los archivos locales de los diversos Departamentos de la Secretaría, que se servirán para conocer y apreciar los revicios (*sic*) de los individuos que dedicaron sus actividades al servicio de las armas y consultarlos en asuntos históricos.<sup>107</sup>

La clasificación y ordenación se haría de acuerdo a las reglas del “sistema de clasificación decimal”; el Archivo General quedaría dividido en diez grupos principales de acuerdo al sistema decimal y serían del 0 al 9. Además se tendrían que elaborar

---

<sup>105</sup> *Ibidem*, pp. 220-223.

<sup>106</sup> *Reglamento para el Archivo General de la Secretaría de Guerra y Marina*, 11 de mayo de 1923, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, primera edición, junio de 2012 (CD), p. 1.

<sup>107</sup> *Idem*.

“tablas de clasificación”, con lo cual queda de manifiesto la gran influencia que para esa época ejercía la metodología de los bibliotecarios.<sup>108</sup>

Durante el gobierno del general Manuel Ávila Camacho se da un nuevo impulso al Archivo General:

...al reconocerle su importancia como auxiliar fundamental de la administración pública, y fundamentalmente del quehacer histórico de la Nación [...] se realizaron diversos trabajos principalmente en el aspecto jurídico tendiente a la definición de las tareas que debería realizar el Archivo. De gran importancia fue en estos años, el hecho de que, por primera vez en mucho tiempo, se plantea la necesidad de revincular (sic) los archivos históricos con los administrativos, al proponerse la creación de un Departamento de Archivos Administrativos al interior del AGN.<sup>109</sup>

Durante su mandato se publicó, el 6 de marzo de 1946- un *Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles*. Según el decreto, el Archivo General de la Nación sería el responsable de emitir la declaratoria de documentos originales relacionados con la historia del país y de los libros “raros” e insustituibles. Así mismo, sería el responsable de emitir el permiso de salida de documentos y libros. Del decreto emanó el reglamento correspondiente, mismo que fue publicado el 13 de julio de 1944.<sup>110</sup>

En el *Reglamento* se consideraban documentos originales de la historia de México y libros “raros” e insustituibles:

A) Los documentos que pertenezcan o hayan pertenecido a los Archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios; B) Los manuscritos mexicanos o extranjeros relativos a México, de los siglos XVI, XVII y XVIII, así como todos los documentos de cualquier fecha que tengan interés histórico nacional; C) Libros incunables o editados en los siglos XVI, XVII y XVIII, tanto en el país como fuera de él, que tengan interés en la historia de México; D) Los periódicos o revistas

---

<sup>108</sup> *Ídem*.

<sup>109</sup> Citado en ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, pp. 110-111.

<sup>110</sup> MARISCAL, Mario, *Reseña Histórica del Archivo General de la Nación (1550-1946)*, Secretaría de Gobernación, México, 1946, pp. 237-238. Aquí pareciera existir una contradicción toda vez que el *Decreto* se publicó en 1946 mientras que el *Reglamento* en 1944. No sabemos a qué deba la diferencia de años, sin embargo habrá que decir que el *Decreto* fue aprobado el 31 de diciembre de 1943, meses antes de que se publicara del *Reglamento*.

publicados del siglo XVII a la fecha, que por su rareza o importancia literaria o histórica, merezcan conservarse en el país.<sup>111</sup>

En cuanto a la administración del Archivo General de la Nación, un nuevo reglamento fue publicado en el *DOF* el 13 de abril de 1946. Según dicho reglamento el Archivo tenía a su cargo “la custodia, clasificación y catalogación” de los documentos; la concentración de leyes, decretos y reglamentos promulgados en el DF, territorios y estados. Así mismo, debería de guardar ejemplares de obras científicas, literarias o artísticas; difundir a través de publicaciones documentos de interés para la historia del país; conceder permisos para la salida del país de libros y documentos; además debería de elaborar los inventarios de los diversos grupos documentales.<sup>112</sup>

El artículo dos especificaba que los Archivos de las oficinas federales “de la ciudad de México, del Distrito y Territorios así como de los Estados y los judiciales y notariales de la Federación” habían de concentrarse en el Archivo General de la Nación, siempre y cuando su tramitación se encontrara agotada. Aquellos documentos que tuvieran el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional, no podrían ser destruidos o enajenados sin la autorización de la persona designada por la dirección del Archivo para que dictaminara su valor histórico. Así mismo, en su artículo 7 prohibía la salida de documentos pertenecientes a los archivos federales de los estados o documentos originales referentes a la historia de México.<sup>113</sup>

El Archivo estaría dividido, para su funcionamiento, en 5 secciones: De Paleografía; De Investigaciones Históricas; De Catalogación; Administración; y De Bibliotecas y Publicaciones. El personal estaría dividido en técnico y administrativo. El primero estaría constituido por el personal que realizara labores propias de la organización, descripción y difusión del Archivo; el otro por aquellos que desarrollaran las labores administrativas de la institución.<sup>114</sup>

---

<sup>111</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, p. 239.

<sup>112</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 111.

<sup>113</sup> MARISCAL, Mario, *Op. Cit.*, pp. 226-227.

<sup>114</sup> *Ibidem*, p. 228.

Existiría, además, una Comisión Consultiva del Archivo General de la Nación, cuyas atribuciones serían:

Estudiar las medidas que fueran necesarias para mejorar las condiciones del archivo y ver que se cumplieran sus fines; proponer los medios necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros archivos; contribuir al estudio de los documentos que en el archivo se custodian; y, cooperar a la formación de un catálogo general de documentos que por su valor debían considerarse como bienes nacionales.<sup>115</sup>

Según María Estela Islas, a pesar de lo específico que podría ser dicho reglamento existían lagunas que imposibilitaban que el Archivo General de la Nación llevara a cabo sus funciones. Ello generó, durante mucho tiempo, una serie de observaciones y manifestaciones al respecto por parte de la comunidad archivística y estudiosa de los Archivos que proponía que el Archivo General tuviera la categoría de entidad reguladora de la actividad archivística.<sup>116</sup>

Durante el gobierno de José López Portillo se acordó que “el Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado, [sería] la entidad central y de consulta del ejecutivo federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, para lograr una mejor coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en esta materia”,<sup>117</sup> ello al considerarse que era imperante resolver el creciente volumen documental, la necesidad de contar con información precisa para la toma de decisiones y la necesidad de fortalecer las facultades del Archivo General, mejorando su funcionamiento.

Con el Acuerdo de López Portillo, del 24 de abril de 1980,<sup>118</sup> el Archivo General adquiere una serie obligaciones tales como:

---

<sup>115</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 111. Llama la atención el término de *Catálogo General* y el hecho de querer elaborar éste para aquellos documentos que fueran considerados como bienes nacionales. En este sentido bien valdría la pena decir que lo que se pretendía era formar una colección documental de aquellos documentos que consideraran como “bienes nacionales”. Así mismo, recordando a la Dra. Heredia, podríamos cuestionar el calificativo de “general” que se le da al catálogo. Toda vez que, como diría Heredia, no hay catálogos o cuadros (en referencia al Cuadro de Clasificación) generales, simplemente son catálogos o cuadros.

<sup>116</sup> *Ibidem*, p. 112.

<sup>117</sup> *Ídem*.

<sup>118</sup> Consultado en [http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/legis-arch.htm#\\_ftnref5](http://historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/legis-arch.htm#_ftnref5) el 8 de octubre de 2012 a las 19:45 horas.

...emitir las normas, políticas y lineamientos generales que permitieran tener una coordinación real entre las unidades de correspondencia y los archivos administrativos e históricos; asesorar a las dependencias gubernamentales en el diseño de procedimientos internos para el manejo y administración de documentos; vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa y, ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos históricos.<sup>119</sup>

A raíz de la publicación de dicho acuerdo, facultado legalmente, el Archivo General de la Nación llevó a cabo una serie de acciones encaminadas a la difusión y el trabajo del quehacer archivístico y en beneficio de los Archivos en México. Se publicaron una serie de folletos técnicos con la intención de capacitar a los encargados de Archivos; se organizaron eventos nacionales e internacionales con el fin de intercambiar experiencias, conocimientos y propuestas. Así mismo, uno de los grandes logros fue la creación del Sistema Nacional de Archivos. Además, se llevó a cabo el mayor rescate documental de la historia de México cuyo resultado se plasmó en la *Guía General de los Archivos Estatales y Municipales de México* en la que se registraron 1942 Archivos: 45 estatales y 1897 municipales.<sup>120</sup>

En 1998 se publicó en el *DOF* un acuerdo por el que se establecieron los *Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental* con el cual se derogó el del 28 de octubre de 1982 –publicado el 12 de noviembre de ese mismo año-. Uno de los considerandos especificaba que una de las razones sería contar con un “eficiente archivo contable y de suprimir el costo excesivo de su guarda, custodia y conservación es necesario replantear su plazo de guarda a cinco años [el anterior era de 12 años], ya que existe documentación que por su naturaleza no amerita su custodia por mayor tiempo”.<sup>121</sup>

El artículo primero especificaba qué tipo de documentos integrarían dicho archivo, mientras que el segundo mencionaba que cada dependencia y entidad

---

<sup>119</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 113.

<sup>120</sup> *Ídem.*

<sup>121</sup> *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental*, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, *Op. Cit.*, p. 1.

debería organizar la “documentación e información”. En algunos casos, como aquellos documentos que ampararan inversiones en activo fijo y en obras públicas, estos deberían conservarse como mínimo doce años.<sup>122</sup>

La eliminación de los documentos contables debería ser autorizada por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así mismo, debería solicitarse al AGN opinión respecto al “valor histórico” de los documentos para determinar los que “deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse”.<sup>123</sup> Las “relaciones o inventarios” de “baja de documentación e información” se conservarían por un plazo de cinco años a partir de la fecha en que se hubieran eliminado los documentos.

El 20 de febrero de 2004 fueron publicados en el DOF los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*. En los considerandos se especifica que los lineamientos propuestos eran resultado del artículo 4, fracción V, de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, cuyo objetivo es “mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos” por lo cual correspondía al AGN, en colaboración con el IFAI, elaborar dichos lineamientos.<sup>124</sup>

El capítulo II de los lineamientos centra su atención en la “Organización de los archivos”, en el cual se establecen cuestiones como la creación de un área coordinadora de Archivos y de los Archivos de trámite, concentración e histórico; las funciones de los mismos; la gestión documental; la elaboración de los instrumentos de consulta y control; los datos que debería tener la carátula del expediente; entre otras cuestiones.<sup>125</sup>

---

<sup>122</sup> *Ibidem*, pp. 1-2.

<sup>123</sup> *Ibidem*, p. 2.

<sup>124</sup> *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, *Op. Cit.*, p.1. Nuevamente volvemos a observar como existe confusión en cuanto a los términos archivísticos. Emplean los conceptos de organizar y clasificar como dos términos distintos o como si se refirieran a clasificar y ordenar. Además, en el vocabulario encontramos conceptos como “documentación activa, semiactiva e histórica”. Afortunadamente, tales conceptos no fueron retomados en la *Ley Federal de Archivos*.

<sup>125</sup> *Ibidem*, pp. 4-9.

El capítulo III centra su atención en el “Catálogo de Disposición Documental”, y todo lo relacionado con el mismo tal es el caso de documentos confidenciales, reservados, la selección y eliminación de documentos. Por último el capítulo IV, escuetamente, versa sobre los documentos electrónicos y la necesidad de que los “sujetos obligados” tomen las “medidas necesarias” para “administrar y conservar” estos documentos.<sup>126</sup>

En 2008 salió a la luz la *Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos*<sup>127</sup> bajo el auspicio del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación. Según puede verse en los créditos, en su elaboración no participó algún Archivo o archivista aun cuando entre sus miembros se encuentra el Archivo General de la Nación. Además, siendo un comité de normalización de “documentación”, ¿no debería haber participado el AGN en la elaboración de la misma?

La norma se integra de la siguiente manera:

#### Sección Uno: Producciones terminadas

5. Área de Títulos.
6. Área de Identificación.
7. Área de Mención de Responsabilidad.
8. Área de Contenido.
9. Área de versiones.
10. Área de Descripción Técnica.
11. Área de Responsabilidad.
12. Área de Observaciones.

#### Sección Dos: Imágenes de Archivo

13. Área de Títulos.
14. Área de Identificación.
15. Área de Mención de Responsabilidad.

---

<sup>126</sup> *Ibidem*, pp. 9-11.

<sup>127</sup> *Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos*, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales *Op. Cit.*

16. Área de Contenido.
17. Área de Descripción Técnica.
18. Área de Disponibilidad.
19. Área de Observaciones.<sup>128</sup>

La norma, aun no profundizando en su análisis, deja abiertas algunas interrogantes toda vez que no se observa en la misma la existencia de agrupaciones documentales como un fondo o una colección. Sin menospreciar el trabajo hecho, más bien como un comentario constructivo, me da la impresión de que el único objetivo de esta norma fue la de elaborar representaciones de cada uno de los documentos videográficos ¿Será acaso que no existen relaciones entre cada uno de estos documentos? ¿Son unidades documentales sin relación entre sí?

¿La producción videográfica de la UNAM es independiente del Fondo documental de la UNAM? ¿Toda la producción videográfica de Televisa no puede integrarse en un fondo con el nombre de la misma? ¿No hay colecciones videográficas formadas por Archivos o instituciones que resguarden este tipo de documentos? ¿No existen agrupaciones en las videotecas, son simplemente “piezas sueltas”?

Por otra parte, se utilizan algunos conceptos archivísticos tales como sección, serie y subserie aplicados y entendidos de distinta forma a la que se establece en la teoría archivística, lo cual puede generar cierta confusión. Habría que replantar dicha norma en aras de corregir algunos aspectos de la misma.

Por último, el 23 de enero de 2012 se publica en el *DOF* la *Ley Federal de Archivos*, ley que viene a conjugar los esfuerzos por regular y normar las funciones y actividades de los Archivos y la gestión documental. Con esta ley el Archivo General de la Nación se convierte en el “organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los Archivos administrativos e históricos de la Administración

---

<sup>128</sup> *Ibidem*, pp. 9-10.

Pública Federal”.<sup>129</sup> Sin embargo, aún falta por publicarse el respectivo reglamento con el cual la Ley tendrá operatividad. Más adelante ahondaremos en la misma.

## 1.4 Leyes que abordan la protección de documentos

### 1.4.1 Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación

Una de las primeras leyes que abordan, aunque de manera muy general la cuestión de la conservación de los documentos de archivo –con valor secundario-, es la *Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación*. Esta Ley, publicada el 16 de diciembre de 1970 en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) por el entonces presidente de la república Luis Echeverría Álvarez, especificaba en su primer artículo el interés público de proteger, conservar, recuperar y acrecentar el patrimonio cultural del país; así mismo definía el patrimonio cultural de la nación como aquel que estuviera constituido por aquellos bienes que tuvieran valor para la cultura desde el punto de vista del arte, la historia, la tradición, la ciencia o la técnica.<sup>130</sup>

Según esta disposición, en su artículo tercero, se considerarían como bienes de valor cultural los siguientes:

- I. Los monumentos, muebles e inmuebles, arqueológicos, históricos y artísticos;
- II. Los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, y grabados importantes o raros, así como sus colecciones;
- III. Las colecciones científicas y técnicas;
- IV. Las piezas etnológicas, antropológicas y paleontológicas;
- V. Los especímenes tipo de la flora y de la fauna;
- VI. Los museos y colecciones de armas;
- VII. Los museos y colecciones numismáticas y filatélicas;
- VIII. Los archivos oficiales;
- IX. Los archivos musicales;
- X. Las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto de interés para la cultura, que contenga imágenes o sonido;

---

<sup>129</sup> Consultado en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf> el 25 de noviembre de 2012 a las 15:18 horas.

<sup>130</sup> *Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación* del 23 de diciembre de 1968. Publicada el 16 de diciembre de 1970 en el *DOF*.

- XI. Los lugares típicos o pintorescos;
- XII. Los lugares de belleza natural, y
- XIII. Cualquier otro bien que tenga interés nacional para quedar adscrito al patrimonio cultural.<sup>131</sup>

Prácticamente cualquier cosa podría estar incluida en dicha definición. La declaratoria para que un bien quedara inscrito en el patrimonio cultural de la nación se haría mediante decreto del ejecutivo federal, publicado en el *DOF*.

La aplicación de dicha Ley estaría a cargo de la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), y las demás autoridades federales, en los casos de su competencia.<sup>132</sup> La participación del Archivo General se deja ver en el artículo 10 en el que se especifica que: “Los archivos y expedientes de las dependencias del Ejecutivo Federal con valor histórico serán destinados al Archivo General de la Nación”. Sin embargo, aquellos documentos con valor cultural que no histórico, podrían ser enviados, según disposición de la Secretaría de Educación Pública, a bibliotecas públicas especializadas, a escuelas y facultades profesionales y a los “sitios de fácil acceso y consulta para el público”.<sup>133</sup>

En el listado sobre qué era considerado bien de valor cultural llaman la atención los denominados “archivos oficiales”. Muy probablemente se refieran a todos los Archivos pertenecientes al gobierno federal. Sin embargo, aun cuando podrían considerarse como bien de valor cultural, cabe la duda de si todos los archivos serían considerados así o se haría una “selección” de algunos. Además, por lo especificado en el artículo 10 de la Ley sólo aquellos documentos con “valor histórico” serían enviados al Archivo General de la Nación.

Dicha Ley no solo afectaba a los bienes culturales en poder del Estado sino de igual forma a los de propiedad privada, los cuales podrían ser objeto de: “I.

---

<sup>131</sup> *Ídem*.

<sup>132</sup> COTTOM, Boly, *Nación, patrimonio, cultura y legislación: los debates parlamentarios y la construcción del marco jurídico federal sobre monumentos en México, siglo XX*, Cámara de Diputados LX Legislatura/Miguel Ángel Porrúa, México, 2008, p. 485.

<sup>133</sup> *Ibidem*, pp. 485-486

Expropiación; II. Ocupación o aseguramiento temporal, total o parcial; y III. Ocupación o aseguramiento provisional, total o parcial”.<sup>134</sup>

Llama la atención el capítulo V y VI. En el primero, denominado *Monumentos históricos*, define en su artículo 63 que se consideraría como monumento histórico:

I. Los edificios construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos de cualquier culto y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualquier otro dedicado a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; II. Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a la educación y a la enseñanza; a fines asistenciales o piadosos; al servicio público y al uso de las autoridades civiles y militares; III. Los inmuebles, elementos y sitios urbanos o rústicos vinculados a algún hecho sobresaliente registrado por la historia, la tradición o la leyenda; IV. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los estados o de los municipios; V. los códices e incunables, mexicanos o extranjeros; VI. Las ediciones príncipes de los siglos XVI al XVIII, mexicanas o extranjeras; VII. Las esculturas, pinturas, dibujos y grabados de los siglos XVI al XVIII, mexicanos o extranjeros; VIII. Los museos y las colecciones de armas; las filatélicas y numismáticas, oficiales, y IX. Las piezas históricas que se encuentren en los museos nacionales o regionales.<sup>135</sup>

Por su parte, el apartado VI *Monumentos artísticos*, también aporta una definición de los “monumentos artísticos”. Según el artículo 67, éstos serían:

I. Las obras de arte que se encuentren en los museos o las sobresalientes que existan en cualquier edificio público y que no estén consideradas como monumentos arqueológicos o históricos en los términos de esta ley; II. La estatutaria pública; III. Los archivos literarios y musicales oficiales, y IV. Las esculturas, pinturas, grabados, dibujos y marfiles de procedencia extranjera, anteriores al siglo XVI.<sup>136</sup>

Para el caso que nos ocupa resulta “raro”, por decir lo menos, que los documentos y expedientes estén catalogados algunas veces como monumentos históricos y otras como artísticos. La presente Ley, al parecer, sólo protegería a aquellos documentos, expedientes y archivos que fueran catalogados como bien

---

<sup>134</sup> *Ibidem*, p. 490.

<sup>135</sup> *Ibidem*, pp. 495-496.

<sup>136</sup> *Ibidem*, p. 496.

cultural, proclives a formar parte del patrimonio cultural de la nación, en cualquiera de sus acepciones. No sabemos si el resto de los documentos tendrían alguna protección toda vez que falta cierta claridad en la Ley.

Sin embargo, para normar las actividades a que remite esta Ley existiría una *Comisión Técnica de Bienes Culturales* integrada por un representante de las siguientes instituciones: Secretaría de Educación Pública, Secretaría del Patrimonio Nacional; Secretaría de Obras Públicas, Departamento del Distrito Federal, Departamento de Turismo, Procuraduría General de la República, Universidad Nacional Autónoma de México, Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes, y la Federación Nacional de Colegios de Arquitectos de la República Mexicana. Entre sus funciones estarían la expedición de declaratorias; la remoción de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos; la ejecución de obras en los mismos; la expropiación; la elaboración de proyectos, reglamentos, disposiciones, entre otras.<sup>137</sup>

En cuanto a las competencias, el Instituto Nacional de Antropología e Historia resolvería lo tratado en los capítulos IV, V y VII, mientras que el Instituto Nacional de Bellas Artes lo haría para el capítulo VI. Los conflictos de competencia serían resueltos por el secretario de educación pública. Así mismo se crearía un Registro y Catálogo de los Bienes Adscritos al Patrimonio Cultural de la Nación dividido en dos departamentos: Bienes Muebles, y Bienes Inmuebles. En el Registro y Catálogo se encontraría el decreto de adscripción al patrimonio cultural; la certificación del Registro Público de la Propiedad; los planos, dibujos o descripción técnica; y las limitaciones de dominio o modalidades de propiedad.<sup>138</sup>

Aun cuando en la Ley podemos observar algunos esbozos para proteger los Archivos y sus documentos, faltaba mucho por hacer toda vez que existía cierta ambigüedad en cuanto a la protección de documentos. Por otra parte, a pesar de que los documentos y expedientes son considerados como bienes culturales proclives a formar parte del patrimonio cultural de la nación, ya sea como “monumentos históricos o artísticos”, es de preguntarse la falta de inclusión del

---

<sup>137</sup> *Ibidem*, pp.498-499.

<sup>138</sup> *Ibidem*, pp. 499-500, 502.

Archivo General de la Nación como órgano competente para dictaminar lo concerniente a documentos, responsabilidad dada al INAH y el INBA. Por último, si bien se observa una protección de documentos, con “valor histórico”, habrá que preguntarse en qué situación quedarían el resto de los documentos toda vez que sólo se hace mención de “archivos oficiales”.

#### **1.4.2 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su Reglamento.**

Como se ha mencionado líneas arriba, una de las primeras leyes que abordaron el cuidado de los documentos fue la de 1968, publicada en 1970. Sin embargo, dicha Ley tuvo poca vigencia toda vez que dos años después de su publicación ésta es derogada al publicarse una nueva ley que normaría el patrimonio del país. Así las cosas, el 6 de mayo de 1972 es publicada en el *DOF* la *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos*.

El objeto de dicha Ley sería de interés “social y nacional” y sus disposiciones de orden público. En la Ley se estipulaba que la SEP, el INAH y el INBA, entre otros organismos, serían los responsables de autorizar la creación de asociaciones, juntas, etc., cuya labor sería impedir el saqueo arqueológico y preservar el patrimonio cultural de la nación. La aplicación de la ley correría a cargo del presidente de la república, el secretario de educación pública, el secretario del patrimonio nacional y las mismas instituciones que se mencionaban en la ley de 1970: INAH e INBA.<sup>139</sup>

Al igual que en 1970, en la presente ley los documentos son nuevamente considerados como “monumentos históricos”, éstos estarían integrados por:

I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines de asistencia o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades

---

<sup>139</sup> *Diario Oficial de la Federación (DOF). Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos*, 6 de mayo de 1979, p. 16.

civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive. II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales. III.- Los documentos originales y manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos del XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país. IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.<sup>140</sup>

Según la normativa sólo se salvaguardarían los documentos con las características antes mencionadas cuya data cronológica estuviera marcada entre los siglos XVI al XIX, quedando fuera de consideración los documentos que se habían generado durante el siglo XX, mismos que no eran considerados como “monumentos históricos”, salvo la “declaratoria correspondiente” que para el caso solo aplicaría, según la disposición, a las “colecciones científicas y técnicas”.

La ley estipulaba la creación de dos registros: *Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas*, y el *Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticas*. El primero dependería del INAH, mientras que el segundo lo haría del INAB. Se instruía para que los “institutos” a nivel federal, estatal y municipal y los organismos descentralizados, realizaran el registro correspondiente de los monumentos. El registro no determinaría la autenticidad del inmueble; ésta se daría a través de un certificado que se emitiría según el procedimiento que estableciera el Reglamento.<sup>141</sup>

Hasta aquí abordaremos la presente ley, cuya generalidad poco aporta a nuestro objeto de estudio: los documentos y los archivos, además de que ésta se centra prácticamente en legislar lo tocante a los inmuebles históricos y a las zonas arqueológicas. Veremos si el respectivo reglamento hace alguna alusión más clara sobre el manejo y conservación de los documentos.

El reglamento, publicado el 8 de diciembre de 1975, 3 años después de la ley, nada refiere, explícitamente, en cuanto a lo que toca a documentos. Sin

---

<sup>140</sup> *Ibidem*, p.19.

<sup>141</sup> *Ibidem*, p. 18.

embargo, haremos mención de algunos aspectos interesantes que aborda. Como bien se menciona en la ley, se establece la posibilidad de crear organismos no gubernamentales para salvaguardar el patrimonio de la nación. En el presente reglamento, en su artículo primero, se establece cuál sería el objeto de estos organismos a saber:

I.- Auxiliar a las autoridades federales en el cuidado o preservación de zona o monumento determinado; II.- Efectuar una labor educativa entre los miembros de la comunidad, sobre la importancia de la conservación y acrecentamiento del patrimonio cultural de la Nación; III.- Promover la visita del público a la correspondiente zona o monumentos; IV.- Hacer del conocimiento de las autoridades cualquier explotación, obra o actividad que no esté autorizada por el Instituto respectivo; y V.- Realizar las actividades afines a las anteriores que autorice el Instituto competente.<sup>142</sup>

Estas asociaciones servirían como apoyo a los organismos federales, estatales y municipales en cuanto a la aplicación de la Ley y el Reglamento, salvaguardando el patrimonio de la nación, además de fungir como entes promotores de la cultura.

Dichas agrupaciones, para su funcionamiento, deberían obtener autorización del instituto competente, presentar copia certificada del acta constitutiva –en el caso de asociaciones- y de acta ante el instituto competente en el caso de juntas vecinales o uniones campesinas, y acreditar ante el instituto correspondiente que sus miembros gozaban de buena reputación y que no habían sido sentenciados por cometer algún delito.<sup>143</sup>

El resto de los artículos del primer capítulo abordan cuestiones relacionadas con el funcionamiento de las agrupaciones civiles, vecinales y campesinas y la forma como las instituciones competentes interactuarían con las mismas. Mientras que el capítulo dos, Del Registro, aborda los pormenores en cuanto a la forma de integración del registro, la declaratoria de patrimonio, los requisitos y elementos que contendría el registro, entre otras cuestiones relacionadas con el mismo.

---

<sup>142</sup> *Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*, 8 de diciembre de 1975, p. 5.

<sup>143</sup> *Ídem*.

En cuanto al capítulo III, en éste se trata lo relacionado a la prohibición para exportación de bienes artísticos y monumentos históricos, tanto públicos como privados; los permisos en los casos que fuera necesario; los permisos para colocación de señalética o anuncios; la reproducción de “monumentos”; etc. El último capítulo trata de las sanciones (capítulo IV).

De manera general hemos abordado lo referente a la Ley y el Reglamento. Habrá que decir que en ellos nada relevante se trata en cuanto al manejo de los documentos de archivo. Sigue llamando la atención que en la ley de 1970 y la de 1972 los documentos se consideren como “monumentos históricos”, aunque sólo aquellos con “valor histórico”, quedando desprotegidos el resto de los documentos producidos en las diferentes oficinas gubernamentales. Sigue presente la cuestión de protección sólo de documentos que integran el Archivo Histórico, misma que se mantuvo durante parte de la historia de México.

### **1.4.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Publicada el 11 de junio de 2002 en el *DOF*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* fue un parte aguas en cuanto a la rendición de cuentas y el acceso a la información en poder del Estado. Si bien es cierto que de entrada, al igual que la ley de Archivos, lo más viable hubiera sido una ley nacional, lo cierto es que sentó las bases para que los ciudadanos pudieran acceder a la información y pedir cuentas a sus gobiernos. Además de que, aunque de ámbito federal, propicio que diferentes estado del país normaran sobre tal asunto lo cual amplió el alcance del ejercicio de transparencia y acceso a la información.

Así mismo, a partir de esta ley una parte de la sociedad –aquella ajena a los Archivos- empieza a entender la importancia de contar con archivos organizados, lo cual conlleva a que la toma de decisiones sea informada y tenga sustento en anteriores actuaciones.

En su primer artículo la Ley especifica que la finalidad será garantizar el acceso a todos los ciudadanos de la información en posesión de los “...Poderes de

la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal”.<sup>144</sup> Así mismo, en el artículo dos, se estipula que toda la información es pública, salvo aquella que sea confidencial o reservada, en cuyo caso la propia Ley aclara las excepciones –capítulo III de la misma-.

No solamente la Ley pone énfasis en cuanto a la importancia de que los ciudadanos puedan acceder a la información y que los gobiernos transparenten sus actuaciones, además, aunque bajamente, pone el ápice en cuanto a la importancia de contar con archivos organizados. En el artículo cuarto, que versa sobre los objetivos, se especifica que uno de estos será “Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos...”<sup>145</sup>

En este mismo tenor, en el artículo 29, que trata sobre las funciones del “Comité de Información” se especifica que una de sus funciones será la de:

Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda...<sup>146</sup>

Siendo esta una ley sobre transparencia y acceso a la información, los comités de transparencia adquieren cierta relevancia en un área que, estimo yo, debería ser propia del Archivo General de la Nación y de los archivistas: la organización de los Archivos y la gestión documental. Ello se observa en varios de los artículos en donde el trabajo propio de Archivo debe de ser “consultado” con los comités de transparencia y acceso a la información, lo cual supone cierta “subordinación” a las decisiones que de este maridaje emanen. Ejemplo de ello es el artículo 29 o el 32.

El artículo 37, en su inciso IV, especifica que el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) establecerá, junto con el AGN, los mecanismos para la elaboración y aplicación de criterios para la “catalogación” y conservación de los

---

<sup>144</sup> *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, 11 de junio de 2002, p. 1.

<sup>145</sup> *Ibidem*, p. 3.

<sup>146</sup> *Ibidem*, p. 10.

documentos así como la organización de los archivos. Habría que preguntarse a que se refieren con el término de catalogación, si al hecho de elaborar un catálogo desde el punto de vista de la teoría archivística o a un simple registro de documentos pertenecientes a un Archivo.

Un artículo “curioso”, por decir lo menos, es el 42 que especifica que las “...dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos”.<sup>147</sup> ¿Qué debemos entender con ello? Al respecto me surgen dos comentarios: si físicamente los documentos no se encuentran en su “archivo” pero se encuentran en el escritorio de un funcionario para su tramitación ¿no están obligados a entregarlos? o ¿no están obligados a entregar documentos que no producen? Ello resulta una obviedad. ¿Por qué deberían de entregar documentos que no tienen y que no producen de acuerdo a las funciones que desempeñan?, ¿será acaso que lo que quisieron decir es que no están obligados a entregar documentos que, de acuerdo a sus funciones, no producen? Sólo quienes redactaron este artículo sabrán lo que quisieron decir.

Otro elemento rescatable e importante que surge con esta Ley es que la discrecionalidad a la hora de acceder a la información tiende a no ser tan obvia a la hora de clasificar la información como pública, confidencial o reservada. La Ley establece los mecanismos bajo los cuales el acceso a la información, es decir a los documentos, puede ser restringida, lo cual es un avance en cuanto al ejercicio de la transparencia. Es verdad que no faltará quienes abusen de este beneficio para sus intereses pero lo cierto es que la propia Ley te permite presentar un recurso de revisión en caso de que haya alguna inconformidad.

Por otra parte habrá que decir que, a raíz de la ley de transparencia, surge un concepto un tanto desafortunado, tal es el caso de la llamada *Guía Simple* – artículo 32-, la cual poco tiene que ver con el instrumento denominado como *Guía* dentro de la teoría archivística. La *Guía* simple surge, según tengo entendido, como una propuesta más accesible y entendible para quienes tendrían la obligación de elaborarla. Tal concepto ha sido integrado al vocabulario archivístico, por lo menos para el caso mexicano, no sin levantar cierto resquemor.

---

<sup>147</sup> *Ibidem*, p.13.

Así mismo, parece ser que con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el concepto de información adquirió una mayor relevancia respecto al documento. Por tal motivo hubiera sido pertinente que la ley no fuera de acceso a la información sino a los documentos. Información y documento no son sinónimos, aun cuando para algunos pudiera parecerlo y lo utilicen de esa manera.

Por último, en esta ley queda de manifiesto que la destrucción, alteración, sustracción, etc., de la información –en sí de los documentos- conlleva una serie de sanciones. A diferencia de leyes anteriores que daban una mayor prioridad a los documentos con valor histórico, con la ley de Transparencia el documento administrativo adquiere un estatus de igualdad en comparación con los documentos con valores secundarios.

Sin embargo, hubiera sido mejor una ley nacional y que ésta abordara el acceso a los documentos y no en sí a la información. En sentido estricto el acceso se da a los documentos, mismos que contienen información. Además, como afirma la doctora Heredia, la información es susceptible de actualizarse, no así el documento (entendido como todas las partes o elementos que lo conforman, entre ellas la información). Además, lo que se resguarda en los Archivos son documentos (actas, oficios, circulares, etc.) –obviamente contienen información-. Lo cierto es que en general esta ley marcó un parte aguas y puso la mirada sobre la importancia que tienen los Archivos, ya no sólo aquellos que resguardan los documentos históricos sino también en los Archivos administrativos, toda vez que sin estos no existirían aquellos. Además, establece como derecho fundamental el acceso a la información por parte de los ciudadanos -contenida en los documentos- que producen los gobernantes en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, estableciéndose la obligatoriedad de informar.

Por último, en 2013 el acceso a la información adquiere rango constitucional al agregarse una serie de párrafos al artículo 6º constitucional para que el Estado garantice el mismo, párrafos en los cuales sale a colación el Archivo.

## 1.4.4 Ley Federal de Archivos

### 1.4.4.1 Antecedentes: propuesta de Ley Federal de Archivos de 2006

En noviembre de 2006 Carlos Madrazo Limón y Ruth Zavaleta Salgado, diputados federales en la LX Legislatura del H. Congreso de la Unión, integrantes del grupo parlamentario del Partido Acción Nacional (PAN) y del Partido de la Revolución Democrática (PRD), respectivamente, presentaron ante el pleno de la Cámara de Diputados una iniciativa con proyecto de decreto para expedir la *Ley Federal de Archivos*.

En la *Exposición de Motivos* se esgrimía, entre otras cuestiones, la importancia de los Archivos y los documentos para la escritura de la historia. Se especificaba que la "...vida del Estado es objeto de renovación constante y el instrumento natural de esa renovación se plasma en los documentos que están en posesión de los poderes de la Unión...",<sup>148</sup> por ello "...los archivos tienen que marchar por el mismo rumbo que las demás instituciones públicas y a la par de los cambios históricos que vive el país."<sup>149</sup>

Así mismo, se hacía énfasis en la falta de normatividad a nivel federal que pudiera regular el quehacer de los Archivos toda vez que:

La relación entre los acervos y las instituciones se ha consolidado a partir del marco jurídico que regula su funcionamiento, sin embargo, a pesar de las disposiciones aprobadas a lo largo de siglos en esta materia, el país carece de una legislación federal que regule a los diferentes órdenes de gobierno, cubra los actuales vacíos legales, se apegue a las normas internacionales y, a su vez, garantice el fortalecimiento de las instituciones públicas desde la perspectiva del patrimonio documental que generan y resguardan.<sup>150</sup>

Por último, se hace una breve reseña histórica sobre normatividad relacionada con los Archivos y documentos y la importancia de la ley que se proponía.

---

<sup>148</sup> Iniciativa con proyecto de decreto, por el que se expide la *Ley Federal de Archivos*, 7 de noviembre de 2006, p. 1.

<sup>149</sup> *Ídem*.

<sup>150</sup> *Ídem*.

En cuanto a la Ley, ésta estaba integrada por 3 títulos: El primero con 1 capítulo y 6 artículos, el segundo con 2 capítulos y 11 artículos, y el último con 3 capítulos y 9 artículos, además de 6 transitorios. En comparación con la actual podríamos decir que era una ley un tanto “light”, tal vez pensando en solo normar lo “sustantivo”, dejando el resto para la normatividad secundaria.

En el primer título se abordaban cuestiones como el objeto de la ley a saber: “regular la administración de los archivos en posesión de los poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal...”, así como el establecimiento de mecanismos de colaboración con otros organismos tanto federales como estatales, municipales y privados;<sup>151</sup> el vocabulario –artículo 2-, el cual no difiere mucho con el actual vocabulario de la Ley Federal de Archivos, lo cual hubiera sido poco deseable; y los objetivos -artículo 3-, los cuales, me parece, están un poco faltos de una mayor consistencia cosa que cambió, afortunadamente, en la actual *Ley Federal de Archivos*.<sup>152</sup>

El título segundo aborda cuestiones como la administración de Archivos en el que se menciona la creación de *Sistemas de Archivos*; la inclusión de todos los documentos en este sistema; la creación de un área coordinadora de Archivos; la autorización de salida y enajenación de documentos; la existencia de Archivos de trámite, concentración e históricos; la posible expropiación de archivos y documentos, etc.<sup>153</sup>

Por último, el título tercero centra su atención en el Archivo General de la Nación como órgano rector de la archivística nacional; sus atribuciones y funciones; la implementación del Registro Nacional de Archivos y el Sistema Nacional de Archivos.<sup>154</sup>

Los documentos electrónicos no aparecen en dicha propuesta; tampoco se habla de las funciones de los Archivos de trámite, concentración e históricos y los procesos que deben de llevar a cabo; faltan las posibles infracciones y sanciones.

---

<sup>151</sup> *Ibidem*, p. 7.

<sup>152</sup> *Ibidem*, pp. 7-9.

<sup>153</sup> *Ibidem*, pp. 9-11.

<sup>154</sup> *Ibidem*, pp. 11-13.

En general podemos decir que dicha propuesta era un tanto gris, faltaba una mayor profundidad para normar el quehacer archivístico.

Afortunadamente dicha propuesta no fue publicada, sin embargo, sirvió como un primer ejercicio para que en 2012 tuviéramos una ley que si bien no es perfecta, resulta mucho más adecuada para normar la administración de los Archivos y la gestión de los documentos.

#### 1.4.4.2 La ley de 2012

Como parte última de este capítulo abordaremos la Ley Federal de Archivos, *grosso modo*, haciendo mención de algunos aspectos relevantes de la misma. Cabe aclarar que la idea no es hacer un análisis pormenorizado de la ley, toda vez que el objeto de nuestro estudio es el análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Una vez hecha esta aclaración entraremos en materia.

El 23 de enero de 2012 se publica la primera ley con el objetivo de regular el quehacer de los archivos y los documentos de archivo en nuestro país.<sup>155</sup> En el artículo uno se define el objeto de la misma, el cual sería:

...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 cultural.<sup>156</sup>

Podemos observar que se habla de *patrimonio documental*, toda vez que en anteriores leyes se consideran a los documentos como “monumentos históricos”. Cosa diferente sería analizar la definición que se hace del concepto para poder

---

<sup>155</sup> Si bien esta Ley, por ser federal, no obliga a todas las instancias nacionales a acatarla, lo cierto es que sienta un precedente, ello debido a que por primera vez existe un cuerpo normativo encaminado a homologar la gestión de los diferentes archivos. Así mismo, habrá que decir que varios estados ya habían publicado sus respectivas leyes, en algunos casos éstas han sido inoperantes, ejemplo claro es la del estado de Puebla.

<sup>156</sup> *Ley Federal de Archivos*. 23 de enero de 2012, p. 2.

determinar qué tan viable es el mismo. Sin embargo, de entrada es importante que se diferencie a los documentos de los monumentos y que además se especifiquen ciertas consideraciones relacionadas con los documentos toda vez que los contextos de documentos y monumentos son diferentes. Aunado a eso, al considerar como monumento histórico a los documentos, sólo se protegían aquellos con valores secundarios, no así a los producidos en Archivos administrativos (trámite y concentración) y con valores primarios. Otro aspecto interesante es el de atribuirle al Archivo General de la Nación la interpretación de la presente ley.

En cuanto al vocabulario, si bien algunas definiciones pueden ser discutibles, lo cierto es que hay algunas, que desde mi muy particular punto de vista, y sin la intención de ahondar en el tema, diría yo que son poco acertadas, por no decir que hasta lamentables. Tal es el caso del concepto “archivo administrativo actualizado”, cuya definición nos dice que es “Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno”.<sup>157</sup> El término está por demás, amén de ser rebuscado. Intenta aclarar que, al hablar de archivo “administrativo actualizado”, se refiere a aquel que se encuentra organizado. En sí, el término de archivo significa eso mismo: un conjunto de documentos organizados.

Otros conceptos que se han cuestionado son el *Catálogo de “Disposición Documental* y el *Cuadro “General” de Clasificación Archivística*.<sup>158</sup> En cuanto al catálogo, la poca factibilidad del mismo radica en que, archivísticamente hablando, no puede haber un catálogo de “disposición”, toda vez que, según el *Diccionario de la Real Academia Española*, disposición significa: “Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de la autoridad”. Es decir, no es un catálogo que contenga las disposiciones legales, reglamentarias, etc. de alguna autoridad. En cuanto a Cuadro *general*, no existen cuadros generales, sino cuadro de clasificación del archivo, de fondo o de documentos –y ahí podríamos hablar de cuadro de clasificación de colecciones-. En similar sentido encontramos el concepto de *Guía*

---

<sup>157</sup> *Ídem.*

<sup>158</sup> Habrá que mencionar que la pequeña reflexión sobre esto se la debo a la Dra. Antonia Heredia Herrera, quien en algunas pláticas compartió sus puntos de vista sobre la inviabilidad de la utilización de dichos términos. En este sentido, mi postura es una afirmación a lo dicho por ella.

“Simple”. Según Antonia Heredia no hay guía “simple”, solo guías de fondo, de archivo, y de secciones.<sup>159</sup>

En cuanto a los objetivos de la ley algunos de los más significativos son la promoción del uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de los documentos por medio de “sistemas modernos de organización y conservación”, lo cual debería de contribuir a la eficiencia gubernamental; asegurar el acceso oportuno a la información –salvo aquellas reservas establecidas por ley-; garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, concentración e históricos, con lo cual podemos observar una visión de conjunto respecto a los archivos –teoría de la edades- y no solamente la fijación que durante gran parte de la historia nacional hubo sobre los archivos históricos. Así mismo, se prevé la colaboración entre los tres niveles de gobierno en materia de archivos.<sup>160</sup>

En el capítulo I -De la organización de los archivos-, título segundo –De la organización y Administración de los Archivos-, se establecen el sistema de archivos, los diferentes archivos que deben de existir dentro del sistema, así como las funciones de los encargados de los mismos. Mientras que en el capítulo II del mismo título, se aborda la cuestión de la administración de los archivos en cuyo artículo 18 se estipula que todos los documentos de archivo “en posesión de los sujetos obligados” deberán estar integrados en un “sistema institucional de archivos”. Dicho sistema deberá incluir, mínimamente, una serie de procesos relacionados con los documentos de archivo:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;

---

<sup>159</sup> Ahondaremos más sobre estos conceptos en el segundo capítulo, una vez que se haga el análisis de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, la cual contiene estos conceptos.

<sup>160</sup> *Ley Federal de Archivos*. 23 de enero de 2012, p. 5.

- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.<sup>161</sup>

Así mismo se estipula la elaboración de los instrumentos de control y consulta tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística; el Catálogo de Disposición Documental; los inventarios documentales: general, de transferencia y de baja; y la elaboración de la guía simple de archivos. La asesoría para la elaboración de los mismos correrá a cargo del AGN o de las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos. Un aspecto interesante es el establecimiento de disposiciones para el manejo de documentos electrónicos los cuales, según la ley, deberán ser “invariablemente” iguales que los aplicados a los documentos en soporte tradicional. Con ello el quehacer del archivista se salvaguarda toda vez que no se deja sólo a los informáticos u otros especialistas el desarrollo de sistemas encaminados a administrar los documentos electrónicos de archivo.<sup>162</sup>

Llama la atención el título cuarto -Del acceso a los archivos históricos y autorización de salida y enajenación de documentos- en donde se maneja el término de documentos “históricos confidenciales”. En dicho capítulo se estipula que estos documentos permanecerán en los archivos de concentración de los “sujetos obligados” y que el proceso de acceso a los mismos, según lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, no se aplicará a estos al igual que a los documentos localizados en los archivos históricos. En cuanto a los documentos “históricos confidenciales”, éstos tendrán esa denominación por 30 años, contando desde su producción; y 70 si contienen datos personales. Posteriormente serán transferidos a los archivos históricos respectivos.<sup>163</sup>

---

<sup>161</sup> *Ibidem*, p. 8.

<sup>162</sup> *Ibidem*, pp. 8-9.

<sup>163</sup> *Ibidem*, p. 10. Es un tanto raro, por decir algo, encontrar que dentro de los Archivos de concentración se puedan hallar documentos “históricos confidenciales”. A través de las denominadas tablas de retención o calendario de vigencias (o de conservación, según Heredia) podemos determinar, desde el momento de producción de algunos documentos, tanto los valores primarios y secundarios, y establecer que documentos se eliminarán y cuales se conservarán, así como los años de permanencia en cada uno de los archivos (trámite y concentración). En este

En la ley también se establece la integración de un Consejo Nacional de Archivos, órgano colegiado cuyo objeto será establecer una política nacional de archivos públicos y privados. Dicho Consejo estará integrado por:

- I. El Director General del Archivo General de la Nación, quien lo presidirá; II. Un representante de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, designado por el Comité Técnico de los Archivos del Ejecutivo Federal; III. Un representante de los archivos del Poder Judicial Federal, designado por la Judicatura Federal; IV. Dos representantes de los archivos del Poder Legislativo Federal, designados por el Presidente de la Cámara de Diputados y el Presidente de la Cámara de Senadores; V. Un representante de los archivos del Banco de México; VI. Un representante de los archivos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; VII. Un representante del Instituto Federal Electoral; VIII. Un representante del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática; IX. Un representante de los archivos de los estados y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos; X. Un representante de los archivos de los municipios, electo en la Reunión Nacional de Archivos; XI. Un representante de los archivos de los poderes judiciales estatales y del Distrito Federal, electo en el Encuentro Nacional de Archivos Judiciales; XII. Un representante de los archivos de los poderes legislativos estatales y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos; XIII. Un representante del Instituto; XIV. Un representante de los institutos o consejos de transparencia estatales y del Distrito Federal, designados por la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública; XV. Un representante de las instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos designado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior; XVI. Un representante de los archivos universitarios elegido por la Red Nacional de Archivos de Educación Superior; y XVII. Un representante de la Asociación de Archivos y Bibliotecas Privadas.<sup>164</sup>

Un organismo integrado por muchas personas, y en muchos casos, varios de ellos muy probablemente con poco o nulo conocimiento en la materia, hará un tanto

---

sentido, resulta por demás emplear el término de documentos “históricos confidenciales” para referirse a documentos a los cuales se les ha identificado un valor “histórico” y que además, por las características de los mismos, deben de ser confidenciales. Con el simple hecho de establecer el tiempo de confidencialidad en la tabla de retenciones o calendario de vigencias sería más que suficiente, entendiendo que una vez terminada la confidencialidad, según los años que la propia ley marca, éstos serían remitidos a los archivos históricos.

<sup>164</sup> *Ley Federal de Archivos*. 23 de enero de 2012, p. 12.

complicado, en algunos casos, llegar a acuerdos. Habrá que esperar para ver la viabilidad del consejo.

Entre las atribuciones de dicho organismo estarían las del establecimiento de directrices y criterios para la aplicación de la Ley y para el funcionamiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos; fomentar el desarrollo de “archivos administrativos actualizados” en el poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; establecer criterios para la descripción de documentos; estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos y la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los “archivos activos”; y fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias, entre otros.<sup>165</sup>

En cuanto al Sistema Nacional de Archivos, éste estará integrado por todos los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, el Poder Legislativo Federal, los organismos constitucionales autónomos, los organismos autónomos por ley, las entidades federativas y el Distrito Federal, los municipios o demarcaciones territoriales, las universidades e instituciones de educación superior, los archivos privados declarados de interés público, “y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices”.<sup>166</sup>

En la ley también se establece que el AGN será el “organismo descentralizado” rector de la archivística nacional y la entidad central de consulta del poder ejecutivo federal. La operación, su órgano de gobierno, funciones, atribuciones y demás aspectos relacionados con el quehacer del Archivo General de la Nación se desglosan en el Título Sexto. En cuanto a los archivos presidenciales, al término de cada administración se deberán hacer las transferencias documentales respectivas de acuerdo a lo establecido en su Catálogo de Disposición Documental.

El último título, sexto, de la presente Ley, aborda aspectos referentes a las infracciones y sanciones. Entre las causas de responsabilidad administrativa están el hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar

---

<sup>165</sup> *Ibidem*, pp. 11-12.

<sup>166</sup> *Ibidem*, p. 13.

total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; impedir la consulta de los mismos sin justificación; no entregar documento o archivo en su posesión una vez separado del cargo o actuar con negligencia en la implementación de medidas tendientes a la conservación de los documentos, por citar algunos ejemplos.<sup>167</sup>

De manera general hemos abordado la Ley Federal de Archivos. Si bien para muchos lo más viable hubiera sido la publicación de una Ley Nacional de Archivos, la cual obligara a todos los organismos públicos, y algunos privados, tanto federales como estatales, municipales, autónomos, descentralizados, etc., a acatar los lineamientos en materia de archivos, habrá que aplaudir que después de tantos años en que se ha pugnado por la publicación de una normativa que regulara el quehacer de los archivos saliera a la luz esta ley federal. Como toda ley ésta será igualmente perfectible, para ello habrá que seguir pugnando para que se reconozca la importancia y trascendencia de tener archivos organizados.

Bien valdría retomar las palabras de Charles M. Andrews: “El cuidado que una nación dedica para la conservación de los monumentos de su pasado puede servir para medir el grado de civilización a que ha llegado. Entre tales monumentos, tienen primer lugar en valor e importancia, los archivos públicos, nacionales y locales”.<sup>168</sup>

Ahora entraremos al segundo capítulo, en donde analizaremos la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, materia del presente trabajo.

---

<sup>167</sup> *Ibidem*, p. 16.

<sup>168</sup> ISLAS Pérez, María Estela, *Op. Cit.*, p. 5.

## Capítulo II

### Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

#### Introducción

El presente capítulo tiene como finalidad hacer un análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada el 16 de diciembre de 2009 en el Periódico Oficial. Si bien esta ley no ha sido una de las primeras que trata el asunto de los Archivos, si ha sido, propiamente, la primera que aborda en sentido estricto el quehacer de los Archivos y los documentos de archivo.

Una de las primeras leyes en la materia es la del 9 de septiembre de 1978 que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado, un primer paso en el reconocimiento de los Archivos. El objetivo de la creación del Archivo y la Biblioteca serían “recibir, revisar, clasificar, archivar, conservar y depurar el acervo documental y bibliográfico de la Entidad, así como proporcionar los servicios relativos a su consulta y certificación”.<sup>169</sup>

Posteriormente, a principios de la década de los ochenta surgirían dos leyes más, resultado del impulso que a nivel federal se le dio al rescate de los archivos y que tendría como resultado, entre otras cosas, la elaboración de inventarios de archivos de los diferentes estados de la República Mexicana. Es en este ambiente que se publica, el 16 de noviembre de 1984, la Ley que crea los Archivos municipales del Estado de Puebla. Entre sus consideraciones estaban las siguientes:

Que acordes con las últimas reformas constitucionales que dan mayor impulso a los Municipios y tomando en consideración la necesidad que existe de ordenar, clasificar, sistematizar y depurar su acervo documental, se estima conveniente crear los Archivos Administrativos e Históricos de los diversos Municipios del Estado.

Que el establecimiento que esos Archivos permitirá incrementar nuestro patrimonio histórico y cultural y constituirá un valioso aporte para los estudiosos interesados en conocer la trayectoria y evolución Municipal.

---

<sup>169</sup> Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado, 9 de septiembre de 1978, p. 2.

Que a efecto de normar el funcionamiento de los Archivos Municipales, desde el punto de vista técnico y administrativo, se hace necesario coordinar sus actividades con sus similares del Estado y de la Nación, todo lo cual permitirá facilitar al público la consulta de los documentos que constituyen su acervo.<sup>170</sup>

Por último tenemos la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Puebla, publicada el 5 de noviembre de 1985, un año después de la que creó los archivos municipales. Sus objetivos serían:

I.- Regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar los servicios documentales y archivísticos del Estado... y II.- Contribuir y reforzar a la unidad nacional a través de la concentración, reservación y difusión de la memoria colectiva constituida por el acervo documental del Estado.<sup>171</sup>

Tendrían que pasar 24 años para que surgiera una ley que tratara, de forma más extensa, la cuestión de los Archivos. Sin embargo, habrá que decir que a casi cuatro años de su publicación dicha ley ha sido inoperante, toda vez que no ha sido publicado el reglamento correspondiente que aterrice concretamente lo que se dice en la misma.

En el presente capítulo desmenuzaremos la Ley, exponiendo una serie de reflexiones con la simple finalidad de contribuir al debate que sobre el tema pudiera generarse, toda vez de que hay indicios sobre la posible publicación de una nueva Ley de Archivos para el Estado de Puebla.

## 2.1 El Considerando

Como en muchas leyes, el “considerando” es la puerta de entrada a la ley. El considerando, según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* es “Cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un fallo o dictamen y empiezan con dicha palabra”.<sup>172</sup> En la Ley de Archivos del Estado de Puebla los considerandos son algo extensos, sin embargo, sólo analizaré aquellos

---

<sup>170</sup> Ley que crea los Archivos municipales del Estado de Puebla, 16 de noviembre de 1984, p. 2.

<sup>171</sup> Ley que crea el Sistema Estatal de Archivo de Puebla, 5 de noviembre de 1985, p. 4.

<sup>172</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=considerando> el 18 de febrero de 2013 a las 20:39 horas.

párrafos que contengan afirmaciones no acordes, según mi punto de vista, con los planteamientos de la archivística y la práctica de la misma.

Un primer considerando especifica que:

...existe el reconocimiento unánime de que los archivos se constituyen como fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la vida institucional y social del país, ya que el documento es evidencia, prueba y testimonio de la actividad humana, y por ello se han generado incuantificables documentos, sin embargo no todas las estructuras gubernamentales o particulares se han dado a la tarea de proyectar y establecer la debida traza de sus archivos, por lo que a pesar del gran valor que pudieran llegar a tener los documentos depositados en los repositorios, esta información es inútil para el Estado, los servidores públicos o la ciudadanía, si esta información no está debidamente sistematizada, descrita y es accesible para su consulta.<sup>173</sup>

De este primer planteamiento llama mi atención que se considere al Archivo como “fuente esencial de información”. Es cierto que los documentos contienen información pero simplificar los documentos a sólo información es regatearle una serie de elementos que lo integran y que tienen un significado dentro del documento al igual que la información. Otro concepto que llama la atención es el de traza, mismo que se emplea en la ISO 9000 de calidad y que tiene que ver con la trazabilidad, es decir, con el seguimiento que se hace a un producto. En este sentido se afirma que no todos los órganos de gobierno han proyectado y establecido la debida “traza” de sus Archivos. Creo que sería más viable referirse a la administración/gestión de Archivos, toda vez que ésta es “...el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los Archivos y otras instituciones archivísticas...”<sup>174</sup> Más adelante, se especifica que “...a pesar del gran valor que pudieran llegar a tener los documentos depositados en los repositorios, esta información es inútil al Estado, los servidores públicos o la ciudadanía, si esta información no está debidamente sistematizada, descrita...”. En primer lugar, volvemos a observar que documento e información son utilizados como sinónimos, a lo que decimos que aunque los documentos contienen información no significa que estos conceptos sean sinónimos.

---

<sup>173</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 2.

<sup>174</sup> HEREDIA Herrera, Antonia, *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía, Sevilla, España, 2011, p. 40.

Así mismo, se habla de sistematización de la información que para el caso que hemos visto tendría que referirse a la organización de los documentos de archivo, ello debido a que han utilizado indistintamente información y documento, o información y Archivos.

Otro planteamiento que parece preocupante es el referente a que la archivística es “estrictamente técnica (...) aunque pueden existir divergencias incidentales”,<sup>175</sup> según se expresa en la ley. Reducir el trabajo archivístico a simple técnica es regatear la parte intelectual que tiene el quehacer archivístico. Si bien es cierto que, si queremos entender lo “técnico” como la parte mecánica de la archivística, estaríamos en cierta concordancia. Sin embargo, habrá que aclararles a los legisladores y funcionarios de gobierno que la archivística tiene una gran parte de trabajo intelectual, que la archivística es la “Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos como custodios de aquellos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a unos y a otros y cuyo objetivo es potenciar el uso y servicio de los documentos y de los Archivos”,<sup>176</sup> y no simple “técnica”.

En otra parte de los considerandos se especifica que la ley:

...pretende reunir el esquema básico de la organización de los archivos, previendo una estructura útil que permita seguir el documento en todas sus etapas del ciclo vital del documento, es decir desde su creación o recepción hasta su disposición final, ya sea para ser conservado permanentemente para la memoria institucional o bien su eliminación por carecer de sentido su conservación.<sup>177</sup>

En principio existe la confusión respecto a qué se refieren con “archivos”, si a la institución o al contenido documental. En este sentido habría que diferenciar uno de otro utilizando mayúscula para el caso de Archivo como institución y minúscula cuando se trate del contenido documental, como bien propone la doctora Antonia Heredia. Por otra parte hay que dejar claro que los Archivos no se organizan, se

---

<sup>175</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p.4.

<sup>176</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 44.

<sup>177</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 4.

administran, lo que se organiza son los documentos. Así mismo, los documentos no se crean, se producen, resultado de una función que los determina.<sup>178</sup>

Por otra parte la eliminación de documentos no se hace por “carecer de sentido su conservación”, es decir, no es meramente una excusa o porque tenga razón de ser o no. Los documentos de archivo tienen una serie de valores que pueden ser de “dos clases: los valores primarios para la propia dependencia originadora y los valores secundarios para otras dependencias o usuarios privados”.<sup>179</sup> En sentido estricto podemos hablar de valor administrativo, fiscal y legal para referirnos a los primarios; mientras que valor testimonial, evidencial, histórico, informativo, para referirnos a los secundarios. La eliminación es la última etapa de una función archivística: la valoración. Previamente habrán de establecerse los valores primarios y secundarios, y efectuar la selección documental. Es decir, el proceso de eliminación no es un acto meramente subjetivo -aunque tiene una parte de esto- llevado a cabo por una sola persona, para ello será necesario que exista un comité de valoración, multidisciplinario, el cual defina qué se elimina, justificándose los motivos.

Siguiendo con los considerandos hay una cuestión preocupante que se expone en estos a saber: el vocabulario. En uno de los párrafos se explica lo siguiente:

Esta Ley debe de ser atendida por todo servidor público por lo que pretende ser didáctica, por ello se han tomado decisiones respecto a la terminología a utilizar, en la que sin salir del concepto archivístico aceptado, su concepto produzca la idea más cercana a su significado por su similitud al lenguaje cotidiano. Tal es el caso de optar por los términos Archivo Activo, Semiactivo y de la Memoria Institucional, en vez de términos con idéntico significado funcional como lo son: Archivo de Trámite, Concentración y (sic) Histórico, que pueden tener una interpretación coloquial diferente al de su interpretación en la archivística.<sup>180</sup>

Respecto a la idea de que la ley deba de ser “didáctica” debido a que ésta será aplicada por servidores públicos carece de cierta lógica. No creo que una ley

---

<sup>178</sup> Ver Heredia, *Lenguaje, Op. Cit.*

<sup>179</sup> SCHELLENBERG, Theodore R., *Archivos modernos: Principios y técnicas*, AGN, México, segunda edición en español (corregida), 1987, p. 198.

<sup>180</sup> *Ley de Archivos del Estado*, 16 de diciembre de 2009, p. 7.

necesite ser didáctica para su aplicación, más bien debe de ser clara, precisa, coherente, que no permita vacíos legales; en todo caso lo que tendría que ser didáctico son las capacitaciones para los servidores públicos responsables de ejecutar lo legislado. Ahora bien, el cambiar la terminología establecida por otro concepto que “...produzca la idea más cercana a su significado por su similitud al lenguaje cotidiano” me parece preocupante. Durante años la comunidad archivística de todo el mundo ha pugnado por una homogeneidad en el vocabulario de esta ciencia, el sentido es claro: comunicarnos en un mismo canal. Cuánta razón tiene la doctora Antonia Heredia al afirmar que:

Como científicos, a la hora de comunicarnos y transmitir a los demás, no podemos dar lugar al equívoco, a la distorsión, con nuestras palabras. De aquí la elección acertada del vocabulario y de su adecuado uso a la hora del lenguaje. Del vocabulario pueden resaltarse determinadas evidencias: ser manifestación de nuestra identidad; ser testimonio de nuestra evolución y desarrollo; ser la medida de nuestro nivel científico; ser el instrumento indispensable para la comunicación y para la normalización; necesita de cambios y actualización, no de tergiversación, ni de invención.<sup>181</sup>

Y aun cuando la misma Heredia ha expresado que: “Sin duda que hay términos diferentes de un país a otro, determinados por los usos y prácticas respectivas, pero lo que importa es que transmitan conceptos semejantes y en este caso hemos de potenciar la unidad conceptual para acercar los contenidos de textos distintos”,<sup>182</sup> lo que se expresa en la mencionada ley nada tiene que ver con esto. El “Archivo Activo” no puede ser una especie de sinónimo, un término similar, al de Archivo de Trámite/Gestión/Oficina. De igual forma el “Archivo Semiactivo” no es igual a Archivo de Concentración/Central/Intermedio. Ya no digamos el término de “Archivo de la Memoria Institucional”.<sup>183</sup> Ahondaremos en estos conceptos una vez que entremos al análisis de las disposiciones generales en su apartado de vocabulario.

---

<sup>181</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p.14.

<sup>182</sup> *Ibidem*, p. 15.

<sup>183</sup> En la página 5 de este capítulo hemos abordado, *grosso modo*, el concepto de memoria aplicado a los documentos. En sentido muy estricto bien podría aplicarse esa reflexión al concepto de “Archivo de la Memoria Institucional”.

Aun cuando podríamos seguir analizando cada uno de los párrafos que se exponen en el *considerando*, lo cierto es que he abordado algunos planteamientos que desde mi punto de vista resultaban susceptibles de cuestionar. Algunos conceptos que se manejan, pero que no se definen, tales como documentación, Cuadro “General” de Clasificación Archivística, Catálogo de “Disposición” Documental, será abordado con mayor profundidad durante el análisis del vocabulario.

## **2.2 Las disposiciones generales**

No ahondaremos en lo expresado en los dos primeros artículos en los cuales se expone, en primer lugar, el objeto de la ley a saber: regular la administración de los Archivos, establecer un Sistema Estatal de Archivos, y promover la “creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados”;<sup>184</sup> y segundo, los sujetos obligados encargados de cumplir las disposiciones. Me centraré en el artículo 3, en el que se plantea el vocabulario que se usará en la presente ley. El análisis de los conceptos del vocabulario se hará por orden alfabético, como se encuentran en la ley, y sólo se analizarán aquellos que estime conveniente clarificar.

### **2.2.1 El vocabulario**

Como bien ha mencionado Antonia Heredia, como científicos no podemos dar lugar a equívocos o a la distorsión a la hora de comunicarnos. Por ello resulta por demás importante que el vocabulario que se utiliza en la ley que se comenta esté acorde con el quehacer archivístico toda vez que el vocabulario es fundamental en cualquier ciencia.

No concuerdo con el planteamiento expresado en el considerando respecto a que la ley debe de ser didáctica y que por ese motivo han decidido cambiar algunos conceptos por otros que, aunque así se plantee o se quiera dar a entender en la ley,

---

<sup>184</sup> *Periódico Oficial del Estado de Puebla. Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de septiembre de 2009, p. 9.

no reflejan la idea del planteamiento del concepto que sustituyen. Si bien es cierto que algunos conceptos y términos han ido evolucionando y que la archivística, como cualquier otra ciencia, se ha planteado y replanteado tanto su método, su metodología y su vocabulario, también es cierto que no podemos inventar o proponer términos que distorsionen el sentido mismo del vocabulario. Por ello iremos analizando algunos de los términos.

En primer lugar tenemos el concepto de “Acervo documental”. Según la ley este es un “Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones”.<sup>185</sup> En principio la definición es similar a la dada a fondo y a la de archivo en la misma ley. En el *Diccionario de Archivística* de José Ramón Cruz Mundet se define al acervo como “Conjunto de bienes culturales acumulados. Se emplea como sinónimo de fondo”.<sup>186</sup> Mientras que Heredia no registra el concepto en su *Lenguaje y vocabulario*,<sup>187</sup> tampoco lo hacen Adabi de México<sup>188</sup> ni el *Diccionario de Terminología Archivística*<sup>189</sup> del Ministerio de Cultura de España. Es más, ni si quiera la Ley Federal de Archivos de México contempla este concepto en su vocabulario.<sup>190</sup>

Sin embargo, el concepto de acervo documental es más empleado en México para hacer alusión al espacio físico donde se encuentran los fondos y colecciones en el Archivo. Por lo menos ese es el caso en el Archivo Histórico Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Por otra parte, aun cuando el término fuera utilizado para referirse al “conjunto de documentos”, creo que lo mejor sería desistir del término toda vez que, como ya mencioné, es muy similar a la definición dada a fondo y a la de Archivo.

Otro concepto que merece nuestra atención es el de “Archivística”. La ley la define como “Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas

---

<sup>185</sup> *Ibidem*, p. 10.

<sup>186</sup> CRUZ Mundet, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Alianza Editorial, España, 2011, p. 65.

<sup>187</sup> Heredia, *Lenguaje, Op. Cit.*, pp. 221.

<sup>188</sup> Consultado en <http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/ArchSrv06.jsfx> el 23 de febrero de 2013 a las 22:42 horas.

<sup>189</sup> Consultado en <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html> el 23 de febrero de 2013 a las 22:43 horas.

<sup>190</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012.

relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión”.<sup>191</sup> Creo conveniente aclarar que la archivística es una ciencia, si se quiere en ciernes para aquellos críticos, la cual tiene teoría, tiene método y puedes llegar a la comprobación científica.<sup>192</sup> Por otra parte habría que incluir en la definición, como lo hacen en sus respectivos trabajos Heredia y Cruz Mundet, la percepción de que la archivística no sólo se aboca a los Archivos sino de igual forma a los archivos, es decir, a los documentos. Así mismo, es necesario clarificar hasta qué punto la archivística tiene que ver con la “legislación, reglamentación” de los Archivos. En sentido estricto la archivística aborda los aspectos teóricos y prácticos, diría Heredia, o los conocimientos y métodos, según Cruz Mundet, de los Archivos y de los documentos, pero no considero prudente decir que dentro de los objetivos de la ciencia archivística esté propiamente la legislación o la reglamentación. En todo caso, con base al saber archivístico, se legisla, se norma, pero no es el objeto propiamente de la archivística. Tal vez todo aquello que tiene que ver con la normatividad de los Archivos tenga cabida cuando hablamos de *Administración de Archivos*.

Respecto al concepto de “archivo” bien diría Heredia que existen tantas definiciones para este término como archivistas.<sup>193</sup> En la ley se define al archivo como el “Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo

---

<sup>191</sup> *Ley de Archivo del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 10.

<sup>192</sup> Villanueva Bazán afirma que “Si tomamos como válido el concepto de ciencia como conjunto sistematizado de conocimientos que constituyen un ramo del saber humano, podremos decir casi de manera inmediata que sí, que la archivística es una ciencia en tanto reúne conocimientos que tienen como objetivo la búsqueda del saber humano desde la perspectiva de la documentación [de los documentos, en plural] y de los archivos”. VILLANUEVA Bazán, Gustavo, *La Archivística: Objeto e identidad*, Archivo Histórico BUAP/RENAIES/H. Ayuntamiento de Puebla de Zaragoza, México, 2007, p. 53. Además también existe el debate respecto a si la archivística forma parte de las llamadas “ciencias de la información” en cuyo sentido Lodolini afirma que “...la archivística no es una ciencia de la información, sino que tiene un contenido bastante amplio. [...] todo documento contiene también determinadas informaciones y tiene también un “valor informativo”; pero el valor de los documentos es, en mucho, mayor, más completo si se le considera no aisladamente, sino insertos en el conjunto orgánico, es decir, en el archivo, del que forma parte.” LODOLINI, Elio, *Archivística: Principios y problemas*, Colección Manuales, ANABAD, primera edición en Español, Madrid, España, 1993, p. 267. PDF.

<sup>193</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p. 46.

público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.”<sup>194</sup> La definición dada a este término es por demás similar a la de fondo en la misma ley en la que se dice que este es el “Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.”<sup>195</sup> Además de que ambas son similares a otro concepto “acervo documental”, el cual si podría ser una especie de sinónimo de archivo como repositorio. La similitud de estas definiciones propicia cierta confusión, entendiéndose, tal vez, que todos estos términos pueden ser sinónimos, cosa que estimo poco conveniente, toda vez que fondo -que se identifica con un productor, del cual recibe el nombre-, no puede ser lo mismo que archivo, ya sea en su acepción de continente o de contenido –salvo que el Archivo tenga un solo fondo-.

Es interesante ver que la definición dada a archivo es un claro ejemplo de cómo algunos términos o conceptos se discuten y replantean. El término de archivo, entendido como el “conjunto documental”, se ha planteado desde el siglo XIX y prosiguió en gran parte del siglo XX.<sup>196</sup> Por ejemplo Schellenberg nos dice que los archivos “Son aquellos registros de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameriten su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”.<sup>197</sup> Para Schellenberg el archivo son sólo aquellos documentos susceptibles de ser conservados, básicamente se estaría refiriendo a los documentos con valores secundarios y cuyo resguardo se hace en el Archivo Histórico.

Para Heredia el archivo es:

---

<sup>194</sup> *Ley de Archivo del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 10. Como se ha comentado líneas arriba habría que hacer la diferencia entre la institución y el contenido documental. Para ello en el presente trabajo retomaremos la propuesta de Heredia de usar mayúscula cuando nos refiramos al Archivo como institución y minúscula cuando se trate del contenido documental. Habrá que decir, sin embargo, que existen mucho más acepciones respecto al término por lo cual buscaremos clarificarlo cuando no se esté empleando en las dos acepciones que antes hemos mencionado.

<sup>195</sup> *Ibidem*, p. 13.

<sup>196</sup> Para ver la forma en cómo se ha definido dicho concepto se recomienda la lectura del apéndice a los capítulos II y III “Archivo: Un concepto controvertido en la doctrina y en las leyes” de la obra de Elio Lodolini *Archivística: Principios y problemas*.

<sup>197</sup> SCHELLENBERG, *Op. Cit.*, p. 43.

...uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.<sup>198</sup>

Por su parte Lodolini nos dice que el archivo es el “conjunto de las escrituras que han perdido interés administrativo para las oficinas que las han producido, han adquirido madurez archivística, han sido seleccionados para la conservación permanente...”.<sup>199</sup> Según Lodolini el archivo, al igual que Schellenberg, es aquel que tiene valores secundarios.

Dentro de las tantas acepciones del término archivo bien podríamos agruparlas en dos: institución y sistema, y el contenido documental. En cuanto a la primera “agrupación” estimo poco conveniente ahondar toda vez que existe poca confusión, aunque podríamos agregar que archivo también se llega a identificar –en algunos casos en México- como el espacio físico donde se encuentran los documentos: el repositorio, el acervo, sin embargo no hay tanto problema para su entendimiento. Respecto al segundo “grupo” si bien durante mucho tiempo se especificó que el archivo era el “conjunto documental producido por una institución o persona”, en la actualidad, teóricos como Antonia Heredia Herrera y José Ramón Cruz Mundet, en sus respectivos *Lenguaje*<sup>200</sup> y *Diccionario*<sup>201</sup> plantean la poca factibilidad de definirlo de esta manera.

En principio Cruz Mundet nos dice que el archivo como especie de sinónimo de fondo sólo podría tener cabida si en el Archivo existiera únicamente un fondo, de lo contrario sería poco aceptable tal aseveración. Ahora bien el archivo, entendido como contenido, no puede ser definido como “conjunto documental”, definición que

---

<sup>198</sup> HEREDIA Herrera, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Excma. Diputación Provincial de Sevilla, Segunda edición, Sevilla, 1987, p.59. Otras definiciones del término, dadas por otros autores, se presentan en las páginas 61 a la 64.

<sup>199</sup> LODOLINI, Elio, *Archivística. Principios y problemas*, Colección Manuales, ANABAD, primera edición en Español, Madrid, España, 1993, p.69.

<sup>200</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 46.

<sup>201</sup> CRUZ, *Diccionario*, *Op. Cit.*, pp. 78-79. En las siguientes páginas se anotan definiciones sobre Archivo administrativo, central, de gestión, entre otros, los cuales no son útiles por ahora para lo que intento plantear.

se confunde con la de fondo, toda vez que en el Archivo no sólo se conserva, generalmente, un fondo sino varios, e incluso colecciones. En ese sentido me sumo a la propuesta de Heredia quien, al referirse al Archivo, en su acepción de contenido lo entiende como “todos los fondos y colecciones conservados”<sup>202</sup> en el Archivo, toda vez que el fondo “no tiene por qué ser el archivo o contenido documental de un Archivo, porque un Archivo puede contener más de un fondo, grupos de fondos y colecciones”<sup>203</sup>.

Para clarificar más sobre tal concepto citaré algunos planteamientos hechos por Heredia quien afirma que el archivo:

...está formado prioritariamente por documentos de archivo. [...] solo tiene nombre propio cuando se identifica con un solo fondo. [...] no se crea, se forma a lo largo del tiempo. [...] está afectado por el ciclo vital de los documentos cuando se identifica con un fondo. [...] no puede decirse que sea un agente.<sup>204</sup>

Respecto al Archivo aclara que:

...como unidad administrativa está integrado en la estructura de una organización (será el caso de un Archivo municipal). Como institución también puede ser una entidad creada para custodiar y gestionar fondos históricos de otras instituciones (Archivo General de Indias). [...] se crea en un momento del tiempo. [...] exige como profesionales a los archiveros. [...] prioritariamente contiene documentos de archivo, pero puede custodiar otros documentos (postales, carteles, fotografías). [...] es el agente responsable de las funciones archivísticas. [...] como sede o lugar de los documentos según su edad está afectado por el ciclo vital de los mismos. Es el caso de una red de Archivos. [...] es algo más que una institución cultural, antes es una unidad de gestión en cualquier Organización. [...] es la institución archivística por excelencia, sin perjuicio de otras instituciones que conserven documentos de archivo. [...] precisa de una gestión o administración de Archivos y es responsable o corresponsable de la gestión documental. Es pieza indispensable en las políticas públicas de información y a la hora de los gobiernos electrónicos. [...] no es un centro de producción de

---

<sup>202</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 46. Agradezco la atención que tuvieron Antonia Heredia Herrera y Alfonso Díaz Rodríguez al compartir conmigo algunas observaciones respecto al concepto de archivo. Ello me ha permitido clarificar mis ideas por lo cual juzgo conveniente expresar que los aciertos que pueda haber en mis planteamientos son todos de ellos, los errores o equívocos son míos.

<sup>203</sup> *Ibidem*, p. 111.

<sup>204</sup> HEREDIA Herrera, Antonia, *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, AHU/BUAP, pp. 42-43.

documentos de otra unidad administrativa. Ni siquiera el de oficina. [...] puede tomar el nombre del productor del contenido documental cuando dicho contenido se reduce a un fondo o existe un fondo principal. Ocurre con los Archivos locales: Archivo del Ayuntamiento de Móstoles (Madrid); Archivo de la Diputación provincial de Sevilla. El nombre a veces se completa con la expresión de cualquier otro atributo del Archivo alusivo a su tipología (Archivo histórico de la Universidad de Puebla). En el caso de Archivos con contenido múltiple la denominación puede ser alusiva al contenido documental (Archivo Ultramarino).<sup>205</sup>

Una vez expuesta mi opinión del porqué de la no conveniencia de la definición de archivo dada en la ley, pasaremos al análisis de otros conceptos. Cabe aclarar que la propuesta de definición que debería de utilizarse, según mi punto de vista, se plasmará en el capítulo 3 de esta tesis, al igual que los demás conceptos que se analicen.

Siguiendo con el término Archivo, pero ya no entendido como contenido documental sino como la institución o la unidad responsable de la administración de los documentos encontramos tres términos poco afortunados, resultado del afán de hacer “didáctica” la ley. Para ello transcribiré primero las definiciones y posteriormente emitiré mi punto de vista.

El primer término es “Archivo activo” el cuál se define como la “Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, también denominado archivo de trámite”,<sup>206</sup> posteriormente tenemos el “Archivo semiactivo” definido como la “Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los órganos gubernamentales y que permanecen en él hasta su destino final, también denominado como archivo de concentración”,<sup>207</sup> y por último tenemos el “Archivo de la memoria institucional” el cual se define como la “Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del

---

<sup>205</sup> *Ibidem*, pp. 43-45.

<sup>206</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 10.

<sup>207</sup> *Ibidem*, p. 10-11.

organismo documental y fuente de acceso público, también denominado archivo histórico”.<sup>208</sup>

Me parece contradictorio que en la ley se diga que para ser “didácticos” sustituirán los conceptos de Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico por “Archivo activo”, “Archivo semiactivo” y “Archivo de la memoria institucional”, respectivamente, y, sin embargo, al final de cada definición incluyen los términos que han sustituido, los cuales interpretan como sinónimo. Por otra parte no es cierto, como se afirma en la ley, que tienen un “idéntico significado funcional”. En sustancia están tergiversando dos conceptos: el ciclo de vida de los documentos y el de Archivo.

Los archivos no son activos, semiactivos o de la memoria institucional. Lo que es activo y semiactivo son los documentos y ello tiene que ver con el ciclo de vida de estos, es decir, con las etapas de los documentos. Cada una de estas etapas, activa, semiactiva e inactiva<sup>209</sup> se corresponden a un tipo de Archivo, en el cuál se custodian y se conservan –en el caso del Archivo histórico- los documentos de archivo. En cuanto al concepto de “Archivo de la memoria institucional”, hemos comentado líneas arriba de este capítulo, siguiendo a Heredia, que el Archivo Histórico no conserva la memoria de una institución o persona, sino documentos los cuales son prueba, testimonio, evidencia, de las funciones desarrolladas por los mismos. Según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* la memoria es una “Exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto”.<sup>210</sup> En ese sentido la memoria se construye con ayuda de los documentos de archivo y de otras fuentes, siendo los científicos de diferentes áreas quienes la construyen. Dice Heredia que “La memoria no es el objeto de la Archivística, ni la construcción de la memoria es responsabilidad de los archiveros”.<sup>211</sup> Respecto a las definiciones de los términos, si bien podríamos omitir ciertas palabras o agregar otras, en sustancia no presenta mayor problemática, sin embargo, en el tercer

---

<sup>208</sup> *Ibidem*, p. 10.

<sup>209</sup> Muchos teóricos y archivistas han planteado la poca viabilidad de hablar de etapa inactiva de los documentos, que se corresponden con el Archivo histórico, debido a que los documentos no permanecen inactivos una vez conservados en dicho Archivo. En todo caso podría decirse que el valor primario que tenían estos documentos ha “caducado”, adquiriendo un valor secundario.

<sup>210</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=memoria> el 28 de febrero de 2013 a las 21:02 horas.

<sup>211</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 138.

capítulo veremos la viabilidad de proponer algunos cambios en las definiciones. Habrá que decir que los conceptos de “Archivo activo”, “Semiactivo” y de la “memoria institucional” no se utilizan en el vocabulario de la Ley Federal de Archivos, sin embargo, como se comentó en el primer capítulo de esta tesis, aparece un término “raro” denominado “Archivo administrativo actualizado” el cuál, entiendo, tal vez erróneamente, se refiera a un Archivo o archivo organizado “correctamente”.

Otro ejemplo de la utilización poco adecuada de algunos conceptos es el de “baja documental”, en sustitución del término eliminación. Hablar de baja tiene otro sentido que hablar de eliminación. La baja, según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* tiene las siguientes acepciones “Acto en que se declara la cesación en industrias o profesiones sometidas a impuesto. Documento que acredita la baja laboral. Cese de alguien en un cuerpo, profesión, carrera, etc. Pérdida o falta de un individuo. El ejército enemigo tuvo mil bajas en el combate. Documento que acredita o en que consta la falta de un individuo”.<sup>212</sup>

En sentido estricto, el término de “baja” no refiere, necesariamente, a la eliminación, no ya de documentos, sino de cualquier cosa. Si en la definición que se da a la “baja documental” en la ley, la cual dice que esta es la “eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contienen valores secundarios”,<sup>213</sup> se incluye el término de eliminación bien valdría la pena plantearse porque no denominarla así: eliminación, término más apropiado en la archivística.

La eliminación es la última etapa de la gran función/proceso de valoración documental.<sup>214</sup> A través de la función/proceso de valoración se llega a la selección, que en la ley la llaman “destino final”, y posteriormente a la eliminación o conservación según se haya determinado de acuerdo a la valoración.<sup>215</sup> Mención aparte nos merece el término “documentación”, expresado en la definición, que se utiliza para referirse al plural de documentos. Para algunos hablar de

---

<sup>212</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=baja> el 02 de marzo de 2013 a las 15:44 horas.

<sup>213</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 11.

<sup>214</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p.102.

<sup>215</sup> En la valoración o evaluación, como proponen algunos, existen toda una serie de planteamientos diversos que limitan la posibilidad del establecimiento de metodologías “homogéneas” para llevarla a cabo.

“documentación”, haciendo referencia al plural de documentos de archivo, no es apropiado toda vez que éste identifica a los documentalistas, según Antonia Heredia. La documentación puede ser cualquier conjunto de documentos, no necesariamente de archivo.

Continuando con el vocabulario encontramos otro concepto que ha despertado ciertas animadversiones tal es el caso de “catálogo de disposición documental”,<sup>216</sup> el llamado CADIDO. En el capítulo I de este trabajo hemos abordado un poco el concepto cuando nos referimos a la Ley Federal de Archivos, sin embargo, ahondaremos un poco más en estas líneas.

El Catálogo de Disposición Documental según la ley es el “registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo”.<sup>217</sup>

Un catálogo, genéricamente hablando, es una “Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí”.<sup>218</sup> Mientras que en archivística este es el “Instrumento de descripción que incluye las representaciones ordenadas e individualizadas de los documentos de archivo que forman parte de una serie, de una colección o son resultado de una agrupación documental en razón de un tema”.<sup>219</sup>

Por su parte la disposición es un “Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de la autoridad”.<sup>220</sup> Es decir el “catálogo de disposición” –dejo por ahora fuera documental-, es ¿una relación ordenada en la que

---

<sup>216</sup> Respecto a la poca viabilidad de la utilización de este concepto es preciso decir que en gran medida mis planteamientos tienen como base las observaciones y reflexiones que compartió conmigo la doctora Antonia Heredia Herrera durante su visita a la ciudad de Puebla en noviembre de 2012. En ese sentido debo darle todo el crédito a la doctora por sus observaciones, yo sólo retomo lo dicho por ella. Así mismo estimo conveniente aclarar que los errores que pudiera haber en mis planteamientos son todos míos.

<sup>217</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 11. Este concepto surgió a raíz de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, publicada el 11 de junio de 2002.

<sup>218</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=cat%C3%A1logo> el 02 de marzo de 2013 a las 20:46 horas.

<sup>219</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p. 58.

<sup>220</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=cat%C3%A1logo> el 02 de marzo de 2013 a las 21:03 horas.

se describen los preceptos legales o reglamentarios de una autoridad? o es el instrumento de descripción que incluye las representaciones ordenadas e individualizadas de preceptos legales o reglamentarios de una autoridad? Ni la una ni la otra. En España este instrumento se denomina Calendario de Conservación, mientras que en Colombia es la Tabla de Retención y la Tabla de Valoración Documental.<sup>221</sup> Sea que se retomen estas propuestas o se haga otra, lo cierto es que es poco viable la utilización del concepto “catálogo de disposición” documental por faltar a la realidad que pretenden describir.

Nuevamente volvemos a observar la utilización del término información en esta definición –como en otras-, mismo que en ocasiones se utiliza como sinónimo de documento, mientras que en otros casos se utiliza para referirlo como el contenido de un Archivo. No tengo la claridad para afirmar que esta situación se podría atribuir a la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sin embargo, es cierto que a raíz de esta ley se priorizó la información sobre el documento, convirtiendo a los archivistas en “buscadores” de información, especie de investigadores de datos. En sustancia habría que decir que los Archivos contienen documentos y estos contienen información. La labor de tener los documentos organizados y descritos para su consulta es del archivista, mientras que la labor de buscar información es del investigador.

Otro término que es cuestionado por algunos es el Cuadro “general” de Clasificación Archivística. Respecto a este, ni Cruz Mundet ni Heredia registran en sus textos un cuadro “general”. Al respecto Cruz Mundet nos dice que el cuadro de clasificación, desde un enfoque funcional, es la:

...estructura jerárquica y lógica que organiza los documentos, los agrupa en series de acuerdo con su origen y por ser reflejo de un acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona con los demás sin ambigüedad, de modo que la adscripción de los documentos a un grupo excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.<sup>222</sup>

---

<sup>221</sup> Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación. Consultado en <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2474> el 02 de marzo de 2013 a las 23 horas.

<sup>222</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p.130.

Por su parte, Heredia nos habla del Cuadro de Clasificación de Archivo o Cuadro de Clasificación de Fondos y Colecciones de un Archivo, donde la unidad menor es el fondo o la colección (si existiera); el Cuadro de Clasificación de un fondo, donde la unidad menor es la serie; el Cuadro de Clasificación de una Colección, donde la unidad menor de descripción es la unidad documental simple, la compuesta o el componente documental;<sup>223</sup> o el Cuadro de Clasificación de Documentos el cual es el “instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un Archivo y de los documentos de una colección”;<sup>224</sup> pero no de un cuadro “general”, afirmando que no hay cuadros “generales” de clasificación.

Para el caso de Latinoamérica, en específico Colombia<sup>225</sup> y Perú,<sup>226</sup> no encontramos la denominación de Cuadro General, sino de Cuadro de Clasificación Documental. Habría que plantearse la conveniencia de la denominación de “general”, toda vez que, en un sentido estricto, el término alude a “Común, frecuente, usual”,<sup>227</sup> y un cuadro de clasificación no es general para todos, cada fondo, cada Archivo, necesita un cuadro, diría Cruz Mundet, *Ad hoc*.

Otro ejemplo de sustitución de conceptos es el de “destino final” por selección. Al igual que el concepto de “baja documental”, en la definición que se da a “destino final” se dice que ésta es la selección, es decir, se incluyen en las definiciones los conceptos que, estimo, son más adecuados. Según la ley el “destino final” es la “Selección en los archivos activo o semiactivo de aquellos expedientes

---

<sup>223</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, pp. 80-82. Agregaría yo, para el caso del Cuadro de Clasificación de Fondo que la unidad menor de descripción podría ser una subserie, en caso de existir.

<sup>224</sup> *Ibidem*, p. 80.

<sup>225</sup> *Cartilla de clasificación documental*. Consultado en [http://camado.org.co/prueba2008/images/stories/graficos/a\\_proyectos/cartilla\\_clasificacion\\_documental.pdf](http://camado.org.co/prueba2008/images/stories/graficos/a_proyectos/cartilla_clasificacion_documental.pdf) el 03 de marzo de 2013 a las 16:08 horas. Luis Fernando Sierra Escobar, “Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD)”, consultado en <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/953/95320206.pdf> el 03 de marzo de 2013 a las 16:12 horas.

<sup>226</sup> *Conceptos para la estructuración del Cuadro de Clasificación Funcional*. Consultado en [http://www.rree.gov.pe/servicioalciudadano/Documents/Archivos\\_CCF.pdf](http://www.rree.gov.pe/servicioalciudadano/Documents/Archivos_CCF.pdf) el 03 de marzo de 2013 a las 15:54 horas. *Resolución presidencial ejecutiva No. 0237 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 Lima 11 de septiembre de 2009*. Consultado en [http://www.senamhi.gob.pe/pdf/trans/1\\_1\\_re0237\\_11-09-2009.pdf](http://www.senamhi.gob.pe/pdf/trans/1_1_re0237_11-09-2009.pdf) el 03 de marzo de 2013 a las 16:03 horas.

<sup>227</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=general> el 03 de marzo de 2013 a las 00:01 horas.

cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos al archivo de la memoria institucional o proceder a la baja documental”.<sup>228</sup>

Si atendemos al significado –no archivísticamente hablando- del término selección que es “Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas”<sup>229</sup> en contraposición de “destino” que entre sus significados están “Encadenamiento de los sucesos considerado como necesario y fatal. Circunstancia de serle favorable o adversa esta supuesta manera de ocurrir los sucesos a alguien o a algo. Meta, punto de llegada”<sup>230</sup> podemos observar que ambas definiciones no refieren a una idea o planteamiento similar. Tomando en consideración lo antes señalado resulta más pertinente referirse a selección que a baja cuando nos referimos, archivísticamente hablando, a la “última fase o proceso de la valoración documental que permite, tras establecer los valores documentales, precisas y planificar cuáles son las series que han de conservarse total o parcialmente para el futuro y cuáles podrán eliminarse, cuándo (en qué plazo) y dónde (en qué Archivo)”.<sup>231</sup>

El acto mismo es la *selección* de aquellas agrupaciones documentales, series dirían Heredia y Cruz Mundet, que se han de conservar total o parcialmente. En caso de eliminación, que no de “baja”, se determinan los plazos y el Archivo donde se llevará a cabo la eliminación. Por otra parte, habrá que decir, atendiendo a la definición dada en la ley, que la selección no se hace de los expedientes, sino, como afirman Cruz Mundet y Heredia, de las series. Otra cosa diferente es que existan metodologías para establecer una selección “apropiada para cada caso” diría Cruz Mundet.<sup>232</sup> Así mismo, considero poco adecuado decir que el “destino final” es la selección en los “archivos activo o semiactivo” de expedientes. Si bien es cierto que esta se lleva a cabo en el Archivo de trámite/gestión/de oficina y en el de concentración/intermedio, la selección, archivísticamente, no sólo es elegir documentos a conservar y eliminar sino, más bien, tiene como objetivo establecer

---

<sup>228</sup> Ley de Archivos del Estado de Puebla, 16 de diciembre de 2009, p. 11.

<sup>229</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=selecci%C3%B3n> el 03 de marzo de 2013 a las 21:20 horas.

<sup>230</sup> *Ibidem*, 21:24 horas.

<sup>231</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p.165.

<sup>232</sup> CRUZ, *Diccionario*, Op. Cit., p.321.

los plazos de conservación de documentos, cuáles han de eliminarse y en qué parte del ciclo de vida de los documentos se debe hacer, etapas que se corresponden con una clase o tipo de Archivo. Bien diría Cruz Mundet que la selección se produce en dos etapas sucesivas:

...una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental; esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.<sup>233</sup>

Siguiendo con los conceptos, toca el turno al documento de archivo.<sup>234</sup> No ahondaré por ahora en este concepto, toda vez que el análisis y la propuesta de definición, si es que la hubiera, se hará en el capítulo III de este trabajo. Sin embargo, quiero profundizar sobre la utilización de tres conceptos que se proponen en la ley y que resultan “curiosos”: “documento de archivo activo”, “documento de archivo semiactivo” y “documento de la memoria institucional”.

Partiremos de las definiciones dadas a cada término y posteriormente entraré en el análisis. El documento de “archivo activo” se define como “el producido en el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas en los órganos gubernamentales, que por su uso frecuente y cotidiano se conserva en el archivo activo.”;<sup>235</sup> el documento de “archivo semiactivo” es “aquél de uso esporádico que debe conservarse durante un plazo precautorio por razones administrativas, legales, fiscales o contables en la unidad de archivo semiactivo.”;<sup>236</sup> el documento de “archivo de la memoria institucional” es “aquél que contiene evidencia y testimonio

---

<sup>233</sup> *Ídem.*

<sup>234</sup> José Ramón Cruz Mundet afirma que este concepto es “técnicamente un pleonasma”. Interpreta que el denominar al documento “de archivo”, simplemente se hace referencia a que se encuentra en un Archivo siendo esto una característica más del documento. Considero erróneo pensar que al documento se le califique como de “archivo” simplemente por contenerse en un Archivo. La denominación de “archivo” va más allá de su ubicación en una institución o como contenido. El documento de archivo posee ciertas características que lo diferencian de otros documentos, todos pueden ser documentos pero no todos son documentos de archivo. Además, como bien afirma Heredia, hay documentos de archivo que no se encuentran en Archivos.

<sup>235</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 12.

<sup>236</sup> *Ídem.*

de las acciones de los órganos gubernamentales por lo que debe conservarse permanentemente”.<sup>237</sup>

Queda claro que la utilización, en general, de estos tres términos es un tanto lamentable, toda vez que se intenta crear “nuevos” conceptos y definiciones que en sentido estricto poco ayudan a clarificar el término de documento de archivo. El documento de archivo es uno y es el mismo, no importando si éste se encuentra en el Archivo de trámite/gestión/oficina, en el de concentración/intermedio o en histórico, es decir, es una “unidad de información estructurada y contextualizada...”<sup>238</sup> El documento de archivo no cambia por el simple hecho de estar en algún tipo de Archivo. La etapa activa, semiactiva e “inactiva” del documento tiene que ver con el Ciclo Vital de los Documentos; las dos primeras con la utilidad administrativa, mientras que la última ya no es la utilidad administrativa sino como fuente para la historia o la investigación. Además llamar al documento como documento de archivo “de la memoria institucional” está demás. Hemos dicho páginas arriba nuestra postura al respecto. La memoria se construye, los documentos no son memoria, son testimonio, prueba, de funciones, actos, etc.

En otro sentido el documento de archivo tiene caracteres internos y externos. Los primeros se refieren a la “entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción y el contenido”, mientras que los segundos se relacionan con la “estructura o propiedades físicas del documento, es decir con su materialidad, estos son la clase, el tipo el formato, la cantidad y la forma”.<sup>239</sup>

Además, los documentos de archivo tienen una serie de características tales como:

- a. El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno, y con el paso del tiempo se constituyen series.
- b. La génesis: su producción se inscribe en un proceso natural de actividad, como fruto de las tareas de su productor.
- c. La exclusividad: son únicos.

---

<sup>237</sup> *Ídem.*

<sup>238</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 91.

<sup>239</sup> ISLAS Pérez, *Op. Cit.*, p. 45.

d. La interrelación: no tienen sentido aisladamente sino formando parte de un conjunto, relacionados entre sí.<sup>240</sup>

Por todo ello, la utilización de los conceptos de “documento de archivo activo”, “documento de archivo semiactivo” y “documento de archivo de la memoria institucional” están demás toda vez que con la sola definición de documento de archivo queda claridad respecto a lo que éste significa sin importar su ubicación.<sup>241</sup>

Ahora bien, respecto al término de “documento de trascendencia histórica” el cual se define como:

...el documento que por sí mismo e independientemente de la serie documental de la que forma parte, es testimonio de una actividad de elevada trascendencia para la Nación, Estado o Municipio, y que debe de ser declarado Patrimonio Documental del Estado, y que, de encontrarse en posesión de un órgano gubernamental debe formar parte del archivo de la memoria institucional e inscribirse en el Registro.<sup>242</sup>

Llama la atención la utilización del término “de trascendencia” histórica. Todos los documentos que por sus valores secundarios se conserven permanentemente en los Archivos históricos son trascendentes para el conocimiento y estudio de las instituciones que los producen y en general para la historia de un municipio, estado o país. Crear la “figura” del documento de “trascendencia histórica” para salvaguardar sólo a aquellos documentos que se consideren relevantes para la historia del estado, la nación o el municipio deja un tanto desprotegido al total de los documentos con valores secundario que se conservan en los Archivos históricos.

Al respecto consideraría más viable utilizar el término de documento histórico que en la Ley Federal de Archivos se define como:

Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo [diría yo conservación permanente] por contener información relevante para la institución

---

<sup>240</sup> Ana María Mojarro Bayo, “Archivística: principios y funciones. El Archivo. El documento de Archivo”, pp. 19-20. *Material del VI Máster Propio Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos* (2011-2012).

<sup>241</sup> En la *Ley Federal de Archivos* ninguno de los tres conceptos que se proponen en la Ley de Archivo del Estado de Puebla aparecen, lo que estimo muy conveniente.

<sup>242</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 12.

generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.<sup>243</sup>

Cuestión aparte resulta que del total de documentos con valores secundarios, conservados en el Archivo histórico, existan unidades documentales –compuestas o simples- proclives a ser declaradas parte del patrimonio documental, término que en la Ley de Archivos del Estado de Puebla tiene una definición algo similar a la de “documento de trascendencia histórica”. Por ello resulta conveniente que se elimine tal concepto y, en todo caso, se sustituya por documento histórico. Ya analizaremos el concepto de patrimonio documental.

Continuando con las definiciones de documento tenemos el *Documento electrónico*,<sup>244</sup> al cual le agregaría “de archivo” en similitud del documento producido en soportes tradicionales, y el *Documento de archivo digitalizado*. La ley define al primero como el “archivo digital o análogo que es transportado por un conductor eléctrico y requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona”,<sup>245</sup> mientras que el segundo es “la representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados”.<sup>246</sup>

Más allá de agregar al primer término el calificativo “de archivo”, resulta pertinente decir que la definición dada deja cierta duda respecto al concepto, definiéndolo de una manera poco acertada diría yo. En principio considero erróneo decir que el documento electrónico es el “archivo digital o análogo” toda vez que es un documento “que tiene la misma finalidad de cualquier documento de archivo en

---

<sup>243</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012, p. 3.

<sup>244</sup> Existe cierta confusión, por lo menos de mi parte, respecto a documento electrónico y documento digital. En ocasiones ambos términos se utilizan como sinónimos lo cual nos lleva a plantearnos si en realidad son sinónimos. Por una parte tenemos que todos los documentos digitales son electrónicos pero no todos los documentos electrónicos son digitales. Algunos documentos electrónicos pueden ser digitales y otros analógicos. María Jesús Lamarca Lapuentes, “Hipertextos: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen” en <http://www.hipertexto.info/documentos/document.htm> consultado el 10 de marzo de 2013 a las 14:47 horas. Los planteamientos expuestos en dicho texto no necesariamente son compartidos totalmente por mí. Sin embargo, la diferenciación que hace entre documento digital y documento electrónico tiene claridad, lo que me lleva a cuestionarme qué es lo más adecuado decir: ¿documento digital de archivo o documento electrónico de archivo?

<sup>245</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 12.

<sup>246</sup> *Ídem*.

soporte papel, con la diferencia que se encuentra en soporte electrónico”.<sup>247</sup> No queda claro si al hablar de “archivo digital o análogo” se refieren al repositorio electrónico donde se encuentran los documentos o a todos los documentos custodiados en el repositorio electrónico. El documento electrónico no puede ser el archivo digital toda vez que son dos conceptos diferentes. El archivo se constituye de documentos pero el documento, hablando en singular, no puede ser el archivo.

En la definición se dice que el documento es “transportado por un conductor eléctrico y requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible”. En principio habrá que decir que el documento es generado o producido electrónicamente más que referirse a que es “transportado”, es decir, son dos ideas diferentes. Al respecto queda mayor claridad si se dijera que el documento electrónico de archivo es el “Documento de archivo producido electrónicamente”<sup>248</sup> o “el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente”, lo que no quiere decir que se define, necesariamente, igual que dichas propuestas.<sup>249</sup>

Aquí resulta interesante lo afirmado por Cruz Mundet al decir que los documentos electrónicos, agregamos de archivo, deben contener “datos firmados electrónicamente” lo cual les confiere la calidad de documentos electrónicos de archivo. Al respecto sucede lo mismo que con el documento de archivo, todos pueden ser documentos pero no todos son documentos de archivo, de la misma forma que puede haber documentos electrónicos pero no todos son documentos electrónicos de archivo toda vez que estos tienen elementos que los hacen formar parte de ese conjunto o de todos los documentos, diría Heredia, que forman un fondo o del contenido documental de un Archivo, en este caso el repositorio electrónico.

En cuanto al concepto de “documento de archivo digitalizado” la definición presenta claridad al decirnos que es un documento de archivo pero digitalizado. Habría que analizar si el concepto es adecuado o si sería mejor la utilización de otro

---

<sup>247</sup> Aída Luz Mendoza, “La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático”, en BARNARD Amozorrutia, Alicia (Coord.), *Archivos electrónicos. Textos y contextos*, Archivo Histórico-BUAP/RENAIES, México, 2011, p. 20.

<sup>248</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p. 95.

<sup>249</sup> CRUZ, *Diccionario*, Op. Cit., p. 149.

concepto propuesto por otros autores tales como Heredia quien nos habla del *Documento electrónico digitalizado*. Así mismo, a manera de propuesta y con el afán de integrar en un mismo concepto dos definiciones, podría definir al documento de archivo electrónico tanto al de “origen”<sup>250</sup> como aquel resultado de la digitalización de un documento en soporte papel u otro. La propuesta la desarrollaremos de manera más clara en el tercer apartado de este trabajo.

El siguiente concepto no es el término lo que preocupa sino la definición que se hace del mismo, tal concepto es el de *Expediente*. Según la Ley de Archivos del Estado de Puebla, éste es una “Unidad organizada por uno o varios documentos adecuadamente reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto; constituyendo por lo general la unidad básica de la serie documental”.<sup>251</sup>

Todo parece indicar que la definición de este concepto, dada por Cruz Mundet, fue reinterpretada. Al respecto retomaremos la definición planteada por el autor para después compararla y hacer un análisis. Mundet dice que el *Expediente* es la:

Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o gestión. El expediente es generalmente la unidad básica de la series (ISAD (G)).<sup>252</sup>

Mundet jamás habla de que el expediente pueda estar integrado por “un” documento sino como una “Unidad organizada de documentos”, es decir, el expediente no es aquel que tenga un solo documento. Es más, en ninguna definición de otros autores, diccionario o glosario consultados se dice tal cosa.<sup>253</sup> El expediente

---

<sup>250</sup> Aída Luz Mendoza, *Op. Cit.*, p. 21.

<sup>251</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 12.

<sup>252</sup> CRUZ, *Diccionario*, *Op. Cit.*, 165. Aunque el *Diccionario* fue publicado en 2011 y la ley en diciembre de 2009, encuentro varios elementos similares, aunque mal interpretados a la hora de redactar la definición, que me hacen suponer que muy probablemente quienes redactaron la ley o asesoraron revisaron algún texto anterior de dicho autor en el cual se definía el concepto igual o muy parecido a como lo define en el *Diccionario*.

<sup>253</sup> Expedientes: Unidad archivística integrada por los documentos generados orgánicamente y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. VILLANUEVA Bazán, Gustavo, *et al*, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e*

es una unidad organizada de documentos “reunidos por el productor” pero no “adecuadamente reunidos” como dice la ley. ¿Qué es “adecuadamente” reunido?

Mundet dice que el expediente puede estar reunido bien por el productor o bien “durante el proceso de organización archivística”. Es decir, entiendo que el expediente se puede producir de dos “formas”: de manera natural o bien a través de una “reconstrucción” del orden original, perdido por cualquier motivo. Sin embargo, en la ley no queda claro lo dicho por el autor todo vez que se dice que el expediente está “reunido por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística”, lo cual en sustancia no es lo mismo que expresa Mundet en su definición.

El siguiente término a analizar es el de *expurgo*. En la ley se define como el “retiro de los documentos de archivo activo que carecen de cualquier valor documental primario o secundario, y sobre los cuales puede resolverse su destrucción antes de hacer la transferencia primaria al archivo semiactivo”.<sup>254</sup>

En la Ley Federal de Archivos dicho término no se registra mientras que autores como Heredia mencionan que es un término en desuso y prefiere utilizar el concepto de eliminación. Por su parte Mundet lo define como el

Proceso encaminado a la destrucción de los documentos inservibles y de nulo valor para su conservación permanente, siguiendo tres etapas sucesivas: la valoración, o estudio de las series documentales para determinar sus valores; la selección, con la que se determina el destino de los documentos a partir de su valor, así como los plazos de conservación; y la eliminación, acto por el cual los documentos

---

*instituciones de educación superior*, Archivo Histórico-BUAP/RENAIES, México, 2002, p. 81. La definición que se da en el *Manual a Expediente* es prácticamente igual a la dada por ADABI de México en su *Glosario*, consultado en <http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/glosario/GlosarioArchivisticaE.jsfx> el 10 de marzo de 2013 a las 16:13 horas, y la del *Diccionario de terminología Archivística* del Ministerio de Cultura de España. Consultado en [http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#\\_e](http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_e) consultado el 10 de marzo de 2013 a las 16:15 horas. Antonia dice que el Expediente es el “Documento compuesto testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo” o “Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”. HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 106. En ninguna definición se dice que la unidad documental simple sea un expediente y sin embargo, aparte de la ley de Puebla, la Ley Federal de Archivos también afirma lo mismo.

<sup>254</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2013, pp. 12-13.

determinados son destruidos, bien en su totalidad, bien conservando alguna porción.<sup>255</sup>

Aun cuando da una definición también menciona que es un término en desuso y que está siendo suplantado “por la concatenación de sus partes (valoración, selección y eliminación) o de alguna de ellas (valoración y selección)...”.<sup>256</sup> Habrá que decir que ambas definiciones hacen planteamiento diferentes. La definición dada en la ley solo refiere a una acción que tiene como objetivo eliminar documentos sin valor en el Archivo de trámite, antes de ser transferidos al Archivo de concentración. La segunda especifica que el *expurgo* es una etapa final del proceso que incluye la valoración y la selección.

Por su parte el *Diccionario de terminología archivística* del Ministerio de Cultura de España hace referencia al concepto pero sólo para remitirnos a los conceptos de *selección* y *eliminación*, mientras que el *Glosario de ADABI* de México (Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas) define el término en dos acepciones una para la archivística “civil” y otra para la “eclesiástica”. Según ADABI el *Expurgo* es:

Archivística civil: Consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, contra-recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de correspondencia y de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación, acuses de recibo, resguardos, listas de asistencia, invitaciones, felicitaciones personales, tarjetas informativas y de recordatorio, información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico, y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección, en el momento en que la documentación es transferida al archivo histórico.

Archivística eclesiástica: Proceso de valorar y apartar del acervo los documentos repetidos y aquellos cuya información está señalada en otro documento del propio archivo.<sup>257</sup>

---

<sup>255</sup> CRUZ, *Diccionario*, Op. Cit., p. 167.

<sup>256</sup> *Ibidem*, p. 168.

<sup>257</sup>

Glosario. Consultado en <http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/glosario/GlosarioArchivisticaE.jsfx> el 10 de marzo de 2013 a las 20:59 horas.

Si esta definición la comparamos con la de Cruz Mundet podremos observar que el *expurgo* tiene una conceptualización diferente. Para Mundet este es un proceso que tiene como fin la eliminación de documentos pero teniendo como base la valoración y selección documental. Para ADABI el concepto que sintetiza tal cosa es el de *baja documental* al igual que en la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Es decir, existen dos conceptos que tratan de la eliminación documental,<sup>258</sup> sin embargo, el *expurgo* –tanto en la ley como para ADABI- es una “simple operación” cuyo fin es quitar documentos de apoyo o repetidos, felicitaciones, etc., o material que pueda dañar los documentos tales como clips, cintas adhesivas, broches, entre otros. Mundet especifica que el *expurgo* se da como resultado de la valoración/selección, esta relación no existe o no es clara en las otras dos definiciones. Además, existe una diferencia entre la definición de la ley y la de ADABI, mientras que en la primera se dice que el *expurgo* se lleva a cabo en el Archivo de trámite, previo al envío al Archivo de concentración, en la otra se especifica que se debe de hacer en el Archivo de concentración, previo envío al Archivo histórico lo cual nos llevaría a preguntarnos ¿en qué etapa de ciclo vital del documento es el momento de llevar a cabo el *expurgo*? Habría que decir que el retiro de los tipos documentales que se mencionan en la definición de *expurgo* de ADABI así como de material dañino se debe hacer en el Archivo de trámite como preámbulo a la transferencia documental ello no quita que pueda, según mi opinión, hacerse un segundo “*expurgo*” en el Archivo de concentración como preámbulo a la transferencia documental al Archivo histórico.

Sin embargo, considero que es poco conveniente la utilización de dos conceptos que, aunque en sustancia no se definen de la misma manera en la ley, si podrían generar cierta confusión creando la percepción de la existencia de dos “formas” de eliminación: el *expurgo* y propiamente la eliminación –llamada baja documental-. Además a través de la selección, que tiene como antecedente la valoración, se establecen los plazos de guarda y la conservación total o parcial de documentos, así como el Archivo en el que se deberán llevar a cabo dichos procesos

---

<sup>258</sup> Sin embargo el *expurgo*, según las definiciones dadas por ADABI y en la ley, no podría utilizarlo como especie de sinónimo de eliminación o “baja documental”, concepto este manejado en la ley y ADABI, toda vez que no forma parte del gran proceso de valoración/selección/eliminación.

con lo cual queda más que claro cuándo y dónde se debe hacer la eliminación de documentos, claro está justificándose los motivos.

El siguiente concepto es el de *Ficha de prevaloración*. Tal concepto no se maneja en los textos consultados como el *Glosario* de ADABI, el *Diccionario de terminología* del Ministerio de Cultura de España, el *Lenguaje* de Antonia Heredia o el *Diccionario* de Cruz Mundet, es más, ni siquiera aparece en el vocabulario de la Ley Federal de Archivos. La ley de archivos poblana la define como el “Instrumento que permite conocer los datos generales del archivo que causa baja definitiva, y que indica la serie documental en la que por procedimiento se encuentra la información”. Me parece poco acertado hablar ya no de ficha sino de *prevaloración*, tal cosa no existe, más bien existe la valoración como función/proceso. El resultado de ello se refleja, para el caso de México, en el mal llamado “Catálogo de disposición documental” o calendario de conservación/Tabla de conservación según Heredia, no en una *ficha*.

La definición presenta una confusión en la forma en que se utiliza el término de “archivo” y lo que se dice de él: ¿Cuál “archivo” causa baja definitiva, el “archivo” como institución, el “archivo” como sistema, el “archivo” como contenido (todos los fondos y colecciones de un Archivo), cuál de todos?, ninguno. El Archivo o archivo, no causa “baja definitiva”, lo que se eliminan son documentos o fracciones de serie diría Heredia. Además volvemos a observar que se utiliza información como sinónimo de documento al mencionarse que en la *ficha de prevaloración* se “indica la serie documental en la que por procedimiento se encuentra la información”. Aun cuando los documentos contengan información no podemos utilizar este como sinónimo de documento.

La *ficha de prevaloración* no puede ser considerada –atendiendo a la definición- un “instrumento”, más bien podría decirse que es una “acta” -no sé si de eliminación- que contiene datos generales del Archivo y la serie en la cual se ha de ejecutar la eliminación de documentos. Los instrumentos archivísticos son, entre otros: el Cuadro de Clasificación, el Calendario de conservación, el calendario de

transferencias, la guía, el inventario o el catálogo.<sup>259</sup> En definitiva estimo poco adecuado mantener tal concepto dentro del vocabulario que se maneja en la Ley de Archivos del Estado de Puebla toda vez que, independientemente de la no existencia en otros diccionario, glosarios o terminologías, queda poca claridad respecto a la definición que se da del concepto además de que parte de lo que se indica en la definición podría estar integrado como información que se asienta en una acta de eliminación.

Otro concepto que llama la atención es el de *Guía simple*. Dicho término surgió a raíz de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental<sup>260</sup> y se retomó en otras leyes como la Ley Federal de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.<sup>261</sup> En principio abordaremos el concepto de *Guía simple* y, posteriormente, analizaremos la definición dada al mismo.

El concepto de *Guía simple* no es mencionado en ningún diccionario, terminología, glosario, vocabulario, etc., consultado por quien esto escribe. En el *Diccionario de Terminología Archivística*<sup>262</sup> se habla de guía, guía de fuentes y guía interfondos.<sup>263</sup> Por su parte el Glosario de ADABI refiere la guía y la guía general.<sup>264</sup>

---

<sup>259</sup> No entraremos en detalle especificando los diferentes tipos de instrumentos de acuerdo al objetivo al que sirven ya sea como instrumentos de control, de descripción, etc. En ese sentido, existen algunas divergencias entre los teóricos. Como ejemplo tenemos las definiciones que al concepto de instrumento dan Heredia y Cruz Mundet en sus respectivos *Lenguaje y Diccionario*.

<sup>260</sup> Dicha ley, en el segundo párrafo del artículo 32, especifica que: “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”. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, 11 de junio de 2002 (última reforma del 08-06-2012), p. 10.

<sup>261</sup> En la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla*, publicada el 16 de agosto de 2004, se hace referencia a la *guía simple* en el artículo 51. Sin embargo, esta ley, que tuvo reformas en 2008, fue criticada por académicos, juristas, asociaciones civiles, etc., por considerar que no cumplía mínimamente con los derechos de transparencia y acceso a la información, toda vez que era una ley “a modo”. Tal situación derivó en la presentación de un recurso de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) por lo cual se publicó una nueva ley el 31 de diciembre de 2011. En esta nueva ley no aparece ya el término de “guía simple”, sin embargo, en la ley de archivos de 2009 se hace referencia a ella con base en la ley de transparencia del estado de Puebla de 2004.

<sup>262</sup> *Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura de España*. Consultado en [http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#\\_g](http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_g) el 17 de marzo de 2013 a las 23:41 horas.

<sup>263</sup> Guía: “Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los

En el *Manual de procedimientos técnicos*<sup>265</sup> se hace mención a dos tipos de guías: generales y específicas. Según esto, las primeras dan información global sobre todos los fondos y colecciones que se resguardan en el Archivo. Los elementos que integran la *Guía general* son:

1. Nombre del Archivo y clave asignada (código de referencia).
2. Desarrollo histórico.
3. Caracterización de cada uno de los grupos documentales que resguarda, con los siguientes datos:
  - Síntesis histórica del grupo y forma de ingreso al Archivo.
  - Asuntos o materias principales del contenido.
  - Fechas extremas, señalando las predominantes, así como las lagunas cronológicas significativas.
  - Volumen en metros lineales, en cajas o en piezas documentales (diapositivas, rollos, videos y otros)
  - Estado de organización y descripción.
  - Estado de conservación.
  - Restricciones de consulta (especificar las causas).
4. Horarios y condiciones de consulta.
5. Servicios que ofrece el Archivo.
6. Domicilio, teléfono y otras formas de comunicación.
7. Nombre (s) del (os) responsable (s) del Archivo.<sup>266</sup>

En cuanto a las *Guías específicas*, estas dan información sobre el contenido documental de un fondo o colección de acuerdo a los siguientes elementos:

1. Clave del fondo o colección con la que se consigna en el Registro Central de Grupos Documentales.
2. Nombre completo del grupo documental.
3. Historia administrativa o biografía de la entidad productora del Archivo. Se proporciona una reseña histórica o datos biográficos de quien acumula el fondo o colección, para situar los documentos en su contexto; se debe recabar de manera concisa cualquier información significativa sobre el origen, transformación, desarrollo, objetivos, actividades y funcionamiento del (os)

---

usuarios". Guía de fuentes: "Instrumento de referencia que describe los fondos relativos a un tema concreto en uno o varios archivos". Guía interfondos:" Instrumento de referencia que describe la documentación de varios archivos (1) (2), independientemente de si se refiere al mismo o a diferente tema".

<sup>264</sup> Consultado en [http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#\\_g](http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_g) el 17 de marzo de 2013 a las 23:43 horas.

<sup>265</sup> VILLANUEVA, *Manual, Op. Cit.*, pp. 90-91.

<sup>266</sup> *Ídem.*

organismo (s) o sobre la vida y actividades del (os) personaje (s) productor (es) de los documentos.

4. Resumen del contenido informativo del fondo o colección.
5. Forma de ingreso (transferencia, compraventa o donación), anotando el nombre de las personas o instituciones responsables de los actos jurídicos, así como las fechas en que se efectuaron.
6. Nuevos ingresos. Cuando se trate de un fondo abierto, se debe informar si se esperan nuevas transferencias y, de ser posible, especificar las fechas en que se verificarán.
7. Años extremos de la documentación. En caso de que existan, deberán anotarse fechas predominantes o lagunas significativas, ejemplos: (predominan 1767-1868) (laguna 1525-1588).
8. Volumen. Deberán expresarse en metros lineales, en cajas archivadoras o en piezas documentales, ejemplo:  
4.20 m. 35 cajas  
128 fotografías  
3 rollos de película  
124 videocassettes.
9. Características físicas. Se indicarán los formatos, soportes, y otras cualidades que a juicio del archivista sea necesario registrar, así como cualquier detalle físico o condición que pudiera afectar la consulta de los documentos.
10. Valoración, selección y eliminación. Especificar, en su caso, los criterios que se aplicaron en dichas operaciones.
11. Datos sobre la organización y descripción del material documental, es decir, aquellas referencias que a juicio del archivista sean importantes para facilitar al investigador la consulta de los documentos; por ejemplo:
  - Todas o las principales secciones y series del fondo (de estas últimas, la forma en que fueron ordenadas)
  - Porcentaje de la documentación ordenada y descrita
  - Cuadro de clasificación en caso de que exista
  - Ficha bibliográfica de los instrumentos descriptivos aplicados o los datos sobre los inéditos, mencionando el nivel de descripción y las secciones o series descritas
12. Condiciones de acceso que afecten la disponibilidad del fondo o colección, indicando el periodo de restricción de la consulta y la fecha en que los documentos serán accesibles.
13. Derechos de autor y normas sobre reproducción que regulan la utilización de fondo o colección.
14. Fuentes complementarias del grupo documental en otros archivos.
15. Existencia de copias, especificando si el fondo o alguna de sus partes están disponibles en otro soporte.

16. Observaciones que a criterio del archivista deban de ser destacadas y no se mencionen en los puntos anteriores.<sup>267</sup>

Por su parte Heredia y Cruz Mundet nos hablan simplemente de guía refiriendo que puede haber guía de Archivo, guía de Archivos (contenido de varios Archivos), guía de fondo, de la división de un fondo, censo guía o censo de archivos/fondos y colecciones –estos últimos para englobar el contenido documental de varios Archivos por regiones, país, etc.-. Sin embargo, no se menciona alguna *guía simple*. Por otra parte, si comparamos lo expresado por el *Manual de procedimientos técnicos* de Villanueva respecto a las características o los elementos que deben de considerarse para la elaboración tanto de la guía general como de la específica con el *Instructivo para la elaboración de la guía simple de Archivos*, publicado por el Archivo General de la Nación de México,<sup>268</sup> podremos observar que existe una gran diferencia en cuanto al contenido descriptivo de una guía.

En el *Instructivo* se estipula que esta deberá contener 25 elementos de descripción divididos en dos “áreas de información”: 12 elementos comunes y 13 elementos específicos de acuerdo a cada tipo de Archivo. Los primeros son: Unidad administrativa; Área de procedencia del Archivo; Nombre del responsable y cargo; Domicilio; Teléfono; Correo electrónico; Ubicación física; Unidad administrativa de procedencia; Sección; Serie; Fecha (s); y Descripción. Mientras que el resto serían, para el Archivo de Trámite: Volumen; Apertura de Expedientes; Transferencia primaria; Bajas documentales; y Volumen total. Para el Archivo de Concentración: Volumen; Transferencia primaria; Bajas documentales; Transferencia secundaria; y Volumen total. Por último, para el Archivo Histórico: Volumen; Recepción de transferencia secundaria; y Volumen total.<sup>269</sup>

---

<sup>267</sup> *Ibidem*, pp. 91-92.

<sup>268</sup> *Instructivo para la elaboración de la guía simple de Archivos*, consultado en [http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_guia%20simple\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf) el 18 de marzo de 2013 a las 00:17 horas.

<sup>269</sup> No ahondaremos respecto a lo que aborda cada uno de estos puntos, por lo cual se sugiere consultar el *Instructivo*.

Más allá de la conveniencia de hablar de *Guía general y guía específica*<sup>270</sup> que se hace en el *Manual de procedimientos técnicos* habrá que decir que lo expresado en dicho texto respecto a la forma de elaborar una guía está acorde con las normas de descripción archivística como lo es la ISAD (G), no así lo marcado por el *Instructivo*, el cual deja mucho que desear respecto a lo que en sustancia es una guía. Dicha *Guía simple* no es más que una especie de directorio con algunos datos referentes a series documentales contenido en los diferentes Archivos. Si en sustancia definimos a la guía como el instrumento que describe los documentos contenidos en un Archivo (fondos y colecciones) o algún fondo o división del mismo, la *Guía simple* que se propone en todas estas leyes no tiene nada que ver con esto. Más bien deberían de asignarle otro nombre que refleje el sentido mismo de este “instrumento” de descripción.

En cuanto a la definición dada a la *Guía simple*, la ley de archivos la define como el “Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un órgano gubernamental, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla”.<sup>271</sup>

Más que hablar de “esquema general” habría que decir que es un instrumento de descripción. Mundet lo define como el instrumento de descripción que “proporciona información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esboza la historia de los organismos productores y facilita la información auxiliar acerca del archivo o archivos y de los servicios disponibles”.<sup>272</sup>

La definición dada por la ley deja la idea de que la descripción se hace sólo de las series de los “Archivos de un órgano gubernamental”,<sup>273</sup> sin embargo, aun

---

<sup>270</sup> Para Antonia Heredia, no existen guías generales, simples o específicas sino Guía de Archivo (ejemplo: Guía del Archivo Histórico de la UNAM), de fondo (Guía del Fondo Colegio del Estado), Colección, etc. Esto lo ha expresado en algunas pláticas en las cuales he tenido la oportunidad de estar presente.

<sup>271</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 13.

<sup>272</sup> CRUZ, *Diccionario*, *Op. Cit.*, p. 195.

<sup>273</sup> Me queda la duda si al hablar de los “Archivos” lo hace en plural entendiéndose como todos los Archivos de un órgano gubernamental o si utiliza el plural pero hace referencia a que la guía

cuando en sustancia eso puede ser cierto, deja de lado el hecho de que no sólo se aboca a las series sino igualmente a los fondos, colecciones, divisiones de fondo, al contenido documental de un Archivo o de varios, según sea el caso. Además, aunque el Cuadro de Clasificación debe de formar parte de la guía, lo cierto es que la descripción no solo se hace “conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales” toda vez que incluye una serie de información, con base en la ISAD (G), que permite conocer no sólo la organización del grupo documental a describirse sino la historia institucional o biográfica de quien los produce, su volumen, los soportes, la accesibilidad, etc. Por todo ello, considero apropiado sólo hablar de *Guía*, la cual deberá llevar el nombre del grupo documental que describe o de la institución archivística.

En cuanto a la definición del concepto de *Patrimonio documental*<sup>274</sup> “del Estado” estimo necesario hacer algunas observaciones. La búsqueda de una definición de tal concepto ha sido larga y en muchos casos poco afortunada. Como bien lo señala Ilihutsy Monroy Casillas:

En el ámbito académico la discusión al respecto se encuentra dispersa y con avances desiguales, tal como se evidencia en el anterior listado de textos ya que parten de nociones, esto es, opiniones que emergen de estudios y una labor de descripción de los propios conjuntos documentales. Las nociones reseñadas muestran que, en general, se piensa que “patrimonio documental” es un término conocido y de fácil entendimiento para investigadores, otros interesados y la sociedad en su conjunto, ya que los objetos que conforman este gran conjunto patrimonial son familiares, tales como libros, filmes, fotografías, expedientes y documentos.<sup>275</sup>

---

describirá cada uno de los Archivos de un órgano gubernamental. Lo cual tendría un significado diferente y nos estaríamos refiriendo a dos realidades.

<sup>274</sup> Respecto a la problemática de la definición del *Patrimonio documental* ver *Una reflexión archivística e histórica sobre el concepto del patrimonio documental en México* tesis de máster presentada por Ilihutsy Monroy Casillas. El texto podrá ser consultado en la página de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) <http://www.unia.es/> En el análisis que hago sobre el concepto solo se esbozarán algunas ideas que estime convenientes respecto a la definición dada al término.

<sup>275</sup> MONROY Casillas, Ilihutsy, *Una reflexión archivística e histórica sobre el concepto del patrimonio documental en México*, Tesis de máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, septiembre 2012, pp. 16-17.

Sin embargo, esta búsqueda de una definición que sintetice lo que es el patrimonio documental ha tenido sus altibajos. Por ejemplo, para la ley poblana de archivos el patrimonio documental es “El acervo o los documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado o sus municipios, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público”. En sustancia la definición que se presenta es similar a la que se da del mismo concepto en la *Ley Federal de Archivos*. Además, como ya se ha mencionado líneas arriba dicha definición también tiene ciertas similitudes con la dada al concepto de “Documento de trascendencia histórica”.

En principio estimo poco conveniente decir que el patrimonio documental es el “acervo” -¿sinónimo de Archivo?-. ¿Cómo entender tal concepto?, ¿el acervo como el espacio físico donde se localizan los documentos, utilizado en algunos Archivos como tal; o el acervo entendido como todos los fondos y colecciones de un Archivo? Por otra parte reducir a patrimonio documental sólo a aquellos “documentos de archivo” significa dejar fuera documentos que no entran en esta categoría. Como bien se ha mencionado todos son documentos, pero no todos son documentos de archivo, sin embargo, al momento de definir que es el patrimonio documental no podemos considerar como tal sólo los documentos de archivo. Muchos documentos, que no son de archivo, dan cuenta del desarrollo social, cultural, político, etc., de los pueblos, Estados, naciones.

Si bien una definición apropiada para tal término está influida por un sinnúmero de circunstancias ya sea políticas, sociales, culturales, académicas, económicas, entre otras, se deberá buscar una que englobe de manera “adecuada” lo que en sustancia deberá ser el patrimonio documental y lo que éste debe de incluir. Más adelante haremos una propuesta o retomaremos alguna ya hecha.

El siguiente término es el de *Plazo de conservación*. De manera general el término es incluido en varias leyes estatales de archivo<sup>276</sup> en México así como en la

---

<sup>276</sup> *Ley de Archivos del Distrito Federal*, 8 de octubre de 2008. *Ley de Archivos del Estado de Oaxaca*, 19 de julio de 2008. *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí*, 20 de octubre de 2012. En varias de estas leyes la definición es similar a la que se da al concepto en la ley poblana, además de que estas son iguales a la ley federal.

ley federal. En los glosarios, diccionarios, vocabularios, etc., que se han consultado y que han sido mencionados a lo largo de esta investigación, no se encuentra tal término. Para el caso de la ley poblana tal concepto se define como el “Periodo de guarda de la documentación en los archivos activo,<sup>277</sup> semiactivo y de la memoria institucional, consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso y en los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos”.<sup>278</sup>

Estimo de más añadir tal concepto toda vez que en la definición que se da del “Catálogo de Disposición Documental” se hace referencia al plazo de conservación. Además, en algunos “catálogos” se especifica a que se refiere tal concepto cuando se hace referencia a la forma en cómo se elaboró el “catálogo” y los elementos que contiene; ejemplo claro lo tenemos en el “Catálogo de Disposición Documental” de la BUAP, denominado como *Periodo de guarda*.<sup>279</sup> De igual forma la definición que se plantea resulta un tanto rebuscada toda vez que al hablar de plazos de conservación refiere que estos son una “mezcla” entre la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva y los plazos “adicionales” establecidos por otros ordenamientos.<sup>280</sup>

Ahora bien, en caso de que se decidiera dejar tal concepto estimo conveniente proponer una definición más precisa y clara respecto a lo que es el *Plazo de conservación*. Como posible definición, aunque debatible, tenemos la expresada en la *Ley de Archivos del Distrito Federal* en la que se dice que el *Plazo de conservación* es el “Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico”.<sup>281</sup> De manera general vemos que se utiliza la palabra “documentación” para referirse al plural de documentos la cual, según Heredia, está más relacionada con los documentalistas. Además, en

---

<sup>277</sup> No ahondaré en la utilización de los términos “archivo activo”, “archivo semiactivo” y “archivo de la memoria institucional”, toda vez que ya se ha abordado, líneas arriba, la poca factibilidad de la utilización de dichos conceptos.

<sup>278</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, pp. 13-14.

<sup>279</sup> Consultado en <http://www.transparencia.buap.mx/unidad/x/CADIDO%20BUAP%202011.pdf> el 20 de marzo de 2013 a las 20:23 horas.

<sup>280</sup> Algunos de los elementos que se plantean como los periodos de reserva y los plazos precautorios son establecidos y están relacionados con disposiciones emanadas de las leyes de transparencia que con cuestiones netamente archivísticas.

<sup>281</sup> *Ley de Archivos del Distrito Federal*, 8 de octubre de 2008, p. 5.

lugar de hablar de “áreas” considero más adecuado sólo decir en el Archivo de trámite, conservación e histórico.

Por último, en las definiciones del concepto se dice, de manera general, que el *Plazo de conservación* es el tiempo que se establece para la conservación de los documentos en el Archivo de trámite, concentración e histórico. Incluir al Archivo histórico dentro de esta definición la estimo poca adecuada toda vez que los documentos que se conservan dentro de éste no tienen un plazo, propiamente, su conservación es permanente. En este sentido considero que el establecimiento de los plazos - días, meses o años-, está más acorde con el resguardo de los documentos que se hace en los Archivos de trámite y de concentración, documentos que, de acuerdo a los plazos, deberán ser transferidos o eliminados según la selección documental, todo ello derivado del proceso/función de valoración.<sup>282</sup> Además, en referencia a lo que se dice en la definición poblana, y en otras leyes, sobre que el *Plazo de conservación* es una “mezcla” de la vigencia documental, el plazo precautorio y el periodo de reserva cabe decir que estos plazos no afectan a los documentos conservados en el Archivo histórico.

La vigencia documental, que tiene relación con los valores documentales: administrativo, legal, fiscal, expiran en el Archivo de trámite o en el de concentración, pero aquellos documentos que adquieren valores secundarios como son el testimonial, evidencial, histórico, éstos no expiran; además, el plazo precautorio así

---

<sup>282</sup> Revisando algunos “catálogos de disposición documental” pude observar que en la columna de *Plazo de Conservación* sólo se enlistan los años de conservación en los Archivos de trámite y de concentración. Esto contraviene la propia definición del concepto. El Archivo histórico se coloca en la columna de “Destino final” –Selección- en la cual, entre las opciones, se establecen el muestreo –en algunos “catálogos”-, la “baja documental” –Eliminación-, y el Archivo histórico (lugar de conservación de los documentos como parte de la selección). En este sentido podemos observar que lo que se dice en la definición sobre el *Plazo de conservación*, entendido como el periodo o tiempo de resguardo en los tres tipos de Archivo, no se aplica en la práctica según se observa en los diferentes “catálogos”. Ver *Catálogo de Disposición Documental* de la Secretaría de Economía <http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/cadido2009.pdf>; *Catálogo de Disposición Documental* de Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) <http://www.sae.gob.mx/POT/Transparencia/Archivos/Catalogo/2011/Documents/Cat%C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20SAE%202011.pdf>; *Catálogo de Disposición Documental* del Instituto Nacional de Migración (INM) [http://www.inm.gob.mx/static/disposicion\\_documental/CATALOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMEN TAL\\_DEL\\_INM\\_2010.pdf](http://www.inm.gob.mx/static/disposicion_documental/CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMEN TAL_DEL_INM_2010.pdf); y *Catálogo de Disposición Documental* de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) <http://www.transparencia.buap.mx/unidad/x/CADIDO%20BUAP%202011.pdf> Consultados el 20 de marzo de 2013 de las 22 a las 22:30 horas.

como el periodo de reserva tampoco afectan a los documentos del Archivo histórico, toda vez de que en estos documentos, en teoría, ya no pesa alguna restricción para su consulta. Por todo ello estimo adecuado no incluir al Archivo histórico en la definición que se da de *Plazo de conservación* en caso de retomar tal concepto.

En cuanto al concepto de *Sección*, estimo conveniente dejarlo para el tercer capítulo una vez que se hagan las propuestas de definiciones. En sustancia la definición, aunque no es del todo adecuada, contiene ciertos elementos que por ahora asumo como aceptables y no necesarios de discutir en este capítulo.

En cuanto al concepto de *Serie*, que la ley califica como documental, se define como los “Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados, formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización”.<sup>283</sup>

La definición es por demás inadecuada y poco clara respecto a lo que es una serie. Si bien cualquiera persona con poco conocimiento de la teoría archivística puede llamar serie a cualquier conjunto de documentos, ello no quiere decir que sea, archivísticamente hablando, realmente una serie.

Nuevamente volvemos a observar que muy probablemente se hizo una mala interpretación de una definición dada por Cruz Mundet, al igual que con el concepto de *Expediente*. Mundet define a la serie como el “Conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento” o como los “Documentos que teniendo la misma procedencia permanecen unidos porque forma parte de un sistema de archivado reconocible, porque son resultado de la misma actividad, o porque poseen un formato similar y pertenecen a una función particular”.<sup>284</sup>

---

<sup>283</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 14.

<sup>284</sup> CRUZ, *Diccionario*, *Op. Cit.*, p. 326. Aunque el *Diccionario* fue publicado en 2011 y la ley en diciembre de 2009, encuentro varios elementos similares, aunque mal interpretados a la hora de redactar la definición, que me hacen suponer que muy probablemente quienes redactaron la ley o asesoraron revisaron algún texto anterior de dicho autor en el cual se definía el concepto igual o muy parecido a como lo define en el *Diccionario*.

Mundet no dice que la serie sean documentos “organizados” de acuerdo con un “sistema de archivo” sino que los documentos, que tienen la misma procedencia, permanecen unidos porque forman parte de un “sistema de archivado reconocible”, planteamientos diferentes ambos. Tampoco afirma que los documentos de una serie “tienen una forma particular”, sino que los documentos de una serie tienen un “formato similar y pertenecen a una función particular”, forma y formato<sup>285</sup> no son lo mismo.

La definición de serie que da la ley, en su segunda palabra, nos dice que son los documentos “organizados”. Aquí hay una mala interpretación del término *organización* utilizado como sinónimo de ordenación, aunque en ocasiones también se hace para referirse a la clasificación. La *Organización*, archivísticamente hablando, está integrada, según Antonia Heredia, por una función y una operación: *clasificar y ordenar*, donde la clasificación es jerarquización y la ordenación es alineación.<sup>286</sup> La clasificación afecta al fondo y a la sección, mientras que la ordenación a la serie.<sup>287</sup>

¿A qué se refieren cuando dicen que la serie forma una unidad resultado de una “misma acumulación”? ¿Cómo entender la “acumulación”<sup>288</sup>? Los documentos de una serie pueden tener una misma tipología documental como se dice en el *Manual de procedimientos técnicos*<sup>289</sup> o formato diría Mundet. Me parece que confunden “acumulación” con procedimiento, procedencia, proceso, una serie puede ser resultado o estar relacionada con alguno de estos. Me queda duda respecto a si la serie se puede conformar como resultado “de otra relación derivada” de la “recepción o utilización”. No creo que la recepción o la utilización de los documentos

---

<sup>285</sup> **Forma:** Configuración externa de algo. Molde en que se vacía y forma algo. **Formato:** Tamaño de un impreso, expresado en relación con el número de hojas que comprende cada pliego, es decir, folio, cuarto, octavo, dieciseisavo, o indicando la longitud y anchura de la plana. Consultado en <http://www.rae.es/rae.html> el 26 de marzo de 2013 a las 17:28 horas.

<sup>286</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 147.

<sup>287</sup> Dentro de la serie pueden abrirse subseries, la cuales podrían ser una especie de clasificación, con lo cual podríamos decir que la clasificación puede afectar a la serie, sin embargo, no sé hasta qué punto esta afirmación sea viable toda vez que las subseries las podríamos entender como agrupaciones resultado de modalidades del procedimiento, de manera general, aunque pueden haber otras razones para su formación.

<sup>288</sup> Según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* la acumulación es la “Acción y efecto de acumular”, mientras que acumular es “Juntar y amontonar”, consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=acumular> el 26 de marzo de 2013 a las 17:18 horas.

<sup>289</sup> VILLANUEVA, *Manual, Op. Cit.*, p. 81.

puedan ser elementos a considerarse para la formación de la series. Tal vez esta afirmación tenga sentido en cuanto a que, en algunos Archivos históricos, al reconstruirse la clasificación y ordenación de los documentos –perdidos por cualquier motivo-, se utilice la “recepción o utilización” como elementos para formar serie, lo cual no necesariamente es correcto.

El siguiente término es el de *Sistema Institucional de Archivos* el cual se define como el “Conjunto de las funciones reflejadas en las áreas de los archivos activo, semiactivo y de la memoria institucional, que cada órgano gubernamental debe de instituir”.<sup>290</sup> No es el término sino la definición la que considero no es adecuada. La literatura archivística maneja dos conceptos que en sustancia pueden confundirse, utilizados en ocasiones como sinónimos: Sistema de Archivos y Sistema archivístico; en sustancia no son lo mismo. El primero es aquel que está integrado por todos los Archivos de una institución, mientras que en el segundo no sólo se hace alusión a los Archivos sino también a los documentos. El primero nos habla de la función de administrar los Archivos, el otro no sólo se aboca a la administración de los Archivos sino también de la gestión documental.<sup>291</sup>

La definición dada en la ley tiene más que ver con el Sistema archivístico que con el Sistema de Archivos. Mención aparte nos merece la utilización de los conceptos de Archivo “activo”, “semiactivo” y de la “memoria institucional”, de los que hemos mencionado su inconveniencia por lo cual no volveremos a ahondar en el tema. Nuevamente se observa que la definición del concepto fue tomada de la literatura de Cruz Mundet, por lo menos la definición da indicios de ello, sin embargo, Mundet no habla de *Sistema de Archivos* sino de *Sistema archivístico*. Al respecto Heredia aclara que no son sinónimos tales conceptos aunque se utilicen normalmente como tal. Líneas arriba hemos mencionado por qué.

En cuanto al término de *transferencia* existe un cuestionamiento a la forma en cómo se define éste ya que en muchos textos y leyes de Archivos en México es muy común hablar de “transferencia primaria” y “transferencia secundaria”. Leyes como la federal de Archivos, las estatales de Campeche, Puebla, Oaxaca, Tabasco, por citar

---

<sup>290</sup> Ley de Archivos del Estado de Puebla, 16 de diciembre de 2009, p. 14.

<sup>291</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, pp. 170-171.

ejemplos, hacen mención de estos conceptos.<sup>292</sup> Parece ser que México es, sino el único, sí uno de los pocos países que utilizan tal término. Ni España, ni Perú o Colombia hablan de transferencias “primarias” o “secundarias”.<sup>293</sup> Ejemplos de excepciones a la regla son el Glosario de Adabi de México, la *Ley de Archivos del Distrito Federal* o la *Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala*.

Una crítica de la utilización de estos términos es la doctora Antonia Heredia Herrera. Para Heredia no hay transferencias primarias o secundarias toda vez de que no existe una jerarquización entre la transferencia documental que se hace del Archivo de trámite al Archivo de concentración y de éste al histórico,<sup>294</sup> es decir, no hay un orden de importancia, ambas son importantes.

Más que hablar de transferencia “primaria” o “secundaria”, diría Heredia, podemos hablar de primera transferencia, segunda, tercera, etc., de acuerdo al número que de estas se realicen en los respectivos Archivos. Por todo ello, propondremos que en la definición del concepto de *transferencia* no se hable de “primaria” o “secundaria”. Ya haremos la propuesta al respecto en el tercer capítulo.

Otro concepto que analizaremos es el que se denomina “Unidades archivísticas” el cual es definido por la ley como “los archivos activo, semiactivo o de

---

<sup>292</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 14. *Ley de Archivos del Estado de Campeche*, 6 de mayo de 2010, p. 3. *Ley de Archivos del Estado de Oaxaca*, 19 de julio de 2008, p. 4. *Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco*, 9 de diciembre de 2008, p. 4. Ley Federal de Archivos, 23 de enero de 2012, p. 4. La definición de transferencia que hace la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit* (5 de mayo de 2013, p. 2) sólo considera que es transferencia la que se realiza del Archivo de trámite al de concentración; mientras que la *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí* (20 de octubre de 2012, p. 9) hace una simplificación del Archivo de trámite y de concentración al denominarlos “Archivos administrativos”, mencionando que la transferencia es el traslado de documentos de los “Archivos administrativos” al Archivo histórico. Con esta definición se pierde la transferencia que se hace del Archivo de trámite al de concentración o por lo menos no queda claro en la definición.

<sup>293</sup> Como ejemplos podemos citar los respectivos *Diccionario* de José Ramón Cruz Mundet y el *Lenguaje* de Antonia Heredia Herrera, para el caso de España. Mientras que para Colombia tenemos el artículo de Leonardo Guzmán “Nuevos parámetros en los procesos de transferencia de información archivística” consultado en [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/nuevos\\_parametros\\_en\\_los\\_procesos\\_de\\_transferencia\\_de\\_informacion\\_archivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/nuevos_parametros_en_los_procesos_de_transferencia_de_informacion_archivistica.pdf) el 27 de marzo de 2013 a las 21:33 horas. En cuanto a Perú tenemos la página web del Archivo Central del Ministerio de Cultura <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/transferenciadoc.php> consultado el 27 de marzo de 2013 a las 21:34 horas.

<sup>294</sup> Según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española Primario (a)* es “primero en orden o grado”, mientras que secundario (a) es “Segundo en orden y no principal”. Consultado en <http://www.rae.es/rae.html> el 27 de marzo de 2013 a las 21:58 horas.

la memoria institucional de cada uno de los órganos gubernamentales”.<sup>295</sup> Archivísticamente hablando el concepto nada tiene que ver con la definición. Las unidades archivísticas<sup>296</sup> comúnmente se refieren a las unidades documentales compuestas (expediente) o simples (documento de archivo). En la definición que se da del *Sistema institucional de Archivos* se habla de “área de archivo” y no de “unidades archivísticas” para referirse a los diferentes tipos de Archivo que integran cada uno de los “órganos gubernamentales”. Tal vez podríamos hablar simplemente de *Archivo* más que de unidades archivísticas para referirse al Archivo como institución, o en su defecto no incluir tal definición y solo hablar de los Archivos de trámite/oficina, concentración/intermedio o histórico, mismo que integran el *Sistema de Archivos* de una institución.

Respecto a los conceptos de *valor documental* y *valoración documental* por ahora sólo me remitiré a decir que en general no presentan mayor problemática por lo cual en el tercer capítulo me abocaré a hacer propuestas, o retomar algunas en su defecto, respecto a la definición de tales conceptos. Sin embargo, habrá que decir que en cuanto al *valor documental* en la literatura española se hace referencia a *valor archivístico* aunque no se dice que sea incorrecto llamarlo valor documental. En ese sentido bien valdría la pena preguntarse por qué se prefiere la palabra “archivístico” para referirse al valor y no documental ¿Será acaso debido a que el valor inherente, diría Schellenberg,<sup>297</sup> de los documentos está determinado o influido por la teoría archivística y es ésta la que especifica y define los tipos de valores y el grado de estos (primarios y secundarios)? Tal vez otras ciencias abordan el tema del valor de los documentos pero no en el sentido que lo hace la archivística de ahí la posible pertinencia del término.

Por último tenemos el concepto de *vigencia documental*, definida como el “Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo,

---

<sup>295</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 14.

<sup>296</sup> Heredia afirma en su *Lenguaje y vocabulario archivísticos*...que es un término en desuso y que se utiliza indistintamente ya sea para referirse a la unidad documental compuesta (Expediente) o a la simple (documento de archivo), ejemplo de ello lo tenemos en el *Diccionario* de Cruz Mundet quien al hacer mención de la Unidad Archivística remite al concepto de Expediente. En México, por lo menos en algunos textos, se utiliza para referirse a ambas: unidad documental compuesta y unidad documental simple. Cfr. VILLANUEVA, *Manual, Op. Cit.*, p. 93.

<sup>297</sup> Respecto a los valores documentales Cfr. SCHELLENBERG, *Op. Cit.*, pp.198-253.

legal, fiscal, contable o histórico, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables”.<sup>298</sup> Al respecto Heredia habla de *vigencia administrativa* la cual define como el “...plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones.” o como la “...finalización de la actividad administrativa una vez que las resoluciones son firmes y se han ejecutado”.<sup>299</sup> Ambas definiciones difieren en cuanto a que la primera se aboca a la prescripción de los valores primarios de los documentos; la segunda tiene relación con el procedimiento administrativo, el periodo de permanencia de derechos y obligaciones, y la ejecución de las resoluciones. Sin embargo, ambas se relacionan en cuanto a la idea del establecimiento de periodos o plazos para conservar o eliminar documentos.<sup>300</sup>

Regresando a la definición que se da en la ley bien valdría la pena aclarar que no solamente las “disposiciones jurídicas vigentes y aplicables” pueden influir en el establecimiento de la *vigencia documental*. Los propios productores de los documentos pueden establecer la vigencia de acuerdo a la experiencia en cuanto al uso de los documentos, siendo ellos quienes pueden definir el tiempo en que los valores primarios permanecen o “expiran”.<sup>301</sup> Además, considero erróneo incluir en la definición el valor histórico toda vez que este no prescribe una vez que se ha identificado en un documento, es decir, mientras que los valores primarios pueden tener una vigencia, los secundarios son permanentes. La *Ley Federal de Archivos* no hace mención del valor histórico en su definición de *vigencia documental*, entendida en el mismo sentido que la ley poblana de Archivos.

Por otra parte, habría que decir que el concepto de *vigencia documental* tiende a confundirse con el de *plazo de conservación*, lo cual nos lleva a la pregunta de si pueden ser sinónimos o si es un concepto que está de más. Si analizamos las

---

<sup>298</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 15.

<sup>299</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 194.

<sup>300</sup> Aunque en las definiciones Heredia no habla de eliminación o conservación es en las observaciones que hace del concepto en su *Lenguaje y vocabulario archivístico*, donde observamos la referencia respecto al establecimiento de periodos o plazos para eliminación o conservación permanente.

<sup>301</sup> Aun cuando los valores primarios de los documentos puedan expirar, la evidencia de estos siempre estará presente a pesar de haber adquirido valores secundarios. Además habría que preguntarse si la *vigencia documental*, que está relacionada al periodo de guarda o plazo de conservación según la *Ley Federal de Archivos*, y estatal de Puebla, no sería mejor denominarla *vigencia de valores* toda vez que son estos, en sentido estricto los primarios, los que prescriben. El documento puede seguir “vigente” pero con valores secundarios.

definiciones que se dan de ambos observaremos que el primero sólo tiene relación, según varias leyes estatales y la federal de Archivos, en cuanto al periodo de permanencia de los valores primarios. El segundo concepto engloba en sí mismo no sólo el periodo de permanencia de los valores primarios sino los plazos precautorios y el periodo de reserva. Además, *vigencia documental* y *plazo de conservación* – llamado igual *periodo de guarda* o hasta *vigencia “operativa”*<sup>302</sup>- se usan indistintamente en los “catálogos de disposición documental” siendo que, según las leyes, no son cosas similares.<sup>303</sup> Por ejemplo el “Catálogo de Disposición documental” de la Secretaría de Economía<sup>304</sup> utiliza el concepto de *vigencia documental* y no el de *plazo de conservación* para referirse al tiempo en que los documentos deberán permanecer en el Archivo de trámite y en el de conservación. En similar sentido tenemos el “Catálogo de Disposición Documental” del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes que lo llama *vigencia*, no *documental*, sino “operativa”.<sup>305</sup>

Por todo ello bien valdría la pena replantearse la pertinencia de utilizar el concepto de *vigencia documental* toda vez que tiende a confusiones. Al hablar sobre *plazo de conservación* en sustancia hacemos alusión al tiempo en el cual ha de conservarse el documento en cada uno de los Archivos –trámite y concentración-, mismo que se establece con fundamento, no sólo en las “disposiciones aplicables en

---

<sup>302</sup> Cfr. *Catálogo de Disposición Documental del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes* (SAE). Consultado en <http://www.sae.gob.mx/POT/Transparencia/Archivos/Catalogo/2011/Documents/Cat%C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20SAE%202011.pdf> el 29 de marzo de 2013 a las 16:12 horas.

<sup>303</sup> Cfr. *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009. *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012.

<sup>304</sup> *Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía*. Consultado en <http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/cadido2009.pdf> el 29 de marzo de 2013 a las 16:21 horas.

<sup>305</sup> Para analizar lo antes dicho, respecto a la utilización indiscriminada de estos conceptos Cfr. *Catálogo de Disposición Documental* del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal –la llama sólo *vigencia*-, consultado en <http://www.icyt.df.gob.mx/transparencia/Articulos/Art14/FraccXIII/Catalogo%20de%20Disposicion%20Documental.pdf> el 29 de marzo de 2013 a las 16:34 horas. *Catálogo de Disposición Documental* de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla –llama periodo de guarda-, consultado en <http://www.transparencia.buap.mx/unidad/x/CADIDO%20BUAP%202011.pdf> el 29 de marzo de 2013 a las 16:35. *Catálogo de Disposición Documental* del Instituto Nacional de Migración, consultado en [http://www.inm.gob.mx/static/disposicion\\_documental/CATALOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL\\_DEL\\_INM\\_2010.pdf](http://www.inm.gob.mx/static/disposicion_documental/CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL_DEL_INM_2010.pdf) el 29 de marzo de 2013 a las 16:37 horas.

la materia”, sino en la permanencia o no de los valores primarios –llamado en la ley como *vigencia documental*- y la utilidad del documento para los fines por los que fue producido.

Cuestión aparte son aquellos plazos “precautorios” y de reserva, algunos de estos emanados a raíz de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* de 2002, que deben, según las leyes de Archivos, tomarse en cuenta para el establecimiento del *plazo de conservación*. Éste se establece bajo la siguiente fórmula: vigencia documental + plazos precautorios + plazos de reserva.

### 2.3 De la Administración de los Archivos

El capítulo II de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* trata sobre la administración de Archivos. Está dividido en tres secciones: I De la Organización de los Archivos; II De la Protección del Documento; y III de los Archivos Electrónicos.<sup>306</sup>

Respecto al título de la primera sección sería preferible hablar de *Administración de los Archivos* que de organización. Archivísticamente la organización tiene otro significado. Los Archivos se administran, los documentos se organizan. Administrar es “dirigir una institución, ordenar, disponer”.<sup>307</sup> Organizar, archivísticamente, contempla una función y una operación: clasificar y ordenar. La administración, aplicada a los Archivos, es el “Conjunto de funciones y actividades para gerenciar los Archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello”.<sup>308</sup>

---

<sup>306</sup> Algunas de las observaciones sobre la primera sección surgieron a raíz de reuniones que se dieron con motivo del análisis de la ley. Por lo cual agradezco a sus participantes la gran contribución que hicieron y que ahora retomo. Mi agradecimiento para: Elizabeth M. Palacios López y Miriam Gordillo Lucero del Archivo Histórico Universitario de la BUAP; Rosa María Báez Sánchez y Gabriel Mayor Castillo del Archivo General del Estado de Puebla; y Felicitas Ocampo del Archivo Histórico Municipal de Puebla.

<sup>307</sup> *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=administrar> el 5 de abril de 2013 a las 17:35 horas.

<sup>308</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p. 40.

### 2.3.1 De la Organización de los Archivos

Esta primera sección está integrada por 19 artículos que tratan sobre varios tópicos tales como el porqué de la administración de Archivos, el establecimiento de un *Sistema Institucional de Archivos*, la elaboración de un *Plan Institucional de Desarrollo Archivístico*, la creación de una “unidad coordinadora” del Sistema, el establecimiento de algunos procedimientos, las obligaciones de algunos responsables de la tarea archivística, entre otras más.

Me parece importante que, como se establece en el artículo 9 de la ley, se diga que el *Sistema Institucional de Archivos* deberá estar basado en el *Ciclo Vital del Documento*. Es decir, cada una de las etapas de los documentos deberán estar relacionadas con una clase de Archivo, a saber: etapa activa: Archivo de trámite/oficina; etapa semi activa: Archivo de concentración/intermedio; y etapa inactiva: Archivo histórico.

Así mismo resulta interesante que se plantee la elaboración de un *Plan Institucional de Desarrollo Archivístico* el cual deberá de contener “los objetivos, estrategias, programa de trabajo, proyectos especiales, calendario y presupuesto que atienda a sus necesidades archivísticas”.<sup>309</sup> Es fundamental que en toda institución exista un *Plan* el cual permita llevar a cabo la administración de los Archivos y la gestión documental de manera adecuada. Indudablemente dicha planeación tendrá que estar sustentada, no solamente con los preceptos archivísticos –importantes claro-, sino con el apoyo económico, el cual sabemos es escaso. De lo contrario todo puede quedar en buenas intenciones.

Respecto a las funciones que se estipulan para la *Unidad Coordinadora* del Sistema Institucional de Archivos tales como la aplicación de normas, criterios y lineamientos en materia archivística; la elaboración, en coordinación con los responsables de los demás Archivos, del Cuadro “General” de Clasificación Archivística, el “Catálogo de Disposición Documental”, los programas de organización, descripción y preservación; la elaboración o adecuación del *Plan*

---

<sup>309</sup> Artículo 10 de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 16.

*Institucional de Desarrollo Archivístico*,<sup>310</sup> entre otros, en sustancia están acordes con lo que se espera de una unidad coordinadora de Archivos, con la posibilidad de que pudiera tener otras funciones más. Sin embargo, en el artículo 12 se establece que, en caso de que por el “bajo volumen documental”, resulte “inoperante” la creación de las “unidades archivísticas” –Archivos- la *Unidad Coordinadora* – del Sistema de Archivos- realizará dichas funciones u ordenará la reunión de las funciones en “una o más unidades archivísticas”.<sup>311</sup>

Según la propia ley, entre las funciones de la *Unidad Coordinadora* no están el hacerse cargo, propiamente, de algún Archivo –trámite, concentración o histórico-, aun cuando en este artículo así se estipula. Más allá del “bajo volumen documental”, como “justificación” para la no creación de alguno de los Archivos, estimo conveniente decir que son las consideraciones económicas, materiales y de personal las que influyen más en esta posible decisión, aunque no se diga aquí. Si la función de la *Unidad Coordinadora* es, valga la redundancia, coordinar el Sistema de Archivos, resulta poco factible que a su vez sea responsable de las funciones de uno de los Archivos. Así mismo, aun cuando se ordene que las funciones de alguno de los Archivos sean desarrolladas por “una o más unidades archivísticas” –es decir, por uno o más Archivos-, tendría que existir la diferencia entre las funciones de cada uno de los Archivos.

Cada tipo de Archivo desarrolla funciones sustantivas por lo cual resulta poco factible que un mismo Archivo pueda desarrollar funciones de uno o más Archivos. Si por alguna circunstancia fuera poco posible la creación de uno de los Archivos tal vez, como se ha llegado establecer en otras leyes, sería conveniente que otra institución, que contara con el Archivo requerido, pudiera conservar y resguardar los documentos que se han producido. Por ejemplo, en la *Ley Federal de Archivos* se especifica que los “sujetos obligados” deberán transferir los documentos con “valor histórico” del Archivo de concentración al Archivo histórico, en caso de no contar con uno podrán solicitar al Archivo General de la Nación la transferencia de sus documentos a este. Otra cuestión podría ser la creación de Archivos que puedan

---

<sup>310</sup> Artículo 11. *Ibidem.*, pp. 16-17.

<sup>311</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 17.

resguardar los documentos no sólo de una institución sino de varias con lo cual podrían ahorrarse recursos económicos, materiales y persona. Claro está que muy probablemente deberían de ser instituciones con características y funciones parecidas.

En el artículo 13 se especifican algunas obligaciones por parte de los titulares de los “órganos gubernamentales” relacionados con cuestiones de gestión y vigilancia. En la fracción I de este artículo se estipula que deberán tomarse las medidas necesarias para que el “órgano gubernamental” cuente con los “Cuadros Generales de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y Guías Simples”.<sup>312</sup> Salvo algunas excepciones, debido al tamaño de las funciones de una institución por ejemplo, no podemos hablar de “Cuadros de Clasificación” de un “órgano gubernamental” toda vez que sólo hay un *Cuadro de Clasificación* para cada institución u organismo y no varios. En un Archivo Histórico puede haber varios cuadros de clasificación tales como el Cuadro de Clasificación de Fondo –uno, dos, tres, etc. de acuerdo al número de fondos- o el Cuadro de Clasificación del Archivo, el cual contiene los fondos y colecciones, en caso de existir, del Archivo.

Siguiendo con el mismo artículo tenemos que en su fracción II se especifica que el personal encargado de los Archivos y de los procesos archivísticos deberá capacitarse, actualizarse y “certificar sus competencias en materia archivística”. Aquí llama mi atención la certificación, es decir, cómo entender esta certificación, quién la hará, bajo qué criterios, etc. Con el boom de las “certificaciones” en México me preocupa el hecho de que esto no sea más que la extensión de un simple documento que “acredite” un conocimiento y que no se tome en cuenta la formación profesional de quien se encargue de los Archivos. Por experiencia he podido observar, en el caso de certificaciones de calidad, que en el fondo poco ayudan al desarrollo de la gestión documental debido a que se trata de meter en camisa de fuerza los procedimientos que se realizan en algunas instituciones. Ello, más que redundar en una verdadera y real calidad, simplemente deriva en la exhibición de un documento que la acredita.

---

<sup>312</sup> *Ibidem*, p. 18.

En la fracción V se menciona que se deberá “Instruir a las instancias conducentes se tomen las medidas de seguridad para que al dejar un servidor público su función, sea transferido el archivo que llegara a obrar en su poder a la persona que habrá de sustituirlo o a su superior jerárquico...”.<sup>313</sup> Más que instruir, entendido el concepto como “Comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas. Dar a conocer a alguien el estado de algo, informarle de ello, o comunicarle avisos o reglas de conducta.”,<sup>314</sup> debe haber mayor énfasis, es decir, debe de ser una orden una disposición más que una instrucción. Debe quedar claro que los documentos que se producen en una institución no le pertenecen a los funcionarios. Además la transferencia no se hace de un funcionario a otro, archivísticamente la transferencia –documental- se hace de un Archivo a otro, y no se transfieren “archivos” sino documentos. La redacción al respecto debería dejar claro que el funcionario que deja el cargo debe entregar todos los documentos que se hayan producido durante el desempeño de sus funciones.

Hasta este momento del análisis no se hace mención de la posible existencia de uno o varios reglamentos que instrumenten la ley. Sin embargo, lo que es recurrente es leer frases como “las demás que establezca la normatividad en la materia”, “conforme a las normas en la materia”, “en concordancia con la normatividad en la materia”, “las demás disposiciones en la materia”, “de acuerdo a las normas vigentes”, “con base en las normas en la materia”, “la normatividad que incida en la materia”,<sup>315</sup> etc., lo cual deja un tanto en la orfandad a quienes deberán aplicar la legislación ¿Cuáles son esas normas?, ¿Dónde las podemos encontrar?, ¿Quién o quiénes las redactarán?, etc. Es importante dejar claro que existirá (n) un (os) reglamento (s)/norma(s) que permitan llevar acabo las funciones de administración de los Archivos y la gestión documental. En el fondo lo que debe quedar de manifiesto es que aun cuando existan diversos planteamientos en cuanto

---

<sup>313</sup> *Idem.*

<sup>314</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=instruir> el 10 de abril de 2013 a las 21:38 horas.

<sup>315</sup> Estas frases las podemos encontrar en los artículos 11, 13, 15, 16, 18, 28 de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*.

a la gestión documental y la administración de Archivos la ley deberá pugnar por llevar a una cierta homogeneidad.<sup>316</sup>

Regresando al análisis en el artículo 16 se especifica qué procesos deberán llevarse a cabo dentro del Sistema Institucional de Archivos. Al respecto en la fracción II se menciona que la “identificación y clasificación de los documentos de archivo” deberá ser por funciones “de acuerdo a las normas vigentes”. Ante tal afirmación me pregunto ¿La clasificación de los documentos se hace de “acuerdo a las normas vigentes”? ¿No será acaso que debe de hacerse de acuerdo al Cuadro de Clasificación? La clasificación se hace con base en el Cuadro de Clasificación, el cual previamente se ha elaborado y ha sido aprobado. El Cuadro de Clasificación supone un ejercicio intelectual, de análisis, que nos permite sistematizar los documentos de un fondo, del contenido de un Archivo o de los documentos pertenecientes a una colección.<sup>317</sup> En cuanto a su fracción III se especifica que la descripción deberá hacerse por fondo, sección y serie con base a las “normas vigentes”, sin embargo sería mejor especificar que debe de hacerse de acuerdo a la Norma Internacional General de Descripción Archivística –ISAD (G)- o de alguna adaptación de la misma. En la fracción VI se habla de “Transferencia de archivos”, cómo entender “archivos”, como contenido, como continente. Sea cual sea la acepción más que transferir “archivos” se transfieren documentos. El contenido de un archivo son todos los fondos y colecciones –en caso de haberlas- que este resguarda, como continente está la institución, es decir, el Archivo.

Por último en la fracción VII se habla de “prevaloración de archivos para su disposición final”. De igual forma vemos la utilización del concepto de archivo, amén del término de “prevaloración”. Independientemente de que, como afirma Heredia, hay tantas acepciones del término archivo como archiveros –archivistas-, lo cierto es que no se hace “prevaloración” o valoración de “archivos”, ¿Acaso valoramos Archivos –continente- o archivos –contenido-? No, lo que se valoran son los documentos, análisis que queda registrado, para el caso de México, en el llamado

---

<sup>316</sup> La posible existencia de un reglamento se menciona en el artículo 24, fracción V. Sin embargo, no queda claro respecto a si este reglamento será para instrumentar toda la ley o si sólo es un reglamento para la “baja documental”.

<sup>317</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p.80.

“Catálogo de Disposición Documental”. Ya anteriormente hemos hablado sobre la inconveniencia del término de “prevaloración”.

Por último en el artículo 22 se habla sobre el tipo de información que deberá contener el acta de entrega-recepción. Al respecto se dice que en ésta se hará “...constar en un apartado especial, la parte relativa al acervo documental que hubiera sido recibido y producido en la gestión, estableciendo en una sección la descripción de los documentos de trascendencia histórica y la información inscrita en el Registro”.<sup>318</sup> Independiente mente de la terminología que se utiliza, la cual hemos abordado páginas arriba, me parece poco pertinente que en un acta de entrega recepción deba de incluirse esta información. En todo caso los registros de entrada y salida de documentos pueden proporcionarnos información respecto al contenido documental de la oficina, departamento, etc. Por otra parte qué sentido tiene hacer una descripción – ¿no será simplemente una relación?- de los documentos de trascendencia histórica y de la información inscrita en el *Registro Documental del Estado*. En todo caso lo que deberá quedar claro es que se deben entregar los registros documentales, los instrumentos de descripción como guías, inventarios, etc.

### **2.3.2 De la protección del documento y de los Archivos Electrónicos**

Como parte del segundo capítulo de la ley tenemos dos secciones. La primera, referente a la protección del documento, está integrada por sólo siete artículos. Entre los elementos a considerar en estos está la obligación de todos los servidores públicos de “custodiar y conservar en buen estado la documentación”; la prohibición de sacar de los Archivos los documentos históricos sin autorización del Archivo General del Estado o de la Unidad Coordinadora correspondiente, previa notificación al Registro en caso de estar inscritos en el mismo; la guarda bajo “custodia especial” de documentos de trascendencia histórica; y la restauración de los documentos.<sup>319</sup>

---

<sup>318</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 21.

<sup>319</sup> *Ibidem*, pp. 22-23.

Algunos planteamientos llaman mi atención: lo estipulado en los artículos 30 y 31, y la importancia que se le confiere sólo a los documentos con valores secundarios.

Respecto al artículo 30 se especifica que “Todos los archivos que por sus cualidades artísticas, culturales e históricas que sean de trascendencia para el Estado y sus municipios, podrán ser transferidos en custodia, comodato o donación al Archivo General, previo convenio o acuerdo de las instancias competentes”.<sup>320</sup> En reiteradas ocasiones encontramos el término de “archivo” utilizado, como en este caso, como sinónimo de documento o de documentos. Más que “todos los archivos” debería de ser “todos los documentos”. Por otra parte estimo un poco arriesgado el incluir la figura de la custodia o el comodato como parte de la conservación de documentos en el Archivo General del Estado. El comodato, según el *Diccionario de la Lengua Española* es el “Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla”.<sup>321</sup> En este sentido, con posibles excepciones, el recibir documentos bajo esta figura supone de cierta forma una pérdida de tiempo, dinero y esfuerzo, toda vez que los documentos tendrán que ser devueltos a su legítimo propietario. Sin embargo, no necesariamente debemos de abstenernos de custodiar documentos bajo esta figura, más bien debe haber mucha claridad en cuanto a los por qué, los cómo, los quién, etc.

Respecto al artículo 31 se especifica que “Los documentos de trascendencia histórica deberán guardarse bajo custodia especial, y sólo podrán ser consultados, en casos excepcionales y con estricta vigilancia”. Entiendo la postura de querer proteger los documentos de “trascendencia histórica”, sin embargo, es muy probable que exista discrecionalidad respecto a quienes pueden consultar los documentos, dejándose, como suele suceder, la consulta a personalidades de diversos ámbitos. Debe quedar claro que podrán existir otras formas de consulta de estos documentos, por ejemplo, por facsímiles o en formato electrónico, reproducciones, etc., de lo contrario el documento pasará de ser fuente para la investigación a reliquia, especie

---

<sup>320</sup> *Ibidem*, pp. 23.

<sup>321</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=comodato> el 14 de abril de 2013 a las 15:28 horas.

de objeto de un anticuario, susceptible a la simple exposición con fines de admiración.

Por último veo con cierta preocupación la exagerada importancia que se da a la protección de los documentos que se conservan en el Archivo histórico, dejándose de lado la protección de los documentos con valores primarios, aquellos que se producen en las oficinas de trámite. Debe quedar claro que no solamente debemos preocuparnos por la conservación de los documentos que se encuentran en los Archivos históricos, visión esa que permeó durante gran parte de la historia de la archivística. La protección del documento debe darse desde la misma producción. No veo en la ley consideraciones para salvaguardar los documentos en los Archivos de trámite o de concentración. Por poner un ejemplo, aunque pueda parecer simpleza, no se habla sobre unidades de instalación adecuadas para el manejo de los documentos, el acondicionamiento de espacios apropiados para el o los Archivos, la implementación de controles para el préstamo de documentos o expedientes en las oficinas, etc. Bien valdría la pena recordarles a nuestros funcionarios que si no salvaguardamos los documentos que se producen en los Archivos administrativos no habrá documentos para los Archivos históricos.

La tercera sección consta de dos artículos y versa sobre los “Archivos electrónicos”. El artículo 34 especifica que se “podrán desarrollar y establecer políticas y procesos para el control de sus documentos electrónicos...”.<sup>322</sup> Aquí más que hacerlo como una sugerencia tendría que quedar como un “deber”. Ahora bien me surgen dudas respecto al concepto de “Archivos electrónicos”, ¿no sería más adecuado hablar de documentos electrónicos? Si hemos dicho con anterioridad que la teoría archivística aplicada a los documentos en soportes tradicionales debe de ser la misma para los documentos digitales entonces, si hablamos de “archivos electrónicos” a que nos referimos ¿al repositorio electrónico<sup>323</sup> o a un conjunto de documentos? Hemos dicho que el término archivo –amén de la diversidad de acepciones- puede ser el contenido -todos los fondos y colecciones de un Archivo- o la institución –el Archivo-.

---

<sup>322</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 23.

<sup>323</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 49.

El problema radica en que se utiliza el término de archivo electrónico como especie de sinónimo de documento electrónico –de igual forma en plural-. Al respecto bien vale la pena definir que el archivo electrónico, repositorio electrónico diría Heredia- es aquel donde se “almacenan o administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos”<sup>324</sup> o aquel “que está integrado por documentos y expedientes creados, recibidos, utilizados y conservados por medios electrónicos”.<sup>325</sup> Archivo electrónico y documento electrónico no son sinónimos, aquel resguarda o está integrado por estos.

Es evidente que la era digital trae consigo el replanteamiento de conceptos como es el caso del documento, lo que no implica la invención o tergiversación del mismo. Al respecto, la doctora Teresa Rodríguez de las Heras Ballell afirma que son cuatro los nuevos paradigmas que guían un replanteamiento del concepto de documento: la concepción espacial del documento; la reestructuración reticular de los procesos; la posición central del acceso; y la función reguladora de la arquitectura tecnológica.<sup>326</sup> Cada uno de estos paradigmas ha de abonar en la definición de documento electrónico y su conceptualización.

Así mismo, Rodríguez de las Heras afirma que:

El reto que la Sociedad de la Información impone a la escritura no es sencillamente un (revolucionario) cambio de soporte, del analógico al digital, del natural al virtual. La palabra, la escritura, ha pasado a alojarse en nuevo espacio que implica, ahora sí pero no sólo, un nuevo soporte, el digital.<sup>327</sup>

Ahora bien, siguiendo con este artículo, la fracción I deja claro una cuestión de suma importancia y es que los procedimientos que se aplican a los documentos en soportes tradicionales deben de ser los mismos para los documentos electrónicos de archivo. Con ello queda de manifiesto que la gestión documental en el mundo digital es igual a la que se hace en el análogo, por lo cual no deberá haber diferenciaciones

---

<sup>324</sup> *Ibidem*, p. 162.

<sup>325</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p. 81.

<sup>326</sup> Teresa Rodríguez de las Heras Ballell, “Espacios, redes y arquitectura tecnológica. Los nuevos parámetros del documento en la era digital”, *Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*, 29-30 de mayo de 2008, p. 2.

<sup>327</sup> *Ídem*.

debido al soporte. Más adelante, en la fracción tercera se aclara que se deberán “Crear, mantener y preservar los metadatos que requieran sus documentos electrónicos.”<sup>328</sup> Es importante que, aunque ello pueda quedar en un reglamento correspondiente, se enumeren mínimamente una serie de metadatos que deben de ser considerados por las instituciones productoras de documentos electrónicos de archivo. De lo contrario puede suceder que haya cierta discrecionalidad a la hora de elegir los metadatos que deben contener los documentos.

En cuanto al artículo 35 en las dos fracciones se habla de la implementación de un sistema o mejor dicho de dos, ello debido a que por una parte se habla de un “sistema automatizado de gestión y control de archivos en formatos físico y digital” –fracción I- y de un “sistema específico para la administración pública que permita la creación, mantenimiento y preservación de los archivos digitales” –fracción II.<sup>329</sup> Es importante que exista un solo sistema de gestión documental que permita no sólo la gestión de documentos electrónicos sino de igual forma que, de ser necesario, permita la gestión de documentos en soporte papel. ¿Qué sentido tiene la implementación de dos sistemas, uno para documentos electrónicos y otro para documentos en soporte papel? Eso sí, como se estipula en la ley, deberá existir un reglamento que especifique las características que deberá de tener, mínimamente, este sistema de gestión.

## 2.4 El Sistema Estatal de Archivos

Este apartado, integrado por 16 artículos, aborda tres grandes tópicos: el Sistema Estatal de Archivos; el Consejo Estatal de Archivos; y los Comités de Archivos - estatales, municipales, de educación superior, privados y eclesiásticos-. Sería pertinente hacer una división en secciones, como se hizo en el capítulo II, por cada uno de los tópicos. En su defecto bien valdría la pena mencionar que lo referente al Consejo Estatal de Archivos debería ser un capítulo más de la ley y estar antes que

---

<sup>328</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 23.

<sup>329</sup> *Ibidem*, p. 24.

el Sistema Estatal de Archivos, toda vez que este *Consejo* es el órgano rector del *Sistema* y tiene como función, entre otras, la implementación del mismo.

Respecto al Sistema Estatal de Archivos se especifica que su fin es lograr la “articulación permanente, a través de la colaboración y coordinación, entre los archivos públicos y privados”.<sup>330</sup> El *Sistema* deberá operar como un conjunto:

...orgánico y articulado de relaciones funcionales, métodos y procesos, que establecen sus miembros para fomentar la unificación de criterios metodológicos respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de sus acervos documentales a través de directrices normativas especialmente diseñadas para la materia de archivos, constituyéndose como foro de análisis y discusión en la materia.<sup>331</sup>

Líneas arriba hemos abordado el concepto de *Sistema de Archivo* y *Sistema Archivístico* que, según Heredia, no es lo mismo. Partiendo de ello resulta por demás “raro” decir que el *Sistema Estatal de Archivos* es “un conjunto orgánico y articulado de relaciones funcionales, métodos y procesos...” o, como lo define la *Ley Federal de Archivos*, “un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno, los privados y los del sector social [¿acaso estos últimos no son los privados o cuáles son esos?].”<sup>332</sup> Resulta más acorde y factible definir al *Sistema Estatal de Archivos* como una “estructura administrativa integrada por los Archivos sobre los que tiene competencia...”<sup>333</sup> En su defecto, si se pretende integrar cuestiones referentes a normas, métodos, procesos, etc., bien valdría la pena hablar entonces de un *Sistema Archivístico*” entendido como el “Conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsables de la gestión eficaz de los documentos y de los archivos”.<sup>334</sup>

---

<sup>330</sup> *Ídem*.

<sup>331</sup> *Ibidem*, p. 25.

<sup>332</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012, p. 15.

<sup>333</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 170.

<sup>334</sup> CRUZ, *Diccionario*, *Op. Cit.*, p. 328. Heredia, en su *Lenguaje y Vocabulario*, define sólo el *Sistema de Archivos*, sin embargo, en sus observaciones también da una cierta definición de lo que debemos de entender como *Sistema Archivístico*, misma que tiene similitudes con la de Mundet. Dicho autor, en su *Diccionario* no hace mención a un *Sistema de Archivos*.

Regresando a la ley, en su artículo 39 se habla de quiénes deberán integrar el *Sistema Estatal de Archivos* a saber: todos los sujetos a que hace referencia el artículo 2 de la misma ley. En lugar de remitir a otro artículo sería adecuado que se definieran las instituciones –obviamente los Archivos de estas- que deben integrar el *Sistema*, tal como se hace en el artículo 40 de la *Ley Federal de Archivos*. Por otra parte, es de suma importancia que en la redacción del artículo quede claro como obligación la integración de los Archivos institucionales en el *Sistema* y no como una posibilidad como queda de manifiesto en la ley estatal al referir que “todos los sujetos” que se mencionan en el artículo 2 “podrán incorporarse al Sistema”.

A continuación se aborda el *Consejo Estatal de Archivos*. Según el artículo 41 este *Consejo* será el órgano rector del *Sistema* teniendo como atribuciones la de proponer lineamientos, procedimientos y políticas en temas como la homogeneización y dinamización de las funciones archivísticas; la organización y descripción de “archivos”; la consulta, reproducción, preservación, conservación y restauración de documentos; el “destino final” de los documentos; asesoría, capacitación y uso de nuevas tecnologías, entre otras.<sup>335</sup>

En el inciso “a” se especifica que se deben de “Homogeneizar y dinamizar las funciones archivísticas de los integrantes del Sistema, a fin de que constituyan sus archivos como una fuente esencial, confiable, completa y oportuna de información”<sup>336</sup> lo cual permitirá la planeación, toma de decisiones, acceso a la información, “fortalecimiento de identidades y la investigación científica e histórica”.<sup>337</sup> Según la redacción el concepto de “archivo” debe entenderse como la institución, es decir, el Archivo, mismo que deberá formar parte del *Sistema*. En ese sentido no considero adecuado decir que es una fuente de información. Como he mencionado anteriormente, el Archivo resguarda documentos, mismos que contienen información. Utilizar información como sinónimo de documentos suele ser recurrente, cosa que estimo inadecuada. Siendo esta una ley de “archivos”, en

---

<sup>335</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 25-26.

<sup>336</sup> *Ibidem.*, p. 25.

<sup>337</sup> *Ídem.*

sus diferentes acepciones, debemos hablar de documentos de archivo y no de información como sinónimo de documento o de Archivo.<sup>338</sup>

En el inciso “b” se habla de la “organización y descripción de archivos”, sería más adecuado hablar de organización y descripción de archivos y documentos. En la fracción II se especifica que el *Consejo* será responsable de emitir los criterios de inscripción en el *Registro* de “archivos institucionales”, de las unidades archivísticas, colecciones y documentos sueltos. Si el *Registro Documental del Estado*, según la ley, es el “censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta ley, las colecciones y documentos sueltos de relevancia...”,<sup>339</sup> no queda claro entonces por qué, según esta fracción, deben de inscribirse los “archivos institucionales”, si, hasta donde se puede entender, el *Registro*, valga la redundancia, registrará documentos -colecciones y unidades documentales- ¿Acaso también deben de inscribirse no sólo los documentos o unidades documentales sino de igual forma los Archivos? Además, según la definición del *Registro*, también se inscriben las “Unidades Archivísticas”, las cuales, según la propia ley, son los archivos “activo – de trámite-, semiactivo –concentración- y de la memoria institucional –histórico-”. Si es el caso entonces no estaríamos hablando de un Registro Documental sino de un Registro de Archivos y Documentos ¿Qué es lo que se va a registrar? En teoría, según la ley, documentos, sin embargo, la redacción y utilización de ciertos conceptos da a entender otras cosas.

En cuanto a la integración del *Consejo Estatal de Archivos*, según el artículo 42, se compondrá de cinco representantes del “*Comité de Archivos Estatales*”, cinco del *Comité de Archivos Municipales* y un representante más por cada comité que se integre, siendo presidido por el titular del Archivo General.<sup>340</sup> Aquí habría

---

<sup>338</sup> En una plática sostenida con la Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos Georgina Flores Padilla hablaba de la poca conveniencia de una ley de acceso a la información. En su lugar debería de hablarse de una Ley de acceso a los documentos, toda vez que lo que se resguardan, en sustancia, en los Archivos son documentos –mismos que contienen información-. La ley de acceso a la información ha provocado que los archivistas y encargados de Archivos se conviertan en buscadores de información y no de documentos, labor que tendrían que desarrollar quienes investigan.

<sup>339</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 14.

<sup>340</sup> Al respecto sería más viable la integración del Consejo de la forma en cómo se plantea en la *Ley Federal de Archivos* en su artículo 37.

que considerar la funcionalidad de dicho Consejo toda vez que se plantea la existencia de comités tales como el de *Archivos Estatales* y el de *Archivos Municipales*, amén de la posible existencia de comités de *Archivos de Educación Superior*, *Archivos Privados* y *Archivos Eclesiásticos*. Es decir, podría haber hasta cinco comités, aparte del Consejo. ¿Qué sentido tiene la existencia de tanto comité si ya existe un Consejo Estatal de Archivos, el cual deberá estar constituido por alguno de los representantes que integran esos comités? ¿No significaría la burocratización del quehacer archivístico?

Todas las atribuciones que se establecen para los comités a saber:

- I. Realizar investigaciones y estudios sobre administración documental;
- II. Proponer al Consejo Estatal de Archivos, lineamientos, procedimientos y políticas en materia archivística;
- III. Asesorar a los miembros de su Comité sobre la elaboración o aplicación de los programas, lineamientos, políticas, instructivos y manuales en la materia;
- IV. Fomentar la participación activa de los titulares de las unidades archivísticas, en la formulación y ejecución de las acciones que se concierten para la mejora de los archivos;
- V. Proponer al Consejo un programa anual de trabajo e informar trimestralmente de las actividades y metas alcanzadas;
- VI. Promover la inscripción de las unidades archivísticas, de acervos<sup>341</sup> y documentos sueltos en el Registro;
- VII. Sesionar ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias, y
- VIII. Expedir los estatutos en que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento.<sup>342</sup>

¿No podrían ser realizadas estas tareas o competencias por el propio Consejo? Además, algunas de sus funciones pueden ser parecidas a las del propio Consejo lo cual conlleva a la repetición de las mismas.

---

<sup>341</sup> En la definición de lo que es el Registro y cómo se debe integrar jamás se habla de “acervos”. ¿Cómo entender el concepto? Con ello seguimos ahondando en la poca claridad de lo que se debe de registrar en el Registro Documental del Estado.

<sup>342</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 28.

## 2.5 El Archivo General del Estado

Los asuntos referentes al Archivo General del Estado se abordan en el capítulo IV, integrado por 5 artículos. El primero de ellos, el 52, especifica que el Archivo será el “órgano técnico normativo en la materia”, lo cual me parece correcto toda vez que durante muchos años, tanto el Archivo General de la Nación como los generales de los Estados, habían permanecido a la saga en cuanto a ser los órganos, por antonomasia, en materia archivística. Sin embargo, se deja al libre albedrío, no sé de quién, el que pueda ser o no un órgano descentralizado. Sería fundamental que el Archivo General pudiera tener cierta libertad para ejercer sus funciones, sin necesidad de sujetarse tan directamente a la Secretaría de Gobernación del Estado, de quien depende orgánicamente.

El artículo 53 aborda las atribuciones del Archivo entre las que encontramos la prestación de servicios de asesoría; capacitación; administración de sus documentos; recepción de documentos con valores secundarios; emisión de normas, procedimientos y lineamientos para la “guarda, custodia, conservación y, en su caso, baja de documentos oficiales”<sup>343</sup>; administración del *Registro*; expedición de copias certificadas; proponer al Consejo aquellos documentos que puedan ser declarados Patrimonio Documental del Estado; etc. Amén de que pudieran incluirse otras estimo conveniente el agregar dos funciones que, para el caso del Archivo General de la Nación, se mencionan en la Ley Federal de Archivos: la autorización de salida de documentos y libros del país, y la participación y organización de foros y eventos nacionales e internacionales en materia archivística.

Respecto al perfil de quién deberá dirigir el Archivo, sólo se menciona que “deberá tener reconocida solvencia profesional y experiencia en la administración de archivos públicos”, sin embargo, no se menciona quién o cómo se elegirá.<sup>344</sup> En la ley federal se especifica que quien ocupe el cargo de director deberá ser

---

<sup>343</sup> *Ibidem*, p. 29.

<sup>344</sup> *Ibidem*, p. 31. Revisando algunas leyes de Archivos de los Estados se puede observar que no en todas se aborda al Archivo General. En la ley del Distrito Federal, en lugar de este, se habla sobre el Archivo Histórico del Distrito Federal.

nombrado por el Presidente de la República debiendo cubrir requisitos tales como ser ciudadano mexicano; tener grado académico de doctor en historia o contar con experiencia mínima de cinco años en la dirección de un archivo histórico o área sustantiva; no haber sido condenado por cometer algún delito; tener treinta años mínimo; no ser cónyuge, tener parentesco consanguíneo o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y no haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o asociación política, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno del Distrito Federal durante el año previo a su nombramiento.<sup>345</sup>

Independientemente de que pudieran retomarse algunas de las especificaciones del perfil del director que se proponen en la Ley Federal de Archivos, en la ley estatal debe de quedar claro cómo será nombrado el titular del Archivo General del Estado. Sin embargo, considero poco adecuado que sea el titular del ejecutivo quien lo nombre toda vez que este tipo de cargos suelen ser asignados de manera discrecional, con ello el perfil queda eliminado como elemento a considerarse para la elección. En ese sentido bien valdría la pena que el cargo se confiriera por oposición, una combinación entre currículum y conocimiento en materia archivística.

A diferencia de la Ley Federal de Archivos considero que en la ley estatal no debe de estipularse que el cargo de director del Archivo General del Estado deba de ocuparse por quien ostente un grado académico en historia, sea licenciatura, maestría o doctorado; más bien deberá abrirse un espectro un poco más amplio, ejemplo de ello lo encontramos en la *Ley de Archivos del Distrito Federal* en la fracción I del artículo 51 que especifica que para poder ser titular de la Unidad Coordinadora de Archivos o de las Unidades Operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos, se requiere: “I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, administración, historia, alguna carrera afín o poseer experiencia

---

<sup>345</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012, p. 19.

comprobada de tres años en organización y administración de archivos”.<sup>346</sup> Ya abordaremos en el capítulo siguiente algunas propuestas al respecto.

## 2.6 El Registro Documental del Estado

Según el vocabulario de la ley de archivos poblana el Registro Documental del Estado es el “censo en el que se registrarán las unidades archivísticas<sup>347</sup> que cumplan con las disposiciones de esta ley, las colecciones y documentos sueltos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta ley y su respectivo Reglamento”.<sup>348</sup> En principio, tomando en cuenta la definición dada, el nombre del Registro resulta incorrecto toda vez de que éste no es, en esencia, un Registro Documental o de Documentos sino, un Registro de Archivos.

La ley federal, que habla del *Registro Nacional de Archivos Históricos*, lo define como como un “instrumento catastral del Archivo General de la Nación” el cual contendrá información sobre el contenido de los Archivos, la infraestructura y los documentos declarados patrimonio documental de la nación.<sup>349</sup> En comparación con el registro estatal, el nacional deja claro que lo que se registrará son los Archivos históricos, mientras que el estatal deja abierta la posibilidad a todos los Archivos, a los que denomina como “unidades archivísticas”. En este sentido habría que preguntarse si es necesario el registro de todos los Archivos que integren el Sistema de Archivos o sólo de los históricos. En principio podría ser bueno el hecho de que se registraran todos los Archivos para tener una dimensión real de éstos y de los documentos que resguardan. Sin embargo, deben de quedar muy claros los objetivos de dicho registro para, de esa forma, determinar la viabilidad o no de inscribir en éste todos o sólo algunos Archivos – por ejemplo los históricos, como en la ley federal-.

Por otra parte, además de las “unidades archivísticas”, se podrán registrar colecciones y documentos sueltos de “relevancia” lo cual nos lleva a preguntarnos

---

<sup>346</sup> *Ley de Archivo del Distrito Federal*, 8 de octubre de 2008, p. 13.

<sup>347</sup> Recordemos que la ley estipula que las unidades archivísticas son los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

<sup>348</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 14.

<sup>349</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012, p. 19.

¿cuáles son esos documentos sueltos de relevancia? ¿Quién o quienes lo determinarán? ¿Cómo? La respuesta sobre los documentos de “relevancia” la encontramos en el artículo 58 fracción IV que a la letra dice: “Enviar la manifestación de haber recibido los documentos declarados Patrimonio Documental del Estado, **que se encuentren inscritos en el Registro...**”,<sup>350</sup> es decir, no son documentos de “relevancia” sino aquellos declarados como patrimonio documental los que estarán inscritos en dicho Registro.

En el artículo 60 se especifica que el Registro contará con una “colección que contendrá los estudios y proyectos que contribuyen al desarrollo archivístico del Estado”.<sup>351</sup> Si el Registro es un instrumento “catastral”, se diría en la Ley Federal de Archivos, no entiendo por qué deba de contener una colección con los estudios y proyectos en materia archivística. Estos podrían estar en el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico que se propone en la ley estatal.

Así mismo, habrá que tener cuidado en la redacción de los artículos ya que, por ejemplo, el artículo 58 fracción I dice que se debe “Presentar al Registro por escrito la actualización de la información inscrita, por lo menos una vez al año”.<sup>352</sup> Si el Registro es un “censo en que se Registran las Unidades Archivísticas” cómo se presenta una actualización a un “censo”. Si el Registro fuera una dependencia del Archivo podría caber tal expresión; más bien la información deberá ser presentada al Archivo General del Estado quien será el encargado de llevar a cabo la actualización de la información de este censo.

Por último, regresando al nombre de Registro, me pregunto ¿Cuál debe de ser el nombre de éste?: Registro de Archivos del Estado, Registro de Archivos Históricos del Estado, Registro de Archivos y Documentos Patrimonio del Estado, Registro de Archivos Históricos y Documentos Patrimonio del Estado. Sea cual sea el nombre, lo cierto es que deberá de estar en concordancia con lo que se dice del Registro. Si el Registro será un censo de los Archivos entonces ¿Por qué llamarlo Registro Documental?

---

<sup>350</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 32.

<sup>351</sup> *Ídem.*

<sup>352</sup> *Ídem.*

## 2.7 Los “Acervos” Privados

En principio diré que resulta interesante y plausible que en la ley se le asigne un capítulo a los Archivos privados –denominados “acervos”-.<sup>353</sup> Aun cuando la legítima propiedad de éstos sea de quienes los poseen, los documentos que puedan ser considerados patrimonio del Estado y de la Nación no deben quedar desprotegidos y expuestos a la destrucción, venta o al saqueo.

En este sentido, la ley debe obligar a los particulares en posesión de documentos patrimonio del Estado a conservarlos y, en la medida de lo posible, hacerlos accesibles para su consulta. Al respecto, la ley del estado de Puebla especifica que los documentos de “trascendencia histórica” en manos de particulares podrán ser “objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión” previo convenio efectuado con el poseedor de los mismos.<sup>354</sup> Líneas adelante se especifica que se “promoverá” el registro de documentos de “trascendencia histórica”, lo cual no afectará la propiedad de sus poseedores. Considero que más que promover se debería obligar –en su defecto exhortar- a que los documentos de “trascendencia histórica” y aquellos que puedan ser declarados Patrimonio del Estado sean inscritos en el “Registro Documental del Estado”.

El artículo 64 especifica que los documentos de “interés público” podrán ser expropiados en caso de peligro de “destrucción, desaparición, deterioro o pérdida”, si bien parece fundamental salvaguardar estos documentos, su expropiación no debe de quedar en un “podrán” sino en un “deberán” ser expropiados, amén de las sanciones que al respecto puedan ser aplicables a los responsables. De igual forma, el artículo 65 especifica que los “archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General y se estimulará su organización, conservación, difusión y

---

<sup>353</sup> Ni la *Ley Federal de Archivos*, ni la del Distrito Federal, Campeche, Hidalgo, Oaxaca, por citar algunos ejemplos, contemplan un capítulo especial para los Archivos privados. Aun cuando la ley de Puebla, en su capítulo de Archivos privados, sólo contiene 4 artículos, lo interesante es que se tomen en consideración los documentos que puedan ser declarados patrimonio documental del Estado en posesión de los particulares.

<sup>354</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 32.

consulta”.<sup>355</sup> Más que un buen deseo -como ese de “estimular”- debe de ser una obligación, como queda de manifiesto en la Ley Federal de Archivos, que los particulares que reciban dinero del presupuesto estatal o apoyo técnico tengan la obligación de acatar todas las disposiciones aplicables en la materia y en su calidad de particulares. Si reciben apoyos deben de conservar, organizar, permitir la consulta y difundir los documentos de que son poseedores.

## 2.8 Las infracciones y sanciones

El último apartado de esta ley es el referente a las infracciones y sanciones, el cual consta de tan sólo tres artículos. Según la ley se comete infracción por parte de un servidor público cuando se omite la implementación de los “procesos e instrumentos archivísticos”; la enajenación o sustracción de documentos sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello; el deterioro, extravío, modificación, hacer ilegible u ocultar los documentos; poner en riesgo la integridad de un documento o archivo; alterar, adaptar o modificar información de los documentos; el descuido sistemático de la “administración documental”; incumplir lo dispuesto en el artículo 13 de la presente ley; y omitir la entrega de documentos al separarse de su cargo o no haberlos inventariado correctamente.<sup>356</sup>

Dentro de estas posibles infracciones, que básicamente se refieren a documentos en soporte tradicional, faltan por incluirse los documentos y archivos electrónicos toda vez que, aun cuando de forma implícita se podrían considerar, lo cierto es que en una ley lo que no se expresa con claridad puede prestarse a interpretaciones, ocasionando vacíos legales.

Podríamos incluir otras infracciones y sanciones, sin embargo, lo que importa es que aquello que se norme realmente sea aplicable. ¿Qué sentido tiene hacer un catálogo de posibles infracciones y sanciones si en la práctica no se infracciona o sanciona? Ahora bien creo que es fundamental que, como en

---

<sup>355</sup> *Ibidem*, p. 33.

<sup>356</sup> *Ibidem*, pp. 33-34.

cualquier aspecto de la sociedad, antes de llegar al castigo debe de educarse, concientizarse y sensibilizarse sobre la importancia de conservar, organizar y difundir los documentos. Bien diría Humberto Monteón González que “Los archivos muertos son el mundo del subdesarrollo, son la expresión más acabada del desprecio del hombre por la ruta que ha recorrido, son las obras del hombre en ruinas”.<sup>357</sup> Esto debe de quedar claro no sólo para quienes custodiamos los documentos sino, de igual forma y fundamentalmente, para aquellos funcionarios que dirigen las instituciones que producen los documentos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. La tarea no es sencilla pero no debemos claudicar en ella.

Como parte de este trabajo pasaremos al último capítulo, el tercero, en el cual haré algunas propuestas que, desde mi punto de vista como archivista, considero importante incluir en una ley que se diga de Archivos.

---

<sup>357</sup> Citado en ISLAS, *Op. Cit.*, p. 181.

## Capítulo III

### A manera de conclusión: algunas consideraciones para una ley de documentos y Archivos. El caso de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

#### Introducción

El presente capítulo tiene como finalidad esbozar algunos elementos que conviene considerar para la elaboración de una ley de Archivos. Los planteamientos se harán desde la perspectiva de un archivista. Así mismo, lo que se pretende presentar es una serie de elementos que, desde mi punto de vista, deben de tomarse en cuenta en una ley de Archivos. La intención no es elaborar una iniciativa de ley toda vez que ello requiere la participación de un grupo multidisciplinario, el cual debería tener entre sus integrantes a los profesionales en la administración de Archivos y la gestión documental: los archivistas.

Toda ley que pretenda normar una actividad debe de partir de un diálogo que permita recuperar los puntos de vista de quienes se verán beneficiados o afectados, es decir, de los profesionales en la materia y de una serie de estudios que permitan clarificar muy bien por qué, cómo, qué es factible, qué no lo es, etc. En este sentido, en el supuesto caso de que la ley que se analiza pudiera ser modificada, bien valdría la pena que este ejercicio se hiciera de cara a la sociedad y con la participación de quienes saben de la materia. No pocos son los casos en los que las leyes se hacen en un régimen de opacidad, entre ciertos grupos, de la mano de intereses, en beneficio de unos y, a veces, en perjuicio de otros.

Es cierto que toda ley es perfectible y en ese sentido los planteamientos que haga al respecto podrán serlo igual. Sin embargo, de lo que se trata es de hacer aportes para que, en la medida de lo posible, esta ley pueda estar lo más acorde con las demandas de una eficiente administración de Archivos y gestión documental.

## 3.1 Considerandos, objeto, objetivos y principios

### 3.1.1 Los considerandos

En no pocos textos se ha podido observar que el término de información suele usarse como sinónimo de archivo. Los considerandos de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* no son la excepción. En principio habrá que aclarar que el archivo – entendido como todos los documentos conservados en un Archivo- no es, en un sentido demasiado estricto si se quiere, “información”. El archivo se constituye de documentos mismos que contienen información. Al respecto bien vale la pena hacer referencia a la definición que da la doctora Antonia Heredia Herrera sobre el concepto de *Información Pública*, el cual define como “Aquella información cualquiera que sea su soporte y forma de expresión elaborada o adquirida por los poderes públicos en el ejercicio de sus funciones y que obre en su poder”.<sup>358</sup>

Heredia afirma que:

Aunque a partir de esta definición pudiera entrecruzarse una superposición con el documento público de archivo, la información pública responde a un contexto más amplio y puede separarse del documento. La información pública, como información, es susceptible y requiere actualización, lo que no es propio del documento de archivo. Una información pública puede extraerse de más de un documento o ser solo un dato de uno de ellos.<sup>359</sup>

Otro planteamiento que viene a reforzar esta cuestión es el que se hace en el texto del maestro Gustavo Villanueva Bazán quien, citando a Elio Lodolini, plantea que la archivística no forma parte de las ciencias de la información toda vez que “no es la información contenida en el documento lo que interesa sino el significado pleno de cada documento que se evidencia solamente a través del vínculo con todos los otros documentos del mismo archivo”.<sup>360</sup>

De todo ello se infiere que no se debe utilizar el concepto de información como sinónimo de documento, confusión que se vuelve recurrente en la redacción

---

<sup>358</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p. 126.

<sup>359</sup> *Ídem*

<sup>360</sup> VILLANUEVA, *La Archivística*, Op. Cit., p.54

de la ley. Aun cuando los documentos contengan información, ésta forma parte de aquellos como una característica interna de los mismos. Probablemente este manejo de conceptos, que se hace indistintamente en ocasiones, pudiera haber surgido a raíz de la publicación de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* de 2002. En los considerando como en el cuerpo de la ley no debe haber equívocos en cuanto a la utilización de ambos conceptos, que no son sinónimos.

Por otra parte estimo conveniente, en defensa del quehacer archivístico, dejar a un lado aquellas visiones en las que se considera a la archivística como “estrictamente técnica”. En el segundo capítulo he abordado este planteamiento. Más allá de las divergencias entre si es una ciencia o disciplina, lo cierto es que la archivística requiere de un gran trabajo intelectual, lo cual no quita que de igual forma exista una parte mecánica. Este trabajo intelectual no sólo se puede ver reflejado en los Archivos históricos, como algunos pudieran pensar, sino en cada uno de los Archivos que eventualmente pudieran integrar el *Sistema de Archivos*.

Bien diría Villanueva Bazán que si denominamos a la “archivística como una disciplina o una actividad es una forma fácil de evadir el problema ya que estas palabras (disciplina y actividad) no comprometen para nada...”,<sup>361</sup> y afirma que “Si tomamos como válido el concepto de ciencia como conjunto sistematizado de conocimientos que constituyen un ramo del saber humano, podemos decir casi de manera inmediata que sí, que la archivística es una ciencia en tanto reúne conocimientos...”.<sup>362</sup> Por ello, y lo dicho en el segundo capítulo, la archivística deberá ser considerada como una ciencia dentro de la ley de Archivos.

Respecto a la idea, que se plantea sobre que la ley debe de ser “didáctica” y que por tal razón se han sustituido algunos conceptos por otros con “idéntico sentido funcional”, lo considero un equívoco. Desde el punto de vista archivístico, los conceptos que se exponen, mismos que han sido analizados y discutidos durante años y que pueden ser proclives a nuevas interpretaciones y planteamientos, no deben de ser modificados por consideraciones sin fundamento. Los conceptos que

---

<sup>361</sup> *Ibidem*, p. 51.

<sup>362</sup> *Ibidem*, p. 53.

se utilicen en la ley deben de estar acordes con la teoría archivística. La utilización de otros conceptos sólo propiciará mayor confusión.

### 3.1.2 Objeto, objetivos y principios

En cualquier ley, no sólo de Archivos, debe quedar de manifiesto tanto el objeto como los objetivos. El objeto es la razón de ser de algo es el “Fin o intento a que se dirige o encamina una acción u operación”;<sup>363</sup> mientras que los objetivos son aquellos elementos que se esperan cumplir son el “Elemento [o elementos] programático [s] que identifica [n] la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento [...] a los propósitos institucionales...”<sup>364</sup>

En la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* solo se habla de objeto y no se plantean objetivos como tal en algún artículo. Además considero que el objeto de la ley se confunde con los objetivos, es decir, lo que se dice que es el objeto de la ley son más bien objetivos de la misma. El objeto debe de ser preciso y no extenso, lo que permite que quede claro, entendible y alejado en lo posible de la interpretación. La *Ley Federal de Archivos* considera tanto el objeto como los objetivos. El primero lo sitúa en el artículo 1, como lo hace la ley poblana de Archivos –aun cuando sean objetivos según mi apreciación-. En este sentido el objeto en la ley de Archivos federal está más acorde que el de la ley estatal.

La ley federal plantea como objeto el establecimiento de 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...”<sup>365</sup> Por su parte la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* plantea como objeto regular la administración de los “archivos”; establecer el Sistema Estatal de Archivos; promover la creación, difusión, conservación y consulta de “archivos” privados.<sup>366</sup>

---

<sup>363</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=objeto> el 04 de mayo de 2013 a las 14:25 horas.

<sup>364</sup> Consultado en <http://www.definicion.org/objetivo> el 04 de mayo de 2013 a las 14:38 horas.

<sup>365</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012, p. 1.

<sup>366</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 9.

Un elemento interesante que se plantea en la ley federal es el establecimiento de principios por los cuales se deberán regir los denominados “sujetos obligados” en lo concerniente a la gestión documental, lo cual me parece muy importante. Los principios que se plantean se centran básicamente en cuatro aspectos: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad. Por su parte la ley estatal no plantea principios. Sin embargo, en defensa de la ley estatal debo decir que la publicación posterior –casi tres años después- de la ley federal, permitió hacer ciertos ajustes y observaciones que contribuyeron a una mejoría.

Ahora bien, una vez hechas algunas observaciones procederé a hacer propuestas –o retomaré algunas- respecto al objeto, objetivos y principios, mismas que posiblemente retomarán en varios aspectos lo planteando en otras leyes.

En cuanto al objeto de la ley podría ser:

**Objeto:** Establecer las disposiciones que permitan regular la administración de los Archivos y la gestión de los documentos en posesión del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, los órganos autónomos, y los ayuntamientos, así como de las personas físicas o jurídicas que reciban apoyo técnico o económico del Estado, para la conservación de documentos.

Bien podríamos agregar otros planteamientos, sin embargo, de lo que se trata es que sea una idea clara y precisa que sintetice en unas palabras el objeto de la ley.

Respecto a los objetivos, se plantean los siguientes.<sup>367</sup>

### **Objetivos**

- Regular y establecer criterios mínimos aceptables para la administración de los Archivos y la gestión documental a fin de que el Estado

---

<sup>367</sup> Si bien podrían plantearse otros objetivos, considero que es preferible no desarrollar en estos lo que se tiene que hacer en el cuerpo de la ley. Los objetivos deberán sintetizar los fines a los que se espera llegar con el cumplimiento de la ley. Podríamos agregar algunas propuestas que se hacen tanto en la ley federal y las estatales, sin embargo, lo que se plantea ahora es una pequeña propuesta de quien esto escribe.

cumpla con sus funciones y contribuya a la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación del patrimonio documental del Estado.

- Establecer el Sistema Estatal Archivístico.<sup>368</sup>
- Promover la correcta utilización de la terminología archivística con el objeto de contribuir a la homogeneización de la misma.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre los diferentes órganos de gobiernos en materia de Archivos.
- Establecer los criterios para la integración del patrimonio documental.
- Establecer criterios para la conservación, organización, descripción y difusión de los documentos de archivo.
- Asegurar el acceso a los documentos de archivo.
- Establecer el perfil que deberán cubrir los sujetos obligados responsables de las funciones archivísticas con el objeto de que quienes asuman tales cargos sean personas honorables, responsables y que tengan conocimientos en la materia.
- Promover la planeación en materia de Archivos y gestión documental.

Por último tenemos los principios bajo los cuales se deberán regir los sujetos obligados por la ley. Estos, como hemos dichos líneas arriba, no se plantean en la ley estatal sino en la federal. Al respecto debo decir que los retomaré tal cual se plantean y sólo agregaré algunas propuestas –debatibles si se quiere- en cursivas.

### **Principios:**

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

---

<sup>368</sup> En el capítulo dos hemos abordado la diferencia entre Sistema de Archivos y Sistema Archivístico, por lo cual se propone que sea denominado como Sistema Estatal Archivístico. Recapitulando diré que el primero refiere a la integración de los Archivos de trámite, concentración e histórico; el segundo no sólo hace referencia a la integración de estas tres clases de Archivos sino a las disposiciones, normas, directrices, etc. encaminadas a las administración de los Archivos y la gestión de los documentos.

- II. *Procedencia y orden original: Cada documento deberá estar en el fondo documental en el cual ha sido producido, conservando su orden original, resultado del desarrollo de funciones y atribuciones establecidas;*
- III. *Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;*
- IV. *Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo;*<sup>369</sup>
- IV. *Autenticidad: Garantizar que los documentos de archivo sean auténticos y que son lo que dicen ser; y*
- V. *Accesibles: Garantizar que los documentos de archivo sean accesibles a la consulta, salvo aquellos que sean confidenciales o reservados.*

### **3.2 El Vocabulario**

El vocabulario es fundamental para instrumentar una ley de Archivos. Si queremos que la comunicación fluya correctamente entre quienes trabajamos en la administración de Archivos y la gestión de documentos es necesario que el vocabulario utilizado sea homogéneo y sustentado en la teoría y práctica archivística y refleje el desarrollo que tenemos. Por tal motivo se enlistan los siguientes términos y sus definiciones a fin de contribuir a una correcta comunicación e interacción entre los denominados sujetos obligados. La idea no es descubrir el hilo negro del vocabulario toda vez que, en muchos casos, existen conceptos muy bien desarrollados por lo cual no tiene sentido rebuscar definiciones lo que en ocasiones provoca confusión, tal como hemos visto en la ley poblana. Algunos términos posiblemente nos permitan hacer algunas propuestas, aunque sea mínimamente.

En los casos que se retome parte o toda la definición de un término se mantendrá el texto en cursivas con la debida cita. Cuando sea una propuesta personal, ésta irá en texto normal. Si dicha propuesta contiene algunos elementos

---

<sup>369</sup> *Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012, p. 5.

tomados de una definición de otros autores se especificará en una nota a pie de página dejando en cursiva aquella parte que corresponde al autor.

**Archivística:** *Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos que trata sobre los aspectos teóricos, metodológicos y prácticos para la correcta administración de los Archivos y la gestión documental.*<sup>370</sup>

**Archivo:**

- *Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.*
- *Todos los fondos y colecciones conservados en un Archivo.*<sup>371</sup>

Así mismo se propone, como lo plantean teóricos como Heredia, la utilización de mayúscula –Archivo- para referirse a la institución y minúscula –archivo- para referirse al contenido documental. Ello permitirá tener claridad respecto a que concepto de archivo se refieren.

**Archivo de Trámite:** Archivo responsable de la custodia y gestión de documentos y expedientes de uso cotidiano con valores primarios. En éste las unidades documentales –simples y compuestas- se encuentran en la etapa activa del ciclo vital del documento.

**Archivo de Concentración:** Archivo responsable de la custodia y gestión de documentos y expedientes de uso esporádico, con valores primarios, en el que permanecerán hasta su selección para la eliminación o transferencia al Archivo Histórico. En éste las unidades documentales se encuentran en la etapa semi activa del ciclo vital del documento.

---

<sup>370</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 44.

<sup>371</sup> *Ibidem*, p. 46.

**Archivo Histórico:** Archivo responsable de la custodia permanente de documentos y expedientes con valores secundarios. En éste las unidades documentales se encuentran en la etapa inactiva del ciclo vital del documento.<sup>372</sup>

La denominación de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico es totalmente preferible en lugar de Archivo “activo”, “semiactivo”, y “de la memoria institucional”, propuestas que se encuentran en la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*. En el segundo capítulo hemos escrito sobre la poca pertinencia de tales términos por lo que no ahondaremos más al respecto.

**Calendario de conservación:** Instrumento en el que se registran los valores documentales, *los plazos de conservación, el acceso y la transferencia* (Archivo de concentración y Archivo histórico) de las series documentales que se encuentran en el Cuadro de Clasificación.<sup>373</sup>

Se prefiere el concepto de calendario en sustitución al de “Catálogo de Disposición Documental”, conocido comúnmente como CADIDO. Ya en el capítulo II hemos dicho las razones de la poca conveniencia del concepto.

**Ciclo Vital del documento:** Principio archivístico que establece que los documentos atraviesan tres etapas: activa, semiactiva e inactiva. Cada una se corresponde con una clase de Archivo en el cual se custodia: Trámite, Conservación e Histórico, respectivamente.

**Clasificación de documentos:** Función archivística que establece las categorías documentales, de forma jerárquica, con base en las funciones, en la estructura orgánica o en criterios temáticos, geográficos, cronológicos (para el caso de colecciones), representadas en el Cuadro de Clasificación.

---

<sup>372</sup> En la actualidad se cuestiona que la última etapa del ciclo de vida del documento se denomine como “inactiva”, toda vez que los documentos no están inactivos. En todo caso han perdido sus valores primarios, es decir, estos ya no se encuentran activos. Tal vez podríamos denominarla como etapa inactiva de los valores primarios del documento.

<sup>373</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, Op. Cit., p. 55.

**Conservación:** *Función archivística que afecta a los edificios e instalaciones de los Archivos y a los documentos en ellos contenidos y está integrada por todas las actuaciones preventivas y curativas para mantener el buen estado de los unos y de los otros.*<sup>374</sup>

En el capítulo II no se abordó el análisis de tal concepto toda vez que en sustancia contenía ciertos planteamientos aceptables. Empero, se consideró adecuado retomar otra definición que sintetizara de mejor forma lo que considero como conservación desde la archivística.

**Cuadro de Clasificación de Fondo:** *Instrumento que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo agrupados en series de acuerdo al principio de procedencia.*<sup>375</sup> Este recibirá el nombre del productor de todos los documentos que integran el fondo.

**Cuadro de clasificación de Archivo:** *Instrumento que formaliza y representa el contenido documental de un Archivo*<sup>376</sup> y de las categorías del o los fondos y posibles colecciones contenidas en el mismo.<sup>377</sup>

Con la certeza que le caracteriza, la doctora Antonia Heredia ha dicho que no existe un “Cuadro General de Clasificación Archivística”, toda vez que no existe un cuadro general para clasificar todo.

**Documento de archivo:** *Unidad de información estructurada y contextualizada, registrada en cualquier soporte, producida por un agente productor en el ejercicio de*

---

<sup>374</sup> *Ibidem*, p. 74.

<sup>375</sup> *Ibidem*, p. 81. Obviamente, al hablar del Cuadro de Clasificación del Fondo, en la práctica el fondo debe de tener un nombre, el cual deberá ser de quien produce todos los documentos que lo integra. En ese sentido el Cuadro de Clasificación de los documentos producidos por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla debe llamarse Cuadro de Clasificación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

<sup>376</sup> *Ibidem*, p. 82.

<sup>377</sup> Lo de las categorías se agrega como propuesta del maestro Gustavo Villanueva Bazán, misma con la que estoy de acuerdo. Los errores en la interpretación de su propuesta son míos.

*sus funciones y actividades atribuidas, testimonio y prueba de una o varias acciones cuya relación entre ellas determina dicha unidad.*<sup>378</sup> Se produce, no se crea.

**Documento electrónico de archivo:** *Documento [producido], gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.*<sup>379</sup>

Para el documento electrónico de archivo vale lo dicho respecto al documento de archivo –aquel que se encuentra en soporte tradicional o analógico-. Al igual que con el documento de archivo, es importante que quede claro que no cualquier documento producido electrónicamente es un documento electrónico de archivo. En ese sentido bien diría Alfonso Díaz Rodríguez, archivista asturiano, que:

...como característica propia del documento, y singularmente del electrónico, como objeto de negocio de la Archivística para que sean válidas las informaciones contenidas, y eficaces los actos a que hacen referencia, ha de estar “validados” mediante la correspondiente firma electrónica reconocida. Pero además para que esta validez sea efectiva a lo largo del tiempo, y desde el mismo momento de su producción, y aún más, desde el mismo momento de la definición de los procesos que deben de dar lugar a los procesos de tramitación electrónica las organizaciones habrán de habilitar una serie de instrumentos que nos garanticen con respecto a los mismos su: **a) Autenticidad...**; **b) Integridad...**; **c) Originalidad;** y **d) Seguridad.**<sup>380</sup>

---

<sup>378</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 91. Para Cruz Mundet, el término de *Documento de Archivo* es una denominación “incorrecta y aun equívoca para referirse al documento, pues en todo caso denotaría una característica, encontrarse depositado en un archivo”. Lo considera un pleonasma. Sin embargo, considero erróneo este argumento toda vez de que el documento, calificado como de archivo, no se denomina como tal por el simple hecho de estar en un Archivo. Sería un planteamiento simplista. Muchos documentos de archivo no se encuentran en un Archivo sino en bibliotecas, museos, centros de documentación, etc. En sentido contrario tenemos que en el Archivo hay documentos que no son de archivo, ejemplo de ellos podrían ser algunas colecciones documentales.

<sup>379</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p. 149.

<sup>380</sup> DÍAZ Rodríguez, Alfonso, *La administración electrónica. El sistema de gestión electrónica de documentos*, texto del módulo IV del VI Máster propio en Gestión Documental y Administración de Archivos, 2011, pp. 11-12.

**Documento digitalizado:** Representación digital (imagen) de un documento analógico en soporte tradicional (papel, vidrio, acetato, etc.), obtenida a través de un equipo electrónico.<sup>381</sup>

Quedan fuera de esta propuesta de vocabulario los términos de “documento de archivo activo”, “documento de archivo semiactivo”, “documento de archivo de la memoria institucional”, y “documento de trascendencia histórica” –el cual estará incluido dentro del patrimonio documental- contenidos en la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*.

**Documentos de titularidad pública:** Documentos producidos y recibidos por las instituciones y administraciones públicas del estado de Puebla en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; así como los producidos por empresas y entidades privadas cuando ejercen funciones públicas.<sup>382</sup>

**Eliminación documental:** *Etapa final de la función/proceso de valoración documental que consiste en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema de información, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos.*<sup>383</sup>

---

<sup>381</sup> Para la propuesta de definición tomé algunas referencias vertidas por la doctora Teresa Rodríguez de la Heras Ballell en su artículo “Espacio, redes y arquitectura tecnológica. Los nuevos parámetros del documento en la era digital”, así como observaciones hechas por el licenciado en diseño gráfico Armando López Vázquez, quien labora en el Archivo Histórico Universitario de la BUAP, y por el maestro Gustavo Villanueva Bazán.

<sup>382</sup> La definición fue hecha con base en la definición que se presenta en la *Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos de Navarra*, publicada en el *BOE* Número 113 el 11 de mayo de 2007, p. 20394. Así como esta ley, otras leyes, como la andaluza (*BOE* Núm. 286 del 28 de noviembre de 2001) o la catalana (*BOE* Núm. 206 del 28 de agosto de 2001), hacen mención sobre documentos públicos. Me pareció importante incluir una definición al respecto para dar mayor claridad sobre que son este tipo de documentos.

<sup>383</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p.102. Se propone que en la ley se utilice el término de eliminación en lugar de “baja documental”.

**Expediente:** *Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.*<sup>384</sup>

Al respecto me parece interesante el planteamiento que hace José Ramón Cruz Mundet en la definición que da de este concepto. Para Mundet, así lo entiendo, el expediente no sólo es una “Unidad organizada de documentos”<sup>385</sup> resultado del desarrollo de un procedimiento administrativo sino que el expediente también se puede integrar como resultado del “proceso de organización archivística”. Es decir, encuentra dos formas de integración del expediente: uno resultado de un proceso natural de la gestión documental, y el otro como la reconstrucción de esa gestión, perdido por cualquier motivo.<sup>386</sup>

**Fondo documental:** Todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por una persona, familia o institución, pública o privada, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.<sup>387</sup> Éste recibe el nombre de quien lo produce.

**Gestión Documental:** *Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.*<sup>388</sup>

---

<sup>384</sup> *Ibidem*, p. 106.

<sup>385</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p. 165. Mundet hace referencia a una “Unidad organizada”. Considero que sería más adecuado hablar de una unidad ordenada. Archivísticamente la organización contempla una función y una operación, diría Heredia: clasificar y ordenar. En el expediente lo que cabe es la ordenación, no la organización.

<sup>386</sup> El conjunto ordenado de documentos no se llama expediente sólo por encontrarse en un folder. Puede haber un solo documento en un folder y no ser un expediente. Creo que es muy común asumir tal cosa, por lo menos era una cuestión recurrente en mi caso tiempo atrás. Sin embargo, creo que esa idea aún sigue presente en algunos archivistas. El expediente es aquel que integra un conjunto de documentos como parte de la gestión, de la resolución, del desarrollo de un procedimiento administrativo. Si está en un fólder o no, no influye en su denominación.

<sup>387</sup> Se han retomado algunas palabras de la definición que Heredia hace de tal concepto en su *Lenguaje y Vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Tales palabras son “Todos” los documentos en sustitución de “Conjunto” de documentos, y “(expedidos y recibidos)”.

<sup>388</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 118.

**Guía:** Instrumento de descripción que permite representar el contenido documental de un fondo o una división de éste, un Archivo o un conjunto de Archivos. Contiene una reseña histórica sobre el o los productores de los documentos e información relevante para su consulta. El nombre de la guía dependerá de lo que se esté describiendo.<sup>389</sup>

La *Ley de Archivos del Estado de Puebla* así como la *Ley Federal de Archivos* utilizan el término de “Guía simple” para referirse a un instrumento que describe las series documentales que conforma al “Cuadro General de Clasificación Archivística”. En ese sentido sólo se estaría refiriendo a la descripción de un fondo y no a la posibilidad de describir una división de éste, el contenido de un Archivo –puede haber más fondos- o de un conjunto de Archivos. Por tal motivo resulta más adecuada la definición que se propone de Guía.

**Metadato:** *Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo,*<sup>390</sup> además de los datos de los metadatos. Estos se encuentran estructurados y controlados.

**Patrimonio Documental:** *Conjunto de bienes con características bibliográficas, archivísticas, iconográficas, audiovisuales y sonoras que transmiten y heredan información socialmente significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.*<sup>391</sup>

**Plazo de conservación:** Periodo que se establece para la custodia de los documentos de archivo en los Archivos de trámite y concentración, resultado de la valoración documental.<sup>392</sup> Esta información se registra en el Calendario de Conservación.

---

<sup>389</sup> Algunos elementos de la definición fueron retomados de las definiciones dadas por Antonia Heredia Herrera y José Ramón Cruz Mundet en sus *Lenguaje, y Diccionario*, respectivamente.

<sup>390</sup> UNE-ISO 15489-1, marzo de 2006, p. 8.

<sup>391</sup> MONROY, *Op. Cit.*, p. 18. Al respecto Monroy afirma que su definición es un ejercicio intelectual-académico por lo cual buscó dejar fuera elementos de carácter político que pudieran inferir en su definición.

<sup>392</sup> En la definición que da la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* se especifica que los plazos de conservación afectan igual al Archivo histórico. Sin embargo, en la propuesta que hago no

**Sección:** Primera división del fondo resultado de una función o atribución establecida o parte de ella. Dicha división puede ser orgánica, funcional u de otro tipo.

**Selección documental:** Proceso de la valoración que consiste en determinar que series han de conservarse total o parcialmente, cuáles se han de eliminar, en qué plazo y en qué Archivo.<sup>393</sup>

**Serie:** Conjunto de documentos testimonio de una actividad, ordenados de acuerdo a criterios cronológicos, alfabéticos, alfanuméricos u otros. Unidad básica del fondo.

**Sistema de Archivos:** Estructura administrativa conformada por todos los Archivos de una institución denominados como Archivo de trámite, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico.

**Sistema Archivístico:** *Conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsables de la gestión eficaz de los documentos y de los [A]rchivos.*<sup>394</sup>

Heredia afirma que ambos términos se utilizan indistintamente, sin embargo, no refieren a lo mismo. Un *Sistema de Archivos* es una estructura conformada por los Archivos de una institución, mientras que el *Sistema Archivístico* engloba lo que es la administración de los Archivos –y todo lo que ello conlleva- y la gestión de los documentos. En todo caso el *Sistema de Archivos* forma parte del *Sistema Archivístico*.

---

contemplo al Archivo histórico por considerar que la conservación de los documentos en éste es permanente por lo cual, en sentido muy estricto si se quiere, no existe un plazo como tal para la conservación de documentos en este Archivo. Caso contrario resultan los Archivos de trámite y concentración, en los cuales si existe un periodo establecido para la custodia de los documentos.

<sup>393</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 165.

<sup>394</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p. 328.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:** “...“aplicación informática” que en su diseño y desarrollo ha incluido un conjunto de reglas que relacionadas entre sí de forma ordenada permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo”.<sup>395</sup>

**Transferencia:** Envío controlado, regular o extraordinario, de documentos, expedientes o fracciones de serie de un Archivo a otro, pertenecientes al Sistema de Archivos.

Para teóricos como Antonia Heredia la denominación de transferencia primaria y secundaria ha generado cierto cuestionamiento, al considerarse que se da un grado de importancia a una y otra. No hay un grado de importancia entre la remisión de documentos que se hace del Archivo de trámite al de concentración – transferencia primaria- y de éste al histórico –transferencia secundaria-. Todas las transferencias son importantes, de ahí que debe existir un control de las mismas y una serie de documentos que las testimonien. No sólo se transfieren documentos sino la responsabilidad de custodia de los mismos.

**Valor documental:** Conjunto de valores de los documentos que pueden ser administrativo, legal, fiscal –valores primarios- o testimonial, histórico, de evidencia – valores secundarios-. Los documentos nacen con los primeros y pueden adquirir los segundos una vez concluidos aquellos.

**Valoración documental:** Función archivística que consiste en la identificación y el análisis de los valores de los documentos para establecer la selección, planificando su conservación permanente (total o parcial) o su eliminación en plazos fijados.<sup>396</sup>

**Vigencia documental:** Plazo durante el cual un documento de archivo mantiene los valores primarios (administrativo, legal, fiscal).

---

<sup>395</sup> Alfonso Díaz Rodríguez, *Op. Cit.*, p. 27.

<sup>396</sup> HEREDIA, *Lenguaje*, *Op. Cit.*, p. 192.

En la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* se incluye en la definición de vigencia el valor histórico. Es decir, se aduce que el valor histórico de un documento tiene vigencia como en el caso de los otros valores documentales. Tal cuestión se ha abordado en el capítulo II. Sin embargo, diré nuevamente que los valores secundarios adquiridos por algunos documentos no tienen vigencia como tal, ya que el valor secundario es permanente al igual que su conservación.

Hasta aquí dejaremos el vocabulario. Otros términos que aparecen en la ley tales como *Declaratoria del patrimonio documental, Dependencias, Entidades, Ley, Normas en la materia, Órganos gubernamentales, Registro (Documental del Estado), Reglamento, Unidades administrativas, Unidades archivísticas* (utilizada como sinónimo de Archivos), *Unidad coordinadora* (la que coordina el Sistema de Archivos), *Unidad de control de gestión* (es decir la unidad de correspondencia), no se han abordado por considerarse, en varios casos, que no presentan mayor problemática si se incluyen o no en el vocabulario. Toda vez de que algunos términos no forman parte propiamente del lenguaje archivístico.

### **3.3 La Administración de Archivos y la Gestión Documental**

En la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* el capítulo II nos habla sobre la administración de Archivos, dividida en tres secciones. La primera de ellas se denomina “De la Organización de los Archivos”. Ya con anterioridad hemos dicho que organizar, entendido archivísticamente, no es aplicable a la función de administrar los Archivos. Se administran Archivos y se organizan documentos. Partiendo de este planteamiento que hago estimo conveniente que el apartado deba de llamarse como lo refiero en éste *Administración de Archivos y Gestión Documental*. A continuación esbozo algunos elementos que estimo deberían incluirse en cada uno de estos. Vuelvo a insistir en que la idea no es elaborar un proyecto de ley sino proponer algunos elementos o planteamientos que, desde el punto de vista de un archivista, considero deben de ser tomados en cuenta a la hora

de elaborar una ley que regule la administración de archivos y la gestión documental.

### 3.3.1 La Administración de Archivos

En general, la redacción del capítulo II de la ley de archivos poblana no presentan mayor problemática. Ya en el capítulo II de este trabajo se han analizado cada uno de los artículos que integran ese apartado de la ley, observándose que en algunos casos los problemas tienen que ver más con la utilización del vocabulario o falta de claridad en lo que se dice. Por tal motivo no haré propuesta artículo por artículo. Probablemente algunos de estos bien podrían eliminarse o modificarse. Sin embargo, para los fines de este trabajo sólo se plantearán algunas propuestas que creo deben de ser tomadas en cuenta en la ley.

En el capítulo II expuse que me parecía muy viable la propuesta de la elaboración de un *Plan Institucional de Desarrollo Archivístico* que, como lo menciona la ley, contendría los objetivos, estrategias, programa de trabajo, proyectos especiales, calendario y presupuesto. Ahora bien al respecto mi propuesta sería que dentro de ese plan se incluyera un:

*Programa de Contingencia.*<sup>397</sup> La idea fundamental de ello es contar con un programa que nos permita actuar de manera eficaz, identificando cuales son las prioridades –obvio las personas siempre serán primero- en cuanto a salvaguardar las agrupaciones documentales a nuestro cargo, de qué manera habrá de hacerse ese rescate, quienes serán los responsables, etc. Deberán de tomarse en cuenta aspectos tales como: infraestructura, tipo de documentos, organización de los mismos, recursos económicos y humanos con los que se cuenta, entre otras consideraciones que un comité especial podría definir o los mismos archivistas

---

<sup>397</sup> Inicialmente mi propuesta era denominarlo como Plan de Desastres, sin embargo, la observación y propuesta hecha por mi asesor motivo el cambio de nombre por el que se propone ahora.

encargados de los Archivos.<sup>398</sup> Deberá de considerarse dentro del programa la prevención, la planificación propiamente dicha, y las actividades a realizar después del siniestro.<sup>399</sup>

Es cierto que no podemos evitar ciertas catástrofes tales como sismos o inundaciones, pero sí podemos mitigar los efectos negativos de éstos si se cuenta con un *Programa de Contingencias* que nos permita llevar a cabo una serie de acciones para salvaguardar y evitar, en la medida posible, la pérdida de grupos documentales.<sup>400</sup>

En cuanto a la prevención se deberá trabajar en dos aspectos: la evaluación de riesgos y la corrección de factores internos y externos que puedan derivar en una situación de catástrofe. Respecto a la planificación deberá existir un coordinador de desastres, quien será el responsable de coordinar y desarrollar, junto con otras personas, el programa propiamente. La planificación es el eje central del programa de desastres, el cual deberá de contener un organigrama de trabajo; localización de fondos prioritarios; formación del personal –en la materia-; desarrollo de una red eficaz de comunicación, asegurando la pronta reacción de los miembros; abastecimiento de materiales para el salvamento; y el establecimiento de redes de cooperación con otros centros de trabajo. En cuanto a las actividades después del siniestro, el trabajo de las brigadas de desastre podrá asegurar la pronta recuperación de documentos, valorándose el tamaño del desastre, su impacto, la planificación del salvamento documental e informar de los daños a las autoridades competentes.<sup>401</sup>

Otra propuesta, relacionada con la prevención de desastres, tiene que ver con el sitio que se asigna a los Archivos y la instalación del mismo. En cualquier ley mínimamente deben plantearse algunos elementos a tener en cuenta a la hora de

---

<sup>398</sup> Arsenio Sánchez, “Sistema de Archivos. Políticas de Conservación”, texto del VI Máster Propio en Gestión Documental y Administración de Archivos, Módulo II Administración de Archivos (2011-2012), p. 31.

<sup>399</sup> *Ídem.*

<sup>400</sup> Mediante un *Programa de Contingencias*: “...los administradores del archivo lograrán erradicar situaciones potencialmente peligrosas, seleccionar las prácticas más adecuadas para enfrentarse a situaciones de riesgo, reducir el volumen de daños en la documentación y de gastos necesarios para restablecer la normalidad, además de garantizar el acceso a la información con la mayor brevedad posible”. Arsenio Sánchez, *Op. Cit.*, p. 31.

<sup>401</sup> *Ibidem*, pp. 31-32.

elegir espacios para la instalación de un Archivo. Al respecto bien valdría la pena retomar lo expuesto en el artículo 54 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, en el que se propone, en relación a la infraestructura y equipo para los Archivos, lo siguiente:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia;
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos, y;
- III. Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:
  - a. Detectores de humo.
  - b. Extintores de fuego de gas inocuo;
  - c. Materiales de archivo retardantes;
  - d. Salas de desinfección;
  - e. Salas de desinsectación;
  - f. Vigilancia; y
  - g. Plan de emergencia.<sup>402</sup>

Yo agregaría lo siguiente:

- Equipamiento para el desarrollo de las funciones archivísticas tales como computadoras, escáneres, discos duros, etc.
- Equipamiento para garantizar la conservación de los documentos tales como higrotermómetros, deshumidificadores, etc.
- Equipo de protección para archivistas tales como batas, guantes, gafas o googles para protección de ojos, entre otros.

Como bien lo afirma Rafael Fresneda Collados, del Archivo General de la Región de Murcia:

Uno de los pilares que sustenta una adecuada política de archivos es la gestión de sus edificios, instalaciones y equipamientos. La importancia y prioridad que le

---

<sup>402</sup> *Ley de Archivos del Distrito Federal*, 8 de octubre de 2008, p. 13.

debemos otorgar a las infraestructuras es máxima dado el papel que desempeñan en la recogida, custodia, conservación y servicio de los documentos.<sup>403</sup>

Respecto al *Sistema Institucional de Archivos*, dadas las características de la definición que se hace del mismo estimo conveniente hablar mejor de *Sistema Archivístico*. Es decir, partiendo de las definiciones que se hacen de uno y de otro, creo conveniente que en la ley se hable de un *Sistema “Institucional” Archivístico o Sistema Archivístico “Institucional”* –agregando lo de institucional si así lo estiman conveniente los legisladores-. Tal vez se considere una nimiedad, sin embargo, atendiendo a la conceptualización que se hace de ambos términos considero más apropiada la propuesta del sistema archivístico por englobar éste no solamente la integración en un sistema de los diferentes tipos de Archivos sino todo lo que conlleva su administración y la propia gestión documental.

Otro elemento importante a considerar en la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* es el perfil de quienes deberán ocupar tanto el cargo de director o coordinador del *Sistema Archivístico*, así como del director o coordinador de los Archivos de trámite, del de concentración y del histórico. En la ley no se habla de estos perfiles mientras que en la ley federal se estipula que, para el caso del coordinador del Sistema el perfil se describirá en el reglamento de la ley. Respecto a los responsables de los Archivos que integrarán el sistema sólo se dice que serán nombrados por el titular de cada área administrativa.

Aun cuando sea en el reglamento donde regule (discipline o gobierne) esta cuestión, considero adecuado retomar la propuesta que se hace en la *Ley de Archivos del Distrito Federal*. No necesariamente debe retomarse literalmente en la ley poblana pero sí considerarse:

---

<sup>403</sup> Rafael Fresnedo Collado, “Edificios, instalaciones y equipamientos de archivos”, texto del Módulo II. Administración de Archivos del VI Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos (2011-2012), p. 2. A lo largo de los años hemos podido observar que en muchas ocasiones los sitios que se han asignado al Archivo no han sido los más adecuados. Más bien son bodegas, sitios de bajo de escaleras, baños, etc., los elegidos para ser depositarios de documentos. Por tal motivo estimo conveniente el que ello sea regulado. Nuestras autoridades deben de estar conscientes que la administración de los Archivos y la correcta gestión documental requiere inversión, misma que se traducirá en un desarrollo eficiente de las funciones que les han sido encomendadas, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y a la conservación del patrimonio documental.

...para ser titular de la Unidad Coordinadora de Archivos o de las Unidades Operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos, se requiere: I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, administración, historia, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos; II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso; y III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo.<sup>404</sup>

Además agregaré otra propuesta respecto a perfiles, misma que emana de la propuesta del *Sistema de Archivos de la BUAP*:

### **Director General del Sistema**

1. Contar con título de Maestría, como mínimo.
2. Formación en alguna de las siguientes áreas de conocimiento:
  - Archivística
  - Administración
  - Historia
3. Experiencia en administración de archivos *de tres años como mínimo*.

### **Director de Archivos de Tramite, y Concentración**

1. Contar con título de Licenciatura como mínimo.
2. Formación en alguna de las siguientes áreas de conocimiento:
  - Archivística
  - Administración
  - Derecho y Ciencia Sociales
  - Historia
3. Experiencia en administración de Archivos de tres años *como mínimo*.
4. *En caso de no contar con un grado académico se deberá acreditar el conocimiento necesario para ocupar dicho cargo.*

---

<sup>404</sup> Ley de Archivo del Distrito Federal, 8 de octubre de 2008, p. 13.

## Director del Archivo Histórico

1. Contar con un título de licenciatura como mínimo en alguna de las siguientes áreas del conocimiento:
  - Archivística
  - Historia
2. Experiencia mínima de tres años.
3. En caso de no contar con un grado académico se deberá acreditar el conocimiento necesario para ocupar dicho cargo.<sup>405</sup>

Como se especifica en cada uno de los perfiles, para aquellos que no puedan acreditar un grado académico, pero que cuenten con los conocimientos y la experiencia que se necesita para asumir tal cargo, se deberán crear los mecanismos necesarios para acreditar o validar sus conocimientos. En este sentido considero importante abordar otra cuestión que es de suma importancia y que debe de ser tratada con cierto cuidado, a saber: certificación de competencias. En la ley poblana se especifica, en el artículo 13 fracción II, la “certificación de competencias” en materia archivística. Al respecto habrá que plantearse cómo y quién o quiénes harán dicha certificación.

Como propuesta estimo conveniente que en una ley de archivos se tomen en consideración mínimamente dos elementos: *El currículum vitae y examen de conocimientos* el cual incluya una prueba escrita y una oral ante un jurado. Como resultado de ello se emitirá un documento de certificación de conocimientos y habilidades archivísticas.

Respecto a quién o quienes podrían fungir como certificadores bien vale la pena que éste organismo no sea ajeno a la archivística, es decir, que no sea un empresa surgida de quien sabe dónde, con intereses de quien sabe quién o quiénes la que certifique. En este sentido propondría una institución y una organización civil:

---

<sup>405</sup> La información sobre las propuestas de perfil fueron tomadas de las diapositivas elaboradas por la licenciada Georgina Maldonado Lima, actualmente directora del Archivo Histórico de la BUAP, para el curso-taller sobre el “Cuadro General de Clasificación Archivística de la BUAP” y el Sistema Institucional de Archivos de la BUAP. Las modificaciones o agregados –es el caso del perfil del director del Archivo histórico- que hice a título personal se encuentran en cursivas.

el Archivo General de la Nación (AGN) y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES).<sup>406</sup>

Esta propuesta de certificación sería para quienes fungirán como directores del sistema archivístico y para los Archivos de trámite, concentración e histórico. Sin embargo, también es importante que quienes laboren en cada uno de estos Archivos cuenten con un mínimo de conocimientos y constantemente asistan a curso, talleres, diplomados, etc., en materia archivística. Este personal deberá certificar conocimientos de igual forma que los directivos o coordinadores de sistemas archivísticos.

### 3.3.2 Gestión Documental

La elaboración del Cuadro de Clasificación supone un ejercicio intelectual y de análisis, en el cual no sólo participan los archivistas sino de igual forma aquellos que producen los documentos. En este sentido creo que en la ley de archivos deberá de quedar muy claro que la elaboración de cuadro de clasificación debe hacerla un comité *ad hoc* para ello y que este deberá de ser aprobado por el director o funcionario de mayor rango con lo cual tenga validez para toda la institución o dependencia. Debe de tener uniformidad, ser coherente y seguir, amén de las funciones de la institución que lo genera, la teoría archivística.

Al respecto, en relación al Cuadro de Clasificación de un fondo, deberá de tomarse en cuenta lo siguiente:

- Consistencia.
- Flexibilidad (abierto). Con posibilidad de incluir nuevas series en el caso de fondos abiertos.
- Pocas divisiones.
- Codificación.
- Denominaciones pertinentes de las diferentes categorías.

---

<sup>406</sup> La idea de que la RENAIES pudiera certificar conocimientos y habilidades en materia archivística surgió en una plática sostenida entre el magister Gustavo Villanueva Bazán; Gabriel Mayor Castillo, del Archivo General del Estado de Puebla, y quien esto escribe.

- Tres divisiones: sección, serie y en todo caso, subseries.
- Debe de ser comprensible por cualquiera, a lo largo del tiempo.

Al respecto me viene a la mente lo especificado en el artículo 16 fracción II en el que se menciona que la “identificación y clasificación de los documentos de archivo” deberá ser por funciones “de acuerdo a las normas vigentes” ¿A qué normas se refiere? Habrá que tener cuidado con este tipo de afirmaciones. La clasificación se hace con base en el Cuadro de Clasificación del fondo.

Respecto a los documentos electrónicos de archivo<sup>407</sup> y la implementación de un *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo* –tanto para los de origen como los producidos en soportes tradicionales o análogos- habrá que tener en cuenta ciertas consideraciones. Como bien afirma Villanueva Bazán:

...si bien las características de los documentos electrónicos de archivo resultan como debe de ser, diferentes, esto no implica que el nuevo o los nuevos paradigmas archivísticos que tan de moda se nos han puesto, requieran de una total y absoluta transformación que llega a extremos de plantear la obsolescencia de los principios que durante años han regido a la disciplina archivística y sobre los cuales ha basado su posibilidad científica. Tal sería el caso del principio de procedencia y orden original y la teoría del ciclo vital de los documentos.<sup>408</sup>

Respecto al mundo digital, como lo afirma Cruz Mundet, habrá que tener cuidado con dos conceptos que aunque parecidos no son sinónimos: *gestión electrónica de documentos* y *gestión de documentos electrónicos*. En el primer caso el término hace referencia a la utilización de las tecnologías para la administración

---

<sup>407</sup> En repetidas ocasiones escucho hablar de archivo electrónico como sinónimo de documento electrónico. Desde el punto de vista de la archivística “tradicional” ambos conceptos no son sinónimo por tal motivo no entiendo por qué en el mundo digital, que presupone replanteamiento de algunos conceptos, deba de ser diametralmente diferente. El archivo, entre las tantas definiciones, hace referencia a *todos los fondos y colecciones* que resguarda un Archivo (contenido), o a la institución (continente). En este sentido, el archivo electrónico o son todos los fondos y colecciones o los documentos y expedientes, diría Mundet, conservados en un medio electrónico (contenido), o es el repositorio donde se encuentran (continente), pero no entiendo por qué deba de ser el documento electrónico. Por ello estimo conveniente diferenciar ambos conceptos.

<sup>408</sup> Gustavo Villanueva Bazán “El impacto de los documentos electrónicos en la archivística. Algunas reflexiones”, en BARNARD Amozurrutia, Alicia (Coord.), *Archivos electrónicos. Textos y contextos II*, BUAP/RENAIES, Puebla, 2013, p. 141.

de los documentos en cualquier formato; el segundo concepto se centra en la “naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos”.<sup>409</sup> Es decir, el primero tiene que ver propiamente con la “aplicación informática”, mientras que el segundo se relaciona con los documentos “generados, transferidos, almacenados y comunicados a través de un medio electrónico”.<sup>410</sup>

Es fundamental que tanto en la ley como en el subsecuente reglamento quede de manifiesto que, aun cuando existen algunas diferencias entre los documentos en soportes tradicionales o análogos y los producidos electrónicamente, ciertos principios archivísticos queden salvaguardados. Si bien, la existencia de las nuevas tecnologías que, como diría Villanueva ya no son tan nuevas, implican un replanteamiento de algunos preceptos, conceptos o planteamientos archivísticos, en sustancia no podemos ni debemos renunciar a los principios fundamentales de la archivística.

Como se ha dicho, habrá que diferenciar entre la gestión de documentos electrónicos y la gestión electrónica de los mismos –aplicación informática-. Por tal motivo la ley habrá de plantear requisitos mínimos en uno y otro caso para propiciar una cierta homogeneidad entre los sujetos obligados responsables de su implementación.

Respecto a la gestión de documentos, la *Norma ISO 15489-1:2001* nos ofrece una serie de requisitos mínimos para la gestión de estos, los cuales podrían servir como referencia, entre otros requerimientos existentes, para legislar.<sup>411</sup>

Ahora bien, respecto al propio documento habrá que tomarse en cuenta que éste deberá cumplir con características tales como **Autenticidad**: que sean lo que afirman ser, producidos o enviados por quienes se dice lo han producido o enviado y que han sido producidos o enviados en el momento que se afirma; **Fiabilidad**: que el contenido, es decir la información, sea una representación precisa de las

---

<sup>409</sup> José Ramón Cruz Mundet, “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística”, AABADOM, julio-diciembre, 2003, pp. 5-6.

<sup>410</sup> Alfonso Díaz Rodríguez, *Op. Cit.*, pp. 9 y 27.

<sup>411</sup> Está claro que en la ley no podrá serse tan específico en cuanto a la cuestión de la gestión de documentos electrónicos y la gestión electrónica de los documentos. Ambos asuntos deberán abordarse de manera más detallada en el reglamento que emane de la ley de Archivos. Sin embargo, estimo prudente hacer algunas observaciones respecto a ambos temas para que, mínimamente, pudieran ser tomadas en cuenta en la ley y el resto de las consideraciones en el reglamento.

operaciones, actividades o hechos que testimonia; **Integridad**: que tengan un carácter completo e inalterado; **Disponibilidad**: que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.<sup>412</sup>

Al igual que los documentos electrónicos, el *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos* deberá contar con un mínimo de requisitos para su implementación, entendiéndose éste como "...la "aplicación informática" que en su diseño y desarrollo ha incluido un conjunto de reglas que relacionadas entre sí de forma ordenada permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo".<sup>413</sup>

Al respecto existen varios modelos en los cuales este *Sistema* podría basarse tales como: el *ciclo de vida del documento*, el *records management* o el *records continuum*. Sin embargo, y a reserva de que cada institución lleve a cabo un análisis pormenorizado que le permita hacer una elección lo más adecuada posible de acuerdo a sus funciones y necesidades, para el caso que nos ocupa propondría que el *Sistema* tenga como base el primer modelo –*Ciclo de vida del documento*– que estaría basado en uno de los principios archivísticos fundamentales para la archivística hispanoamericana, mismo que tiene sus orígenes en la literatura archivística estadounidense con Schellenberg.

Una vez hecha la elección del modelo en el que se basará nuestro *Sistema* conviene estipular los elementos mínimos que éste debería de cumplir para una correcta y adecuada gestión electrónica de los documentos. Para tal efecto, la *Norma ISO 15489-1:2001* así como el *Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReQ)*,<sup>414</sup> nos ofrecen una serie de consideraciones a tener en cuenta para la implementación de nuestro *Sistema*. Para el caso que nos ocupa solo citaré algunos de los elementos a considerar de acuerdo a esta norma y modelo, lo cual deberá estar de manifiesto en la ley y el reglamento con el propósito de que exista homogeneidad.

---

<sup>412</sup> UNE-ISO 15489-1, Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), marzo 2006, pp. 12-13.

<sup>413</sup> Alfonso Díaz Rodríguez, *Op. Cit.*, p. 27.

<sup>414</sup> *Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReQ)*, marzo, 2001.

Requisitos que deberán de ser considerados por la Ley y su Reglamento para la implementación del *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)*:

MoReQ <sup>415</sup>	ISO 15489-1 <sup>416</sup>
<b>Cuadro de clasificación:</b> Elemento clave de cualquier sistema que permitirá establecer la forma de organización de los documentos.	<b>Características del Sistema:</b> Fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad, carácter sistemático.
<b>Controles y seguridad:</b> Establecimiento de requisitos de control que permitan regular el acceso a los documentos y la seguridad de los mismos.	<b>Determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema:</b> Análisis del marco reglamentario, necesidades de gestión y rendición de cuentas, y riesgo de no incorporarse documentos.
<b>Conservación y disposición:</b> Establecimiento de los mecanismos para valorar, seleccionar y eliminar (en los casos que aplique) documentos o transferencia de los mismos.	<b>Determinación de los plazos de conservación:</b> Valoración, selección, transferencia o eliminación de documentos como resultado del marco reglamentario, las necesidades de gestión y rendición de cuentas y el riesgo.
<b>Captura y declaración de documentos:</b> Establecimiento de requisitos para el proceso de captura, importación (correos, imágenes, documentos escaneados) y guardado de documentos.	<b>Incorporación de los documentos:</b> Establecer relación entre el documento, el productor y el contexto en que se produce; situar el documento y sus relaciones en el sistema; asociarlo a otros documentos.
<b>Referencia:</b> Establecimientos de códigos únicos de las categorías que	<b>Registro:</b> Dar testimonio de la producción o incorporación de documentos en el

<sup>415</sup> Alfonso Díaz Rodríguez, *Op. Cit.*, pp. 31-37; *Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReQ)*, marzo, 2001.

<sup>416</sup> UNE-ISO 15489-1, *Op. Cit.*, pp. 14-21.

<p>configuran el Cuadro de Clasificación (fondos documentales, funciones, subfunciones, series, subseries y documentos).</p>	<p>Sistema.</p>
<p><b>Búsqueda, recuperación y presentación:</b> Requisitos para establecer buscadores, forma de recuperación de documentos e información, presentación/visualización de los resultados obtenidos.</p>	<p><b>Clasificación:</b> Establecimiento del Cuadro de Clasificación que permita organizar los documentos, elemento importante a la hora del establecimiento de un <i>Sistema</i>.</p>
<p><b>Funciones administrativas:</b> Requerimientos para la administración y mantenimientos del <i>Sistema</i>: a) administración general, y b) realización y presentación de informes.</p>	<p><b>Almacenamiento y manipulación:</b> Los documentos deberán almacenarse en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación. Los documentos de conservación permanente requieren un almacenamiento y manipulación de mayor calidad.</p>
<p><b>Requerimientos de metadatos:</b> Requerimientos necesarios para la gestión de metadatos que describan el contexto, el contenido, la estructura de los documentos y su gestión.</p>	<p><b>Acceso:</b> Disposición de directrices que regulen a quién se le permite el acceso a los documentos y en qué circunstancias.</p>
	<p><b>Trazabilidad:</b> Seguimiento del movimiento y uso de los documentos para identificar acciones pendientes de ejecutar, permitir la recuperación y prevenir la pérdida de documentos, supervisar el uso con relación a la seguridad y mantenimiento del sistema, y mantener auditoría de las operaciones relacionadas con los documentos.</p>

Así mismo, habrá que tomar en cuenta la cuestión de la *interoperabilidad*, es decir, la “Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que esos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimientos entre ellos”.<sup>417</sup> Para ello se deberá exigir a los proveedores que los sistemas que nos ofrecen tengan esta capacidad de interacción, de lo contrario tendremos sistemas aislados situación que irá no solo en detrimento de las instituciones que implemente un sistema sino de los propios ciudadanos que los utilicen. Cabe añadir que, al igual que para el caso de los documentos en soportes tradicionales, deberá de existir, en el reglamento correspondiente, un vocabulario que permita entender los conceptos que se manejan en la gestión electrónica.

Por último, a diferencia de lo que se afirma en la ley poblana de Archivos en su artículo 35 respecto a la implementación de un “sistema automatizado de gestión y control de archivos en formatos físico y digital” –fracción I- y de un “sistema específico para la administración pública que permita la creación, mantenimiento y preservación de los archivos digitales” –fracción II-, si mi interpretación es correcta, no es recomendable la existencia de dos sistemas de gestión documental. La implementación de un solo sistema debe permitir la administración de toda la gestión documental basada en la teoría de las tres edades. Así mismo, estimo conveniente que en la citada ley quede claro que, amén de la participación de informáticos y otros profesionales, siempre deberá de contarse con la participación del archivista, profesional con los conocimientos necesarios en la administración de los Archivos y la gestión documental.

### **3.4 Comisión de Valoración Documental**

En la Ley de Archivos de Puebla así como en la ley federal y otras leyes estatales de Archivos, no existe un comité o comisión como tal que se encargue de llevar a cabo la función de valorar documentos. En varios casos dichas funciones, aunque no totalmente claras en cuanto a la operatividad, se atribuyen a los responsables de los

---

<sup>417</sup> DÍAZ Rodríguez, Alfonso, *Op. Cit.*, p. 18.

Archivos de concentración e histórico. Por lo menos ello queda de manifiesto en la ley poblana y en la federal de Archivos. En el caso de ésta última la función también se atribuye al coordinador de Archivos.

En España, en algunos casos, esta comisión también tiene la función de establecer los parámetros para el acceso a los documentos, lo cual es ejecutado, en el caso de México, por los comités, institutos, etc., de acceso a la información. Por tal motivo estimo conveniente que dicha comisión solo sea de valoración documental.

Tres son los nombres con los que comúnmente esta instancia, encargada de llevar a cabo la valoración de documentos, es conocida en España: comité, comisión o junta; y tres más son las posibles denominaciones con respecto a la función que desarrollan: valorar (valoración), evaluar (evaluación) o calificar (calificadora). En principio habrá que determinar cómo debería de llamarse este ente y la función que desarrollará.

Para el caso que nos ocupa estimo conveniente que se denomine comisión cuyo significado, según el diccionario de lengua española, es un “Conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.”<sup>418</sup> Tal comisión debe de ser de *valoración*, no de evaluación o calificadora. En todo caso el concepto menos apropiado para el nombre de tal comisión sería el de *Comisión calificadora*, toda vez que la intención de la función de valorar no es establecer una calificación, sino determinar qué se conserva o qué se elimina partiendo de los valores que se establecen a los documentos.

Por todo lo antes expuesto, estimo conveniente hacer la propuesta de que en la ley poblana de Archivos exista un apartado destinado a la creación de una

---

<sup>418</sup> Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=comisi%C3%B3n> el 27 de julio de 2013 a las 20:35 horas. En cuanto a los otros términos como lo es el de comité el diccionario lo define como “comisión (ll de personas encargadas para un asunto)” o como el “Órgano dirigente de un partido político o de una de sus secciones”; mientras que la junta es definida, entre otras acepciones, como la “Reunión de varias personas para conferenciar o tratar de un asunto” o “Conjunto de los individuos nombrados para dirigir los asuntos de una colectividad.” Consultado en <http://lema.rae.es/drae/?val=comit%C3%A9> y <http://lema.rae.es/drae/?val=Junta>, respectivamente, el 27 de julio de 2013 a las 20:41 horas.

comisión encargada de llevar a cabo la valoración documental denominada: *Comisión Poblana de Valoración Documental*.

Para la propuesta de la *Comisión* se retomará legislación existente en la materia, al respecto una de las más cercanas a nuestra realidad es la española, por lo cual algunos o varios de sus propuestas serán retomadas para los planteamientos que a continuación se hacen.

La *Ley de documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía* define a la comisión de valoración documental como el "...órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que corresponde la valoración de los documentos de titularidad pública y la aplicación de su régimen de acceso."<sup>419</sup>; mientras que la comunidad de Navarra la define como el "...órgano asesor de carácter técnico (...), encargado de informar sobre las cuestiones relativas a la valoración, selección y acceso a los documentos producidos por las Administraciones Públicas navarras (sic)."<sup>420</sup> En sentidos similares se manifiesta la ley de Extremadura o el decreto de Valencia.<sup>421</sup>

Una interrogante surge con las definiciones antes mencionadas, la comisión de valoración debe de ser un "órgano colegiado" o un "órgano asesor". En principio creo que debe de ser un órgano colegiado lo cual no implica que no pueda asesor en cuestiones de valoración. Sin embargo, al establecerlo como órgano colegiado sus resoluciones tendrían un mayor peso legal que si solo se considera un órgano asesor. Por otra parte en una de esta definiciones, la de Navarra, nos dice que su función es la de "informar sobre cuestiones relativas a la valoración, selección y acceso a los documentos". Tal definición reduce su grado de actuación al conferirle, así lo estimo, una simple función de informar. En ese sentido la comisión es un órgano cuya función es la valoración y el establecimiento de los requisitos para llevarla a cabo, no simplemente informar.

---

<sup>419</sup> *Ley de documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía*. 28 de noviembre de 2011, p. 126249.

<sup>420</sup> *Ley FORAL de Archivos y Documentos*. 11 de mayo de 2007, p. 20398.

<sup>421</sup> *Ley de Archivos y patrimonio documental de Extremadura*. 26 de abril de 2007, p. 7528; *Decreto del Consell de la Generalitat por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos*, p. 38442.

En cuanto a las funciones, la ley andaluza especifica, entre otras cosas, que dicha comisión dictaminará la conservación de documentos de interés para la comunidad autónoma y autorizará la eliminación de aquellos que no tengan interés<sup>422</sup>; por su parte la ley Navarra nos dice que determinará los criterios de valoración de series<sup>423</sup>; mientras que la ley de Extremadura especifica que la comisión establecer criterios de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial, de las series documentales.<sup>424</sup> En los casos expuestos se aclara que la integración de la comisión, su operatividad y demás funciones se establecerán a través de un reglamento.

Una vez expuesto lo anterior, haremos las propuestas correspondientes. En principio empezaré por definir qué es la *Comisión Poblana de Valoración Documental*, en cuya definición no encontrarán el hilo negro. La *Comisión* es el:

Órgano colegiado de carácter técnico responsable de la valoración y selección de los documentos producidos por los sujetos obligados por ley, con el fin de determinar qué se conserva y qué se elimina.

Dicha comisión estará adscrita al *Sistema Archivístico del Estado* y contará con un reglamento. Además podrán existir comisiones de valoración en cada una de las dependencias o instituciones que así lo determinen, en cuyo caso estarán adscritos a los sistemas archivísticos existentes en cada uno de estos.

En cuanto a sus funciones, éstas serán las siguientes:

- Establecer los criterios para la valoración, selección y conservación o eliminación de documentos.
- Dictaminar y emitir resoluciones sobre la eliminación de documentos.
- Coordinar la elaboración de los calendarios de conservación y dictaminarlos.
- Establecer los requisitos, plazos y procedimientos para las transferencias documentales.
- Brindar asesoría en materia de valoración documental.

---

<sup>422</sup> *Ley de documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía*. 28 de noviembre de 2011, p. 126249).

<sup>423</sup> *Ley FORAL de Archivos y Documentos*. 11 de mayo de 2007, p. 20398.

<sup>424</sup> *Ley de Archivos y patrimonio documental de Extremadura*. 26 de abril de 2007, p. 7528.

- Las demás que se establezcan en el reglamento.

La designación de quienes deben integrar dicho comité deberá hacerse a propuesta del Sistema Archivístico, siendo ratificados por el directivo o jefe de quien dependa cada uno de estos sistemas. Conviene que quienes integran dicho comité tenga un perfil de acuerdo a la función que desempeñarán, mismo que deberá definirse en el reglamento que emane de la Ley de Archivos. En esta tentativa de propuesta, el comité podría integrarse de la siguiente forma:

- Presidente: El director o coordinador del Sistema Archivístico.
- Vicepresidente: El director o jefe de alguno de los Archivos del Sistema.
- Secretario: El director o jefe de alguno de los Archivos del Sistema.
- Especialistas: Se podrá contar con la participación de uno a tres especialistas, si fuera necesario, de acuerdo a la problemática que se aborde.

De manera general, esta podría ser una propuesta para la integración del *Comité Poblano de Valoración Documental*. Aquellas cuestiones que tienen que ver con su operatividad deberán ser desarrolladas en el respectivo reglamento.

### **3.5 Censo de Archivos del Estado de Puebla y el Registro del Patrimonio Documental del Estado de Puebla**

En la *Ley de Archivos del Estado de Puebla* existe un instrumento de consulta denominado “Registro Documental del Estado” el cual se define en el vocabulario como “...el censo en el que se registrarán las unidades archivísticas que cumplan con las disposiciones de esta Ley, las colecciones y documentos sueltos de relevancia, y demás elementos que dispongan esta Ley y su respectivo Reglamento”.<sup>425</sup>

---

<sup>425</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 14. Por su parte la *Ley Federal de Archivos* nos habla de la existencia de un *Registro Nacional de Archivos Históricos* definido como el “...instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados”. Podemos observar una diferencia entre uno y otro. El registro nacional sólo toma en cuenta a los Archivos

Según la ley poblana el *Registro* contendrá información sobre los “...periodos de la documentación, tipos de archivo, los servicios archivísticos, infraestructura física, organización, los instrumentos de descripción de los que disponga, el registro del personal encargado, ubicación y sus demás elementos”.<sup>426</sup>

De todo ello surgen dudas y cuestionamientos. Por tal motivo en este apartado se hará una propuesta de cómo debería de llamarse este instrumento, qué debería de contener y la propuesta de generar otro instrumento para el caso de documentos patrimonio del Estado.

En principio si el *Registro*, según la ley poblana, es un *Censo* entonces ¿Por qué no llamarlo de esa manera? Por otra parte el *registro* será de documentos o de Archivos, toda vez que el nombre de este instrumento se denomina *Registro Documental del Estado* y sin embargo se dice que se registrarán las “unidades archivísticas”, definidas en la ley como los archivos de trámite, concentración e histórico.<sup>427</sup> Además, este registro también registrará colecciones y documentos sueltos de “relevancia”, lo cual crea una mayor confusión respecto a qué debe registrar: Archivos, documentos o ambos.

Partiendo de esta breve exposición se propone que dicho registro se denomine *Censo de Archivos del Estado de Puebla* entendido este como el:

*Instrumento de descripción que incluye las representaciones normalizadas de los Archivos y de las instituciones archivísticas*<sup>428</sup> que conformen el Sistema de Archivos del Estado de Puebla.

Para su elaboración deberá de utilizarse la *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)*<sup>429</sup>, de acuerdo a los siguientes elementos:

---

Históricos, mientras que el registro poblano, amén del nombre, incluye a todos los Archivos de un sistema.

<sup>426</sup> *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009, p. 31.

<sup>427</sup> He aquí una mala utilización de conceptos. Archivísticamente hablando las unidades archivísticas son las unidades documentales –simples o compuesta-, y no los Archivos –trámite, concentración e histórico-. Heredia, en su *Lenguaje y vocabulario...*, afirma que es un término en desuso, sin embargo, jamás se dice que sea un concepto para definir a los Archivos. Las unidades archivísticas no son los Archivos.

<sup>428</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p.60.

## **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

- Identificador
- Forma(s) autorizada(s) del nombre
- Forma(s) paralela(s) del nombre
- Otra(s) forma(s) del nombre
- Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

## **ÁREA DE CONTACTO**

- Localización y dirección(es)
- Teléfono, fax, correo electrónico
- Personas de contacto

## **ÁREA DE DESCRIPCIÓN**

- Historia de la institución que custodia los fondos de archivo
- Contexto cultural y geográfico
- Atribuciones/Fuentes legales
- Estructura administrativa
- Gestión de documentos y política de ingresos
- Edificio(s)
- Fondos y colecciones custodiadas
- Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

## **ÁREA DE ACCESO**

- Horarios de apertura
- Condiciones y requisitos para el uso y el acceso
- Accesibilidad

## **ÁREA DE SERVICIOS**

- Servicios de ayuda a la investigación
- Servicios de reproducción Espacios públicos

## **ÁREA DE CONTROL**

- Identificador de la descripción
- Identificador de la institución
- Reglas y/o convenciones
- Estado de elaboración
- Nivel de detalle
- Fechas de creación, revisión o eliminación
- Lengua(s) y escritura(s)

---

<sup>429</sup> *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)*, Primera Edición, Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008.

- Fuentes

Este instrumento deberá estar ligado con el llamado Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, tal como se establece en la ley poblana de Archivos.

### 3.6 La infracciones y sanciones

La ley poblana de Archivos propone de manera general ocho posibles infracciones a dicha normatividad. En cuanto a las infracciones no especifica cuáles podrán ser los castigos toda vez que remite a otras leyes tales como la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla*; o infiere que podrá haber responsabilidad penal o civil según la legislación aplicable. Al respecto retomaré el modelo para infracciones de la legislación española.

En algunas de las leyes de Archivos y documentos de diferentes comunidades autónomas de España tales como la de Andalucía, Extremadura, Valencia o Cataluña se habla de tres tipos de infracciones: leves, graves y muy graves; mientras que dos de estas leyes –la catalana y la valenciana- incluyen infracciones de carácter administrativo. Así mismo, se establecen sanciones económicas, coercitivas y reparación de daños.

Por lo antes expuesto, mi propuesta para las infracciones y sanciones retomará algunas de las propuestas que se establecen en algunas de las leyes españolas de Archivos y documentos, toda vez que la ley poblana de Archivos es parca, dejando a la interpretación y un tanto desprotegido el quehacer archivístico. En cuanto a tipo de infracciones, al igual que en la legislación española, se proponen infracciones leves, graves y muy graves. A continuación propongo infracciones de acuerdo a la gravedad de los actos:

#### LEVES

- Falta de colaboración con los órganos integrantes del *Sistema Archivístico* u otros relacionados con el quehacer archivístico.

- Obstrucción en la inspección o auditorías relacionadas con la función archivística.
- El incumplimiento en la elaboración de instrumentos de control y de descripción.
- El incumplimiento en la organización documental.
- El incumplimiento en la entrega de documentos públicos.
- La falta de personal calificado para el cumplimiento de las funciones archivísticas.

#### GRAVES

- Omitir la implementación de los procesos en materia archivística.
- Poner en riesgo la integridad de documentos.
- Descuidar sistemáticamente la gestión documental.
- Incumplir con lo establecido en los calendarios de conservación.
- La clasificación de información como confidencial o reservada con el fin de no proporcionar documentos.
- La falta de instalaciones y mobiliario adecuado para el establecimiento del Archivo.
- La divulgación de información clasificada como reservada o confidencial.

#### MUY GRAVES

- Enajenar a título oneroso o gratuito, o sustraer documentos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello.
- Deteriorar, extraviar, modificar, hacer ilegible u ocultar con dolo los documentos.
- Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos.
- Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los documentos custodiados durante el desarrollo de sus funciones o no haberlo inventariado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.

Las sanciones podrán ser económicas, civiles o penales –estas dos de acuerdo a las leyes aplicables en la materia-. Cada una de las sanciones deberá establecerse de acuerdo al nivel de gravedad de la infracción. El establecimiento de las cantidades, para el caso de las sanciones económicas, deberá determinarse de acuerdo al salario mínimo aplicable en Puebla.

A manera de ejemplo se han expuesto algunas propuestas de infracciones y sanciones, mismas que tendrían que ser discutidas y analizadas a la hora de integrar dicho apartado en una Ley de Archivos. Además, también podrían agregarse otros elementos tales como multas coercitivas, órganos encargados de sancionar, etc., tal como se establece en algunas de las leyes de Archivos y documentos de comunidades españolas.

## Reflexión Final

Como se planteó en la introducción de este trabajo, la problemática que enfrenta la elaboración de leyes de documentos y Archivos radica en que, en muchos casos, se hacen a partir de cierto desconocimiento, cuando no total, del quehacer archivístico. En principio, este ejercicio llamado *Análisis de la Ley de Archivos del Estado de Puebla* (16 de diciembre de 2009) me permitió adentrarme en los anales de la historia normativa y reglamentaria de la Nueva España y lo que hoy es México, a través de su primer capítulo.

En ese sentido, se puede observar la evolución que ha tenido la normatividad en materia archivística y los avances que se han suscitado desde aquellas primeras medidas para la administración de los documentos, pasando por el reglamento para la Secretaría de la Cámara, las disposiciones para el “arreglo” del Archivo de la Secretaría, la creación del Archivo General (llamado después de la Nación), las propuestas de organización de los documentos, las medidas para la protección de los mismos, entre otras. Ya en pleno siglo XX y XXI, surgieron leyes encaminadas a la protección del patrimonio documental -no llamado de esa manera prácticamente en todo el siglo XX- y el acceso, como un derecho fundamental a la información y a los documentos públicos.

Así mismo, la publicación de la *Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental*, el 11 de junio de 2002, sienta un precedente que viene a mostrar la importancia que tienen los Archivos para la transparencia. Ello quedó de manifiesto en la frase “sin archivos no hay transparencia” –misma que dio nombre a un foro sobre legislación archivística en Puebla-, lo que significaba, amén de la existencia de los Archivos, la importancia de la organización de los documentos para su pronta y expedita localización. Varias fueron las voces que manifestaron que antes de una ley de acceso a la información era necesaria una ley de Archivos, sin embargo, no podemos negar la trascendencia de la ley de acceso.

Tendrían que pasar diez años para que viera la luz una ley exclusivamente de Archivos, no sin algunos antecedentes que no fructificaron, tal es el caso de

una propuesta de ley de archivos de 2006. Sin embargo, aún seguimos a la espera del respectivo reglamento que haga operativa dicha ley.

Por otra parte, el análisis de la *Ley de Archivos del Estado de Puebla*, en el segundo capítulo, permitió observar la forma en cómo una parte de la sociedad, en este caso los legisladores poblanos, ven a la archivística, misma a la que califican como meramente “técnica”. Tal aseveración muestra la mentalidad de estos funcionarios, y de sus asesores, y un desconocimiento del quehacer archivístico.

Así mismo, el uso poco adecuado del vocabulario archivístico, así como la tergiversación del mismo, nos mostraron que aún hay trabajo por hacer en cuanto a la homogenización del vocabulario en nuestra ciencia. Dicha homogenización no implica la negación de nuestras realidades y conocimientos, existentes en cada país y en cada archivista, sino el establecimiento de un mismo canal de comunicación en el que todos estemos de acuerdo, el cual nos permita mantener un diálogo de ida y vuelta. Mención aparte merece la invención o la traducción de términos ajenos a nuestra realidad hispanoparlante, que lo único que ocasionan es confusión.

Este trabajo de investigación y análisis, también permitió hacer algunas comparaciones con otras leyes estatales en México, amén de la normativa española. En las leyes posteriores a la ley federal de acceso, se puede ver la influencia de ésta en términos como el *Catálogo de Disposición Documental* o la *Guía Simple*, mismos que se consideran poco adecuados y que, sin embargo, han sido replicados en otras leyes estatales, y aun en la federal, de Archivos.

Así mismo, ha quedado de manifiesto la discrecionalidad, por lo menos en la ley poblana, para la elección de directivos en los Archivos; la falta de compromiso para establecer una partida presupuestal, por ley, para el buen funcionamiento de los Archivos; la nula existencia de los comités de valoración, esenciales para llevar a cabo la función de valorar, seleccionar, conservar o eliminar documentos, por mencionar algunas cuestiones. Además, la falta del reglamento que hiciera operativa tal ley no ha visto la luz, y no la verá jamás, toda vez que en septiembre de 2013 fue publicada una nueva *Ley de Archivos del*

*Estado de Puebla*, con lo cual quedó derogada la ley de diciembre de 2009, misma de la que se hizo este análisis.

Sin embargo, la presente investigación, sus reflexiones y análisis siguen siendo pertinentes, toda vez que, al igual que con la primera ley, esta ley no pasó por el escrutinio y los aportes de los profesionistas de la archivística. No existió una consulta que permitiera abonar en la construcción de una normativa acorde con la realidad poblana. Lo que queda de manifiesto es cierta influencia de la *Ley Federal de Archivos* –situación que se observó en una somera revisión (no es tema del presente trabajo)-, pero que sin embargo replica varios aspectos de la anterior ley. Esperamos que el respectivo reglamento salga a la luz y haga operativa esta nueva ley y no sea solamente una llamarada de petate (así como prende se apaga).

Por último, dicho trabajo de investigación también permitió realizar un aporte. En ese sentido, en el tercer capítulo se plantean una serie de consideraciones que estimo son necesarios a la hora de elaborar una ley de documentos y Archivos. Dichos planteamientos tuvieron como sustento la teoría archivística, mi conocimiento en la materia, el aporte de otras leyes del mismo corte, las observaciones y comentarios de profesores y especialistas. Debo aclarar que los errores son todos míos.

Es importante destacar que uno de los planteamientos, que considero importante tener en cuenta en la elaboración de leyes para Archivos, radica en la existencia de los comités de valoración. Como se mencionó líneas arriba no existen comités como tal de valoración toda vez que en algunos casos dicha función recae en los responsables de los Archivos (concentración e histórico) o en el coordinador de Archivos. En ese sentido es de suma importancia que dichos comités se instauren y sea a través de este tipo de cuerpos colegiados en los que se decida que ha de conservarse o eliminarse, siendo el órgano encargado de avalar o autorizar. Así mismo, deberán especificarse sus funciones y atribuciones, procurando que estén integrados de manera multi e interdisciplinariamente, lo que permita tomar decisiones sustentadas.

El vocabulario empleado deberá ser consistente y estar acorde a la teoría archivística. No hay justificación, aun cuando en la ley poblana de archivos se plantea, de utilizar términos del “lenguaje cotidiano” para hacer “didáctica” la ley. Toda ciencia, amén de la teoría y metodología, tiene un vocabulario, mismo que le permite comunicarse entre su comunidad. Si la archivística, aun con sus vicisitudes, ha ido conformando su vocabulario, no entiendo la necesidad, por más “didáctica” que pueda ser, de tergiversarlo, creando conceptos que faltan a la realidad que definen.

Falta mucho por hacer, sin embargo, los primeros pasos se han dado. En este siglo XXI, aunque pueda parecer tarde, han surgido varias leyes encaminadas a normar la vida y el quehacer archivístico. Es cierto que en algunos casos dichas leyes han visto la luz sin contar con el apoyo de la comunidad archivística, sin embargo y a pesar de ello, hay que reconocer la importancia que están adquiriendo los Archivos entre la clase política y la sociedad, importancia que habrá que atribuirle, amén del boom de las leyes de acceso a la información, al trabajo que por décadas han venido realizando cientos de comprometidos archivistas. Trabajo que ha propiciado que una parte, si se quiere mínima, del patrimonio documental, y archivístico diría Ilihutsy Monroy Casillas, se siga conservando en los diferentes Archivos de nuestro país.

Finalmente, considero que el presente trabajo, ante la perspectiva de una nueva ley de archivos en México, la Ley General de Archivos, que se plantea como una necesidad jurídica, puede ser de utilidad a la hora de los foros que habrán de desarrollarse entre los interesados en el tema y que, muchas veces, insisto, abordan el tema sin conocimientos, aun mínimos de la ciencia archivística, de sus principios, de su método y de su desarrollo e importancia en la consolidación de una sociedad mejor administrada, acorde con una nueva concepción de la transparencia y rendición de cuentas y con la conservación de su memoria histórica a través de los documentos de archivo.

## Fuentes

### Documentales

Archivo General de la Nación (AGN). Instituciones Coloniales. Gobierno Virreinal. Reales Cédulas Originales, Vol. 20, Exp. 48; Vol. 146, Exp. 266; Vol. 151, Exp. 279 y 280.

----- Instituciones Coloniales. Indiferente Virreinal, Caja 3146, Exp. 016; Caja 5002, Exp. 009.

----- Instituciones Coloniales. Indiferente Virreinal. Archivo Histórico de Hacienda, Caja 1095, Exp. 029.

### Biblio-Hemerográficas

Aída Luz Mendoza, “La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y diplomático”, en BARNARD Amozorrutia, Alicia (Coord.), *Archivos electrónicos. Textos y contextos*, Archivo Histórico-BUAP/RENAIES, México, 2011.

Alfonso Díaz Rodríguez, “La administración electrónica. El sistema de gestión electrónica de documentos”, texto del módulo IV del VI Máster propio en Gestión Documental y Administración de Archivos, 2011.

Ana María Mojarro Bayo, “Archivística: principios y funciones. El Archivo. El documento de Archivo”, texto del VI Máster Propio Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos (2011-2012).

Ariel Sánchez Espinoza, *et al*, “El devenir histórico de la archivística en México”, Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (INIBI).

Arsenio Sánchez, “Sistema de Archivos. Políticas de Conservación”, texto del VI Máster Propio en Gestión Documental y Administración de Archivos, Módulo II Administración de Archivos (2011-2012).

COTTOM, Boly, *Nación, patrimonio, cultura y legislación: los debates parlamentarios y la construcción del marco jurídico federal sobre monumentos en México, siglo XX*, Cámara de Diputados LX Legislatura/Miguel Ángel Porrúa, México, 2008.

CRUZ Mundet, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Alianza Editorial, España, 2011.

----- “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística”, AABADOM, julio-diciembre, 2003.

*Decreto del Consell de la Generalitat por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.* DOGV Núm. 5150.

HEREDIA Herrera, Antonia, *Archivística General. Teoría y práctica*, Excma. Diputación Provincial de Sevilla, Segunda edición, Sevilla, 1987.

----- *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía, Sevilla, España, 2011.

----- *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, AHU/BUAP, 2013.

Ignacio J. Rubio Mañé, "El Archivo General de la Nación, México, Distrito Federal" en *Revista de Historia de América*, México, No. 9, agosto de 1940.

*Iniciativa con proyecto de decreto, por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, 7 de noviembre de 2006.

ISLAS Pérez, María Estela, *La archivística en México*, BUAP-Archivo Histórico Universitario, Puebla, México, 2003.

Ley de Archivos del Distrito Federal, 8 de octubre de 2008.

*Ley de Archivos del Estado de Campeche*, 6 de mayo de 2010.

*Ley de Archivos del Estado de Hidalgo*, 7 de mayo del 2007.

*Ley de Archivos del Estado de Nayarit*, 5 de mayo de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, 19 de julio de 2008.

*Ley de Archivos del Estado de Puebla*, 16 de diciembre de 2009.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, 20 de octubre de 2012.

*Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala*, 13 de mayo de 2011.

*Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco*, 9 de diciembre de 2008.

*Ley de Archivos y patrimonio documental de Extremadura*. 26 de abril de 2007. DOE Núm. 48.

*Ley de documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía*. 28 de noviembre de 2011. BOE Núm. 286, Sección I.

*Ley Federal de Archivos*, 23 de enero de 2012.

*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, 11 de junio de 2002.

*Ley Federal del Patrimonio Cultural de la Nación* del 23 de diciembre de 1968. Publicada el 16 de diciembre de 1970.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, 6 de mayo de 1979.

*Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos de Navarra*, publicada en el BOE Número 113 el 11 de mayo de 2007.

*Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado*, 9 de septiembre de 1978.

*Ley que crea el Sistema Estatal de Archivo de Puebla*, 5 de noviembre de 1985.

*Ley que crea los Archivos municipales del Estado de Puebla*, 16 de noviembre de 1984.

LODOLINI, Elio, *Archivística: Principios y problemas*, Colección Manuales, ANABAD, primera edición en Español, Madrid, España, 1993.

MARISCAL, Mario, *Reseña Histórica del Archivo General de la Nación (1550-1946)*, Secretaría de Gobernación, México, 1946.

*Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReQ)*, marzo, 2001.

MONROY Casillas, Ilihutsy, *Una reflexión archivística e histórica sobre el concepto del patrimonio documental en México*, Tesis de máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, septiembre 2012.

*Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)*, Primera Edición, Adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008.

Rafael Fresnedo Collado, "Edificios, instalaciones y equipamientos de archivos", texto del Módulo II. Administración de Archivos del VI Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos (2011-2012).

*Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos*, 8 de diciembre de 1975.

“Reglamento de la Secretaría de Cámara y Archivo del Virreinato” en *Boletín del Archivo General de la Nación*, México, T. XVIII, No. 1, Enero-marzo de 1942.

SHELLENBERG, Theodore R., *Archivos modernos: Principios y técnicas*, AGN, México, segunda edición en español (corregida), 1987.

Teresa Rodríguez de las Heras Ballell, “Espacios, redes y arquitectura tecnológica. Los nuevos parámetros del documento en la era digital”, Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, 29-30 de mayo de 2008.

UNE-ISO 15489-1, Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), marzo 2006.

VILLANUEVA Bazán, Gustavo, *La Archivística: Objeto e identidad*, Archivo Histórico BUAP/RENAIES/H. Ayuntamiento de Puebla de Zaragoza, México, 2007.

----- *et al*, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, Archivo Histórico-BUAP/RENAIES, México, 2002.

----- “El impacto de los documentos electrónicos en la archivística. Algunas reflexiones”, en BARNARD Amozurrutia, Alicia (Coord.), *Archivos electrónicos. Textos y contextos II*, BUAP/RENAIES, Puebla, 2013.

## **Electrónicas**

*Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental*, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, primera edición, junio de 2012 (CD).

*Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, primera edición, junio de 2012 (CD).

*Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos*, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, primera edición, junio de 2012 (CD).

*Reglamento para el Archivo General de la Secretaría de Guerra y Marina*, 11 de mayo de 1923, Regulación Jurídica de los Archivos Gubernamentales, primera edición, junio de 2012 (CD).

[http://camado.org.co/prueba2008/images/stories/graficos/a\\_proyectos/cartilla\\_clasificacion\\_documental.pdf](http://camado.org.co/prueba2008/images/stories/graficos/a_proyectos/cartilla_clasificacion_documental.pdf)

<http://lema.rae.es/drae/?val=cat%C3%A1logo>

<http://lema.rae.es/drae/?val=considerando>

<http://lema.rae.es/drae/?val=destino>

<http://lema.rae.es/drae/?val=general>

<http://lema.rae.es/drae/?val=selecci%C3%B3n>

<http://redalyc.uaemex.mx/pdf/953/95320206.pdf>

<http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/ArchSrv06.jsfx>

<http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/glosario/GlosarioArchivisticaE.jsfx>

[http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_guia%20simple\\_a\\_bril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_a_bril06.pdf)

<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2474>

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/nuevos\\_para\\_metros\\_en\\_los\\_procesos\\_de\\_transferencia\\_de\\_informacion\\_archivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/nuevos_para_metros_en_los_procesos_de_transferencia_de_informacion_archivistica.pdf)

<http://www.congreso.gob.pe/ntley/LeyIndiaP.htm> *Recopilación de las Leyes de Indias. Libros del 1 al 9.*

<http://www.definicion.org/objetivo>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

<http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/cadido2009.pdf>

<http://www.hipertexto.info/documentos/document.htm>

<http://www.icyt.df.gob.mx/transparencia/Articulos/Art14/FraccXIII/Catalogo%20de%20Disposicion%20Documental.pdf>

[http://www.inm.gob.mx/static/disposicion\\_documental/CATALOGO\\_DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL INM 2010.pdf](http://www.inm.gob.mx/static/disposicion_documental/CATALOGO_DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL INM 2010.pdf)

<http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>

<http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/transferenciadoc.php>

[http://www.rree.gob.pe/servicioalciudadano/Documents/Archivos\\_CCF.pdf](http://www.rree.gob.pe/servicioalciudadano/Documents/Archivos_CCF.pdf)

<http://www.sae.gob.mx/POT/Transparencia/Archivos/Catalogo/2011/Documents/Cat%C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20SAE%202011.pdf>

[http://www.senamhi.gob.pe/pdf/trans/1\\_1\\_re0237\\_11-09-2009.pdf](http://www.senamhi.gob.pe/pdf/trans/1_1_re0237_11-09-2009.pdf)

<http://www.transparencia.buap.mx/unidad/x/CADIDO%20BUAP%202011.pdf>

## ANEXO

A continuación se presentan algunos términos y definiciones como base para la discusión que permitan establecer aquellos conceptos que deben utilizarse como parte del vocabulario para un posible reglamento sobre gestión electrónica en el contexto poblano:

**Aplicación:** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de la informática.

**Aplicación de fuentes abiertas:** Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

**Archivo electrónico:**<sup>430</sup>

- [Todos los] documentos y expedientes creados [producidos], recibidos, utilizados y conservados por medios electrónicos por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus actividades y que se mantienen accesibles por tales medios.<sup>431</sup>
- Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos [,] y sus metadatos.<sup>432</sup>

---

<sup>430</sup> En repetidas ocasiones escucho hablar de archivo electrónico como sinónimo de documento electrónico. Desde el punto de vista de la archivística “tradicional” ambos conceptos no son sinónimo por tal motivo no entiendo por qué en el mundo digital, que presupone replanteamiento de algunos conceptos, deba de ser diametralmente diferente. El archivo, entre las tantas definiciones, hace referencia a *todos los fondos y colecciones* que resguarda un Archivo (contenido), o a la institución (continente). En este sentido, el archivo electrónico o son todos los fondos y colecciones o los documentos y expedientes, diría Mundet, conservados en un medio electrónico (contenido), o es el repositorio donde se encuentran (continente), pero no entiendo por qué deba de ser el documento electrónico. Por ello estimo conveniente diferenciar ambos conceptos.

<sup>431</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p. 81. Las palabras en cursiva son las que Antonia Heredia utiliza cuando habla del Archivo en su acepción de contenido.

<sup>432</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 162. En su diccionario la definición de este concepto la remite al de “repositorio electrónico”.

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

**Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

**Certificad[o] electrónico:** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

**Certificado electrónico reconocido:** Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

**Dirección electrónica:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

**Documento electrónico [de archivo]:** Documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente.<sup>433</sup>

---

<sup>433</sup> CRUZ, *Diccionario, Op. Cit.*, p.149. El concepto original no incluye el calificativo “de archivo”. Ya se ha mencionado en otra parte de este trabajo que Mundet lo considera un pleonasma, sin embargo, me sumo a la propuesta de Heredia de calificarlo como de archivo. Me tomo el atrevimiento de utilizar la definición de Cruz Mundet y agregando al concepto el calificativo que “de archivo”.

**Documento digitalizado:** Representación digital (imagen) de un documento analógico en soporte tradicional (papel, vidrio, acetato, etc.), obtenida a través de un equipo electrónico.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga [firmado electrónicamente].<sup>434</sup>

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculado al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

**Firma electrónica reconocida:** Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimientos entre ellos.

**Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet telefonía fija y móvil u otras.

---

<sup>434</sup> HEREDIA, *Lenguaje, Op. Cit.*, p. 107. El texto en corchetes y cursiva corresponde a lo dicho por Cruz Mundet.

**Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

**Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza, de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.<sup>435</sup>

---

<sup>435</sup> Alfonso Díaz Rodríguez, *Op. Cit.*, pp. 17-18.

## DEDICATORIAS

Dedico el presente trabajo a:

Mi madre Dolores Vargas Vargas por todo el amor, cariño, comprensión y apoyo que me ha dado durante todos estos años de mi vida. Su esfuerzo y dedicación han influido en quien soy ahora.

Mi hermano Ignacio Garrido Vargas y mi sobrina Grecia Fernanda Garrido Salazar, por ser parte de mi vida y por compartir conmigo las tristezas y las alegrías.

Jorge Alejandro Gordillo González, por todo el cariño, comprensión y apoyo que me ha dado durante el tiempo en que hemos estado juntos. Sólo la vida dirá que nos depara, sin embargo, he aquí plasmada para siempre mi gratitud.

Por último, quiero dedicar este trabajo a todas las y los archivistas dedicados y entregados que han hecho posible que, a pesar de las vicisitudes, se siga conservando el patrimonio documental de nuestro país y del mundo.

## AGRADECIMIENTOS

La gratitud siempre será un valor que no estará de sobra en cualquier ser humano, menos en un profesionalista. Por ello quiero agradecer en primera instancia a la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA) por otorgarme la beca que me permitió realizar el VI Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos. A la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) por el apoyo en mi traslado y los permisos correspondientes.

Este trabajo de tesis no hubiera sido posible sin los comentarios y observaciones tan atinadas de la directora de tesis Dra. Teresa Rodríguez de la Heras Ballell y de mi tutor, maestro Gustavo Villanueva Bazán. Los aciertos son de ellos, los errores, todos, son míos.

A todos los maestros del VI Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, quienes contribuyeron en mi formación como archivista. En especial a mis muy queridos Remedios Rey de las Peñas, Antonia Heredia Herrera y Alfonso Díaz Rodríguez, quienes no solamente compartieron sus conocimientos sino su amistad. Así mismo al personal de La Rábida, que me atendió de manera magnífica durante mi estancia en Palos de la Frontera, Huelva, y que hicieron que mi añoranza por mi familia y mi país fuera menor.

No puedo dejar de lado mi agradecimiento a mis compañeros del máster por su compañía y todos los momentos maravillosos que vivimos: Gustavo, Ilihutsy –mi reina adorada-, Montserrat –mi canaria-, Astrid –caramelito-, Analía, Inés, Germán, Lola, Ángeles, Gregoria, Mario y William. Así también a mis compañeros de otros másteres. A todos gracias por lo que compartieron conmigo y por esos días inolvidables que espero algún día revivirlos con ustedes.

A mis compañeros del Archivo Histórico Universitario de la BUAP por los momentos vividos en el trabajo. En especial quiero agradecer a mi querida

Elizabeth M. Palacios López, con quien he compartido tantos y diversos momentos desde aquel 2006 que llegué al Archivo, gracias por tu amistad. Así mismo a Armando López Vázquez por su apoyo en mi tesis de licenciatura y que sin embargo, por una omisión –no premeditada-, no agradecí en su momento. He aquí mi resarcimiento.

También quiero agradecer la amistad que me han brindado mis amigos de la licenciatura. En especial a Alejandra Julieta Jiménez Cruz y a Lizbeth Cruz Gayosso, mi coterránea, confidentes ambas.

Mi más sincero agradecimiento para todas aquellas personas que me han brindado su amistad y han formado parte de mi vida en algún momento. Han sido tantos que creo escaparía a mi memoria un nombre, por ello hago extensivos estos agradecimientos a todos ellos.